

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.20	01.01.2019			Sayfa 1 / 3

Görevi: Klinik Sorumlu Hemşiresi

Amir ve Üst Amirler: Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Hemşire

Görev Amacı: Yataklı servislere verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmek

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Servisin temizliğini, yatan ve çıkan hastaların işlemlerini, hemşire ve diğer hizmetlilerin görev dağılımlarını ve düzenlenmesini bizzat yapmak ve bunların çalışmalarını denetlemek, yemek dağıtımının, acil ilaç dolabının işlerliğini düzenlemek.
2. Hemşirelik hizmetlerinde kullanılan formların düzenli ve doğru kullanılmasını sağlamak ve denetlemek.
3. Hasta bakım kalitesini değerlendirmek, sürekliliğini sağlamak, sorun ve gereksinimlerini belirlemek üzere; hemşirelik vizitlerini yapmak, verilen bakımı gözlemlenmek ve değerlendirmek, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları kontrol etmek, gerekli düzenlemeleri yapmak.
4. İlaçların güvenli bir şekilde teminini, kullanımını ve korunmasını sağlamak.
5. Servis/ünitedeki hasta sayısını ve bakım gereksinimlerini değerlendirerek gereken hemşire sayısını, niteliğini belirlemek, bilgi vermek.
6. Hemşirelik hizmetlerinin belirlenmiş politika, hedef ve düzenlemelere uygunluğunu sağlamak. Sorumluluğu altındaki hemşirelere, hasta/hasta yakınlarına açıklamak ve benimsetmek. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler almak.
7. Servisinde bulunan hemşire, ebe, hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler personelinin iş bölümünü yapmak, bunların çalışmalarını izlemek. İş verimliliği ve kıyafet uyumu gibi konuları denetlemek ve devamlılığını sağlamak.
8. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili kayıtların doğru, eksiksiz, zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlamak.
9. Kullanılan araç-gerecin kullanım sonrası dezenfeksiyon ve sterilizasyon için hazırlanmasını sağlamak.
10. Servis demirbaş ve tüketim maddelerini teslim almak. Bunların muhafazasını ve yerinde kullanılmasını sağlamak.
11. Hemşirelerin çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenlemek, başhemşireliğin onayına sunmak.
12. Servis faaliyetlerine ilişkin istatistik verilerinin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
13. Servis faaliyetlerine ilişkin istatistik verilerinin düzenlenmesi ve ilgili birimlere göndermek. Hastaları bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak uygun oda ve yatak ayırımını yapmak.
14. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirmek, birimlerin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin birimlerle işbirliği yapmak.
15. Hemşirelerinin mesleki gelişimlerinde, hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapmak, iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapmak.
16. Hastaların öneri istek ve şikayetlerini dinlemek ve değerlendirmek. Hastanın eğitim ve danışmanlık ihtiyacının belirlenmesi ve yerine getirilmesini sağlamak.
17. Personelin iş kazalarına karşı korunması için gerekli önlemleri almak.
18. Hasta transferinde gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, gerekli birimlerle iletişim kurmak.
19. Hemşirelerinin özlük işleri ile ilgili konularda başhemşireliğe önerilerde bulunmak.
20. Hemşire ve yardımcı sağlık personelinin performans değerlendirmesini yapmak ve rapor etmek.
21. Yeşil reçeteli ilaçların temini, kontrolü, kullanımını, saklanması kontrol ve kayıt altına almak, bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlamak.
22. Kalite yönetim sistemini ve kalite politikasını uygulamak ve uygulatmak.
23. Hastanemizden hizmet alan hastaların fiziksel mahremiyetini ve kayıtlı kayıtsız bilgi mahremiyetini prosedür ve talimatlarımız doğrultusunda korumak.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.20	01.01.2019			Sayfa 2 / 3

MESAI

Tüm personel hastanenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

1. Hastane personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
2. Hastane personeli her türlü izin talebini hastaneye gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin hastaneye gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini hastane idaresine vermesi zorunludur.

DAVRANIŞ

1. Hastane personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Hastane personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
3. Hastane personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
4. Hastane personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
5. Hastane personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanılmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
6. Hastane personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
7. Hastane personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
8. Hastane personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
9. Hastane personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
10. Hastane personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
11. Hastane personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
12. Hastane personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** ihtiyaç molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

1. Hastane personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
2. Hastane personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
3. Hastane içersinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulunduramaz.
4. Hastane personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

1. Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
2. Hastane personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

KİMLİK KARTI

Tüm personel hastanede mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.20	01.01.2019			Sayfa 3 / 3

Kalite yönetim biriminin Hastane Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET KURALLARI:

1. Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giilmesi(hastane bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.
2. Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır. Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdır.
3. Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.
4. Sağlık personelinin saçları uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.
5. Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.
6. Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır, açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.
7. Sağlık personelinin kıyafeti ve formları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.
8. Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
9. Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giilmeyecektir.