

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.38	01.01.2019	-	-	Sayfa 1 / 3

Görev: Yoğun Bakım Sorumlu Hemşiresi

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

Görev Devri: Yerine Diğer Görevlendirilen Hemşire

Görev Amacı: 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:

SORUMLULUKLARI

- 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.
- Kurumun ve başhemşirenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda yoğun bakım hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

GÖREVLERİ

- Başhemşirelik tarafından belirlenmiş, politika, hedef, kural ve düzenlemelere uymak /uyulmasını sağlamak.
- Hizmet sunumu ile ilgili prosedür ve Talimatların geliştirilmesi ve uygulamaya sokulması çalışmalarına katılmak.
- Acil durumları saptayarak kurum politikalarına uygun şekilde girişimde bulunmak, kayıt etmek, acil
- Müdahale malzemelerinin kullanıma hazır tutulmasını sağlamak,
- Kendine bağlı çalışanların çalışma düzenini sağlamak,
- Kendine bağlı personelin sorun ve şikâyetlerine çözüm arar. Çözümlemeyen sorunları ilgili yerlere iletir.
- Araç ve gereçlerin sayı ve niteliklerini değerlendirmek, yeterliliğini sürdüreceği şekilde planlamalar yapmak.
- Ünitenin malzeme ve ilaç teminini sağlamak,
- Hekimlerin öngördüğü tedavi planını uygulamak,
- Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlamak, ilgili hemşirelik işlevlerini yerine getirmek, işlem sonrası izlemek,
- Hekim ziyaretlerine katılarak bilgi alış verişinde bulunmak.
- Servis ziyaretlerinde hasta bakımı ve gereksinimleri ile ilgili bilgi vermek, gelişmeleri izlemek.
- Yoğun bakım ekibi, hasta ve hasta yakınları ile işbirliği sağlamak ve iletişimi geliştirmek,
- Hasta ziyaretlerinin hastane kurallarına uygun olmasını, hastalara zarar verilmeyecek biçimde yapılmasını sağlamak.
- Hastaya güvenli bir ortam sağlamak,
- Hastaların belirti, tepki ve gelişimi hakkında doğru rapor verilmesini, kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Yoğun bakım ünitesinde gerekli malzemelerin yeterli ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmek,
- Gürültü, ışık, ısınma, havalandırma gibi çevresel uyaranlara kontrol altına almak,
- Hemşirelik öyküsü almak; hemşirelik tanısı koymak; kaydetmek, hemşirelik ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği yaparak hasta bakım planını hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
- Hemşirelik uygulamasının her aşamasını zamanında ve eksiksiz olarak kaydetmek,
- 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.
- 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.38	01.01.2019	-	-	Sayfa 2 / 3

MESAI

Tüm personel hastanenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

- Hastane personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
- 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.
- 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

- Hastane personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
- Hastane personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
- Hastane personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
- Hastane personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
- Hastane personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
- Hastane personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
- Hastane personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden 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

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.38	01.01.2019	-	-	Sayfa 3 / 3

davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET KURALLARI:

1. Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formaları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(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 formaları 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 giyilmeyecektir.