

|  |  |                    |                        |  |
|--|--|--------------------|------------------------|--|
|  | <b>YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>  | <b>YAYIN TARİHİ</b>  | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>   |
| KU.YD.41   | 01.01.2019   | -                  | -                      | Sayfa 1 / 3  |

**Görev:** Yeni Doğan Yoğun Bakım Sorumlu Hemşiresi

**Amir ve Üst Amirler:** Başhemşire, Yeni Doğan Yoğun Bakım Sorumlu Hekimi, Başhekim

**Görev Devri:** Yerine Diğer Görevlendirilen Hemşire

**Görev Amacı:** Yeni Doğan Yoğun bakım hastalarının bakımı ve güvenliğini hemşirelik uygulamalarını, bakım yönetimi girişimlerini ve diğer yönetim aktivitelerini planlamak, idare etmek, koordine etmek ve değerlendirmekten, hastane politika ve prosedürlerinin geliştirilmesi ve uygulanmasının sağlanması.

**Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:**

1. Yeni Doğan Yoğun bakım hastalarının bakımı ve güvenliğini sürekli, 24 saat sağlamak amacıyla tüm yoğun bakım hemşirelik uygulamalarını, bakım yönetimi girişimlerini ve diğer yönetim aktivitelerini planlamak, idare etmek, koordine etmek ve değerlendirmekten, hastane politika ve prosedürlerinin geliştirilmesi ve uygulanması ile ilgili kararlara katılmaktan, performansı arttıracak şekilde tüm personel ile yapıcı ve açık iletişimi sürdürmekten sorumludur.
2. Kurumun ve başhemşirenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Yeni Doğan yoğun bakım hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

**GÖREVLERİ**

1. Başhemşirelik tarafından belirlenmiş, politika, hedef, kural ve düzenlemelere uymak /uyulmasını sağlamak.
2. Hizmet sunumu ile ilgili prosedür ve Talimatların geliştirilmesi ve uygulamaya sokulması çalışmalarına katılmak.
3. Acil durumları saptayarak kurum politikalarına uygun şekilde girişimde bulunmak, kayıt etmek, acil
4. Müdahale malzemelerinin kullanıma hazır tutulmasını sağlamak,
5. Kendine bağlı çalışanların çalışma düzenini sağlamak,
6. Kendine bağlı personelin sorun ve şikâyetlerine çözüm arar. Çözülmemeyen sorunları ilgili yerlere iletir.
7. Araç ve gereçlerin sayı ve niteliklerini değerlendirmek, yeterliliğini sürdüreceği şekilde planlamalar yapmak.
8. Ünitelerin malzeme ve ilaç teminini sağlamak,
9. Hekimlerin öngördüğü tedavi planını uygulamak,
10. Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlamak, ilgili hemşirelik işlevlerini yerine getirmek, işlem sonrası izlemek,
11. Hekim vizitlerine katılarak bilgi alış verişinde bulunmak.
12. Servis vizitlerinde hasta bakımı ve gereksinimleri ile ilgili bilgi vermek, gelişmeleri izlemek.
13. Yeni Doğan Yoğun bakım ekibi, hasta ve hasta yakınları ile işbirliği sağlamak ve iletişimi geliştirmek,
14. Hasta ziyaretlerinin hastane kurallarına uygun olmasını, hastalara zarar verilmeyecek biçimde yapılmasını sağlamak.
15. Hastaya güvenli bir ortam sağlamak,
16. Hastaların belirti, tepki ve gelişimi hakkında doğru rapor verilmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak.
17. Yeni Doğan Yoğun bakım ünitesinde gerekli malzemelerin yeterli ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmek,
18. Gürültü, ışık, ısınma, havalandırma gibi çevresel uyaranlara kontrol altına almak,
19. Hemşirelik öyküsü almak; hemşirelik tanısı koymak; kaydetmek, hemşirelik ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği yaparak hasta bakım planını hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
20. Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
21. Hemşirelik uygulamasının her aşamasını zamanında ve eksiksiz olarak kaydetmek,
22. Hemşirelik bakımı:
  - a) Bebeğin anomalili olması, erken doğması, düşük doğum ağırlıklı olması veya bebeğin kaybı gibi ailelerde anksiyete ve strese neden olan krizli dönemlerde aileye destek olur.
  - b) Yeni doğanın değerlendirmesini yapar. Yeni doğanın normalden sapma durumunda hekimi bilgilendirir.
  - c) Yeni doğan hemşiresi yeni doğanın vücut ısısının korunması ve sürdürülmesini sağlar.

|  |  |                    |                        |  |
|--|--|--------------------|------------------------|--|
|  | <b>YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>  | <b>YAYIN TARİHİ</b>  | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>   |
| KU.YD.41   | 01.01.2019   | -                  | -                      | Sayfa 2 / 3  |

- c) Aile bebek etkileşiminin en erken dönemde başlamasına yardımcı olur. Bunun için annenin gereksinimlerini karşılar, anne-bebek arasındaki ilişkinin niteliğini değerlendirir
- d) Yeni doğan enfeksiyonlarının önlenmesi için gereken önlemleri alır.
- e) Yeni doğan hemşiresi gerektiğinde hastanın güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar.
- f)Transport ile ilgili tüm koşulları sağlar.

**23. Tıbbi tanı ve tedavi planının uygulanmasına katılma:**

- a) Tanı amaçlı bebekten alınması gereken örnekleri alır, uygun şekilde ve en kısa sürede yerine ulaştırılmasını sağlar.
- b) Gerektiğinde hastayı ameliyata ve işlemlere hazırlar.
- c) İlaç uygulamalarını yapar, ilaçların etkisi ve yan etkisi yönünden gözler, istenmeyen bir etki görüldüğünde uygun girişimlerde bulunur.

**24. Eğitim ve danışmanlık:**

- a) Aileler ile sürekli iletişim halinde bulunur. Bebeği aile ve çevresi ile bir bütün olarak ele alır. Bakımın her aşamasında annenin hazır oluşluk düzeyini değerlendirerek anneyi bakıma katar.
- b) Bebeğin sağlığını koruma ve geliştirme için bakımın her düzeyinde aileye rehberlik eder, sağlık eğitimini planlar, uygular.(Anne sütü ve önemi, emzirme tekniği, meme bakımı, yeni doğan tarama testleri, büyüme ve gelişme, kazaları önleme, aşılama izlem ve kontroller. vb.)
- c) Anne bebek arasındaki ilişkiyi güçlendirmek için tensel temas, yeni doğan masajı ve anne sütüyle beslenmeyi destekler.
- ç) Bebeğin beslenmesi ve emzirme tekniği konusunda anneyi bilgilendirir.
- d) Yeni doğan tarama testlerinin önemi ve yapılması konusunda aileyi bilgilendirir. Konu ile ilgili toplum eğitimlerine önem verir.
- e) Bebeğin aşıları hakkında aileyi bilgilendirir
- f) Yeni doğan ve ailesini, taburculuğa ve evde bakıma hazırlar. Yeni doğanın davranışlarını anlayabilmesi için anneye rehberlik yapar.

**25. Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi hemşire gözlem formuna kaydetmek ve uygulamak, Hastanemize başvuran hastalara ait bilgisayar sistemine girilmesi gereken veri girişlerinin kayıtlarının yapılması.**

**26. Hastanemizden hizmet alan hastaların fiziksel mahremiyetini ve kayıtlı kayıtsız bilgi mahremiyetini prosedür ve talimatlarımız doğrultusunda korumak.**

**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 kullanmalıdır. (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

|  |  |                    |                        |  |
|--|--|--------------------|------------------------|--|
|  | <b>YENİ DOĞAN YOĞUN BAKIM SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>  | <b>YAYIN TARİHİ</b>  | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>   |
| KU.YD.41   | 01.01.2019   | -                  | -                      | Sayfa 3 / 3  |

kaçınmalıdır.

- Hastane personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
- Hastane personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
- Hastane personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
- Hastane personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
- Hastane personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** molaya çıkabileceklerdir.

#### GÖREV YERİ VE DÜZENİ

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

#### HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

- Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
- 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

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

#### KILIK KIYAFET KURALLARI:

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