



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	1 / 36

GÖREV ADI : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Başhekim/İl Sağlık Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İdari Hizmetler

GÖREV DEVRİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün belirlediği alanına uygun sağlık çalışanı

GÖREV AMACI : Sağlık bakım hizmetleri sürecindeki aşamasındaki etkili ve verimli bir şekilde yönetmektedir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimlerle işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin görev yerlerini hastane yöneticisinin onayını alarak planlamak.
- Kurum politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği artırmaya yönelik tedbirleri almak.
- Kurum politikaları doğrultusunda sorumluluğu altındaki ekibin mesleki gelişimini sağlamak amacıyla hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirilmesi, geliştirilmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek.
- Servis sorumlu hemşireleri ile bölümlerin yönetimini organize etmek.
- Nöbet ve çalışma listelerinin planlanmasında klinik içi uyumun devamı için servis sorumluları ile diyalog içinde olmak.
- Hastane yönetimi ile işbirliği yaparak sorumluluğu altındaki ekibe yönelik ulaşım vs hizmetlerinin karşılanmasının sağlamak ve denetlemek.
- Sorumluluğu altındaki ekiple olağan ve olağanüstü toplantılar yapmak
- Süpervizör ve servis sorumlu hemşirelerine servis yönetimine ilişkin danışmanlık yapmak.
- Sağlık bakım hizmetlerinin aksatılmadan sürdürülmesi için her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlamak. İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanması korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyonu işlemlerinin yapılmasını ve denetlenmesini yapmak. Sağlık tesisinin tıbbi hizmet alanlarının temizliği, yemek sunum hizmetleri, refakatçi ve ziyaretçi uygulamalarını idari mali hizmetler müdürü ile birlikte planlamak.
- Sağlık bakım hizmetleri ile ilgili alanlardaki mefruşatın ve demirbaşların kullanıma uygunluğu, temizlik kalitesi, niteliği, iç düzenleme ve uyumunun takibini yapmak.
- Hastane yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	2 / 36

GÖREV ADI : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdür Yardımcısı

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü/Başhekim

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İdari Hizmetler

GÖREV DEVRİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün belirlediği alanına uygun sağlık çalışanı

GÖREV AMACI : Sağlık bakım hizmetleri sürecindeki aşamasındaki etkili ve verimli bir şekilde yönetmektedir

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bağlı bulunduğu müdürün görev alanları ile ilgili iş ve işlemler vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, Sağlık Bakım Hizmetlerine yükümlüdür.
- Görevlerin usulüne uygun, zamanında ve düzenli olarak yürütülmesinde bağlı bulunduğu müdüre yardımcı olur.
- Müdürün hizmetle ilgili vereceği görevleri yerine getirmekle ve müdürün bulunmadığı hallerde yerine vekalet etmekle yükümlüdür.
- Sağlık bakımını ilgilendiren yönetsel konular, bölüm çalışmaları, gereksinim ve sorunlara ilişkin bağlı bulunduğu müdür ile görüşmek bilgi vermek ve çözüm önerileri sunmak.
- Kendisine verilen yönetsel işlevleri gerçekleştirerek bağlı bulunduğu müdüre yardım etmek.
- Sağlık bakım hizmetleri müdürünün bilgisi dahilinde hemşirelik hizmetlerini geliştirme amacına yönelik araştırmalar yapmak, uygulanması için bağlı bulunduğu müdüre öneride bulunmak.
- Narkotik ilaçlarla ilgili talimat ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.
- Hemşirelerin iş doyumunu ve moralini artırmaya yönelik çalışmalar planlayarak bağlı bulunduğu müdüre önerilerde bulunmak, onay görenleri uygulamaya koymak.
- Düzenli hemşirelik vizitleri yaparak, servislerde hemşirelik hizmetlerinin durumu ve sorunlar hakkında bağlı bulunduğu müdüre bilgi vermek, çözüm önerilerinde bulunmak.
- Sağlık bakım hizmetleri müdürü tarafından görevlendirildiği kurul ve komite toplantılarına katılmak
- Hemşirelik hizmetleri sunum kaynaklarının sayı ve niteliklerini değerlendirmek, gereksinimleri belirlemek bağlı bulunduğu müdüre önerilerde bulunmak, satın almaya ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Hastane yöneticisi tarafından verilen görevleri yerine getirmek



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	3 / 36

GÖREV ADI : Süpervizör (Hemşirelik Hizmetleri Sorumlusu)

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İdari Hizmetler

GÖREV DEVRİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün belirlediği sağlık çalışanı

GÖREV AMACI Sağlık Bakım Hizmetleri Sürecindeki aşamaları etkili ve verimli bir şekilde yönetmektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen vizyon, misyon, politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallara uyar, verilen görevleri yerine getirir. Hemşireleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler, politikadan sapmaları araştırır, önlem alır ve önerilerde bulunur. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur.
- Hasta, hasta yakını ve sağlık çalışanlarının herhangi bir travmaya maruz kalması veya hasta güvenliği ile ilgili olayların oluşması durumunda, raporların hazırlanması ve prosedürlere göre hareket edilmesini sağlar.
- Servis yönetimine ilişkin ilgili sağlık çalışanına danışmanlık yapar. Sağlık çalışanlarının mesleki yeterliliğini ve performansını değerlendirir, kaydeder, geliştirici önlemlerde bulunur.
- Çalıştığı saatlerde ünite/servis ve hasta durumuna göre hemşire sayısı, niteliği konusunda gerekli değişiklikleri yapar.
- Sağlık çalışanlarının çalışma saatlerine uyumunu izler, gerekli durumlarda izin isteğini değerlendirir, nöbet değişikliği yapılmasını sağlar.
- İhtiyaç durumunda ekipman, sarf malzeme ve ilaçların temininde ilgili prosedürlere göre hareket eder.
- Hasta bakımını değerlendirmek, sorunları belirlemek üzere düzenli olarak birimleri ziyaret eder, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları gözden geçirir, verilen bakımı gözler, değerlendirir, eksik ve hataların giderilmesini sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerinin etik kurallar doğrultusunda verilmesini sağlar. Tıbbi ve etik problemler için ilgili birimler ile iletişim kurar.
- Birimlerde yaşanabilecek hastalarla ilgili olağanüstü durumlar, hastanın acilen ameliyat olması ya da ölüm durumlarında ilgili prosedürlere göre hareket edilmesini sağlar. Acil problemleri anında kendisi çözümler. Çözemediği problemler ile ilgili bağlı olduğu amirine bilgi verir, gerekli durumlarda sorunu tutanak ile kayıt altına alır.
- Olağanüstü durumlar için kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde, acil durum planlarını uygulamaya koymak üzere ekibini bilgilendirir.
- Hasta, hasta yakını, hemşirelik personeli ve tıbbi personelin hemşire hizmetleri ile ilgili yakınmalarını araştırır, önlem alır, çözümleme durumunu izler.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün uygun gördüğü mesleki/egitim faaliyetlerine katılır. Hemşirelik hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla, yapılan çalışmalara katılır/destek sağlar.
- Ziyaretçi kontrolü ile ilgili yaşanan sorunları çözer.
- Hemşirelik hizmetlerinin devamlılığı sağlamak için ekibiyle istişare yapar. Yaşanan aksaklıkları ilgili formları kullanarak Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürüne bildirir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	4 / 36

GÖREV ADI : Eğitim Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İdari Hizmetler

GÖREV DEVRİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün belirlediği sağlık çalışanı

GÖREV AMACI : Kurumun amaç ve felsefesi doğrultusunda, hastanede çalışan personelin gereksinimlerine uygun olacak şekilde hizmet içi eğitim programlarını planlar,yürütür ve değerlendirir.

GÖREV TANIMLARI:

- Kurumun amaç ve felsefesi doğrultusunda, hastanede çalışan personelin gereksinimlerine uygun olacak şekilde hizmet içi eğitim programlarını planlar,yürütür ve değerlendirir.
- Hastanede göreve başlayan personelin genel oryantasyon eğitimlerini planlar, yürütür ve değerlendirir; genel oryantasyon eğitimi sonrası birim oryantasyon eğitimlerinin takibini yaparak belgelerin personel özlük dosyalarında saklanmasına sağlar.
- Hizmet içi eğitim planlarını oluştururken bilimsel gelişme ve yenilikleri,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından iletilen gereksinimleri, önemli gün ve haftaları göz önünde bulundurur
- Eğitim programlarının oluşturulması ve uygulanmasında gerekli hallerde ilgili kişi ve kurumlarla iş birliği yapar, eğitim ortamı için gerekli kaynak ve malzemelerin kontrolünü sağlar.
- Hizmet içi eğitim planlarının ve programlarının kurum prosedür ve olanakları doğrultusunda mevcut iletişim araçlarını kullanarak duyurulmasını ve çalışanların haberdar olmasını sağlar
- Hastanede yapılan diğer eğitim programları ile koordinasyonu sağlamak üzere ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olur.
- Hizmet içi eğitim ve genel oryantasyon eğitimine katılanlara ait kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.
- Enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik HEKK birimi ile iş birliği yapar,eğitim planlanır.
- Gerçekleştirilen eğitim programlarını değerlendirir ve sonuçlara göre gerekli değişiklikleri yapar, belirlenen eksikliklere göre eğitim planlar.
- Eğitim değerlendirmeleri sonucunda elde edilen katılım sonuçlarını Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ve Kalite Yönetim Birimi ile paylaşır.
- Eğitim talep formu ile gelen eğitim isteğini planlar ve takibini yapar.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimi için uygun çalışma ortamını oluşturur, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak okul-hastane işbirliğini sağlar.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	5 / 36

GÖREV ADI : Enfeksiyon Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi İdari Hizmetler

GÖREV DEVRİ : EKK Başkanı ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü tarafından görevlendirilen hemşire.

GÖREV AMACI : Enfeksiyon kontrol komitesinin bir üyesi olarak, hastane enfeksiyonlarının tespit edilmesi, önlemlerin alınması, uygulanması ve bu alanda politikaların geliştirilmesi çalışmalarına katılır. Bu amaçla eğitim, araştırma ve danışmanlık hizmeti verir. Hastane enfeksiyonlarının kontrolünde anahtar rolü üstlenir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hastane Yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir.
Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir. Enfeksiyon Kontrol Programına ilişkin politikaların geliştirilmesi ve uygulanması için Enfeksiyon Kontrol Komitesinin bir üyesi olarak çalışır.
- Her yüz elli yatak için bir enfeksiyon kontrol hemşiresi görevlendirilmesi zorunludur.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesince aksi yönde bir teklif getirilmediği sürece, en az beş yıl süre ile bu görevi yürütür.
- Yönetim tarafından, yerine aynı nitelikleri haiz bir hemşire görevlendirilmeden, bu görevlerini bırakamazlar.
- Enfeksiyon kontrol hemşirelerine, nöbet hizmetleri de dahil olmak üzere, enfeksiyon kontrolü dışında ilave bir görev verilmez.
- Günlük klinik ziyaretleri ile ilgili hastaları değerlendirir, sorumlu hekim ve hemşirelerle koordinasyon sağlayarak, hastane enfeksiyonu gelişen ya da gelişme ihtimali bulunan yeni vakaları saptar, bu hastaları enfeksiyon riski açısından değerlendirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Hastane enfeksiyonları sürveyansını yürütmek amacıyla, mikrobiyoloji ve klinik mikrobiyoloji laboratuvarından kültür sonuçlarını izler.
- Toplanan sürveyans verilerinin bilgisayar kayıtlarını tutar.
- Klinik enfeksiyon hızı artışlarını veya belirli mikroorganizmalarla oluşan enfeksiyonlardaki artışı belirler ve bunları enfeksiyon hekimine bildirir.
- Hastane enfeksiyon salgını şüphesi olduğunda, bunun kaynağını aramaya ve sorunu çözmeye yönelik çalışmalara katılır.
- En az haftada bir kez enfeksiyon kontrol hekimi ile bir araya gelerek, çalışmalarını değerlendirir.
- Bölümlerle ilgili sorunları enfeksiyon kontrol hekimi ile birlikte o bölümlere iletmek, bu bölümlerin kontrol tedbirlerinin oluşturulması, uygulanması ve değerlendirilmesine katılımlarını sağlar.
- Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında görev alır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	6 / 36

- Yataklı tedavi kurumu genelinde enfeksiyon kontrol uygulamalarını izler.
- Hasta bakım ve tedavisinde sorumluluğu olan tüm hastane personeline enfeksiyon kontrolü ile ilgili eğitimler verir.
- Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik ve meydana gelebilecek olan enfeksiyonların önlenmesi, koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınması için gerekli olan talimatları hazırlar ve gerekirse güncellenmesini sağlar.
- Her yıl belli aralıklarla tüm hastane çalışanlarına tarama yaparak enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları tespit eder. Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasında aktif görev alır.
- El Hijyenini sağlamaya yönelik eğitim programı hazırlar ve eğitimler verilir. El Hijyenine uyum değerlendirmesi ve gözlem yapar.
- Belirlenmiş olan indikatörlerin takibini yaparak, aylık ve üç aylık veri analizlerini kalite koordinatörlüğüne sunar.
- Hastane Afet Planındaki görevini yerine getirir.
- Sağlık çalışanlarına hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda eğitimler verir.
- Eğitim hemşiresi ile işbirliği yaparak hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
- Enfeksiyon kontrolü kural ve düzenlemelerine uyulması konusunda sorumlu hemşirelerle işbirliği yapar.
- Enfeksiyon kontrolü ve hemşirelik hizmetleri konularında sürekli araştırma yapar ve kendini geliştirir.
- Hastaneye yeni başlayanlara hastane enfeksiyonları ve kontrolü konusunda oryantasyon eğitimi verir.
- Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallara uyarak hasta hakları doğrultusunda yapar.
- Gerekli toplantı ve komisyonlara katılır. Seminer, workshop ve mesleki ilişkiler yoluyla mesleki ilerleme ve gelişimini sürdürür.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	7 / 36

GÖREV ADI : Diyabet Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyabet Eğitim Okulu

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli dahiliye servis sorumlu hemşiresi dahiliye çalışanlarından belirler.

GÖREV AMACI : Diyabet hasta ve yakınlarının bilgi ve becerilerini artırarak, kendi kendilerini yönetmelerini sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumun belirlediği politika, hedef kural ve düzenlemeler doğrultusunda, diyabetli birey ve yakınlarının bakım eğitim ve danışmanlık hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.
- Diyabetli bireye uygulanan bakım ve tedavi ile ilgili uygulamalar ile eğitim ve gözlemlere ilişkin verileri hemşire gözlem formuna kaydeder ilgili hemşireye bilgi verir.
- Hekim ve hemşire tarafından konsültasyon istenen Poliklinik/Servis hastalarını değerlendirir eğitim ve bakım ihtiyacını belirler. Bakımın planlanmasını ve uygulanmasını organize eder.
- Diyabetli bireylerin bakımında görev alır.
- Yaşam kalitesini yükseltmede her aşamada destekler ve gereksinim duyulan konularda danışmanlık yapar. Diyabetli bireyin kendi kendinin yönetimine destek olur.
- Kabul edilmiş protokoller ve reçete edilen seçenekler çerçevesinde tedaviyi yönlendirir
- Diyabetli bireylerin takibini düzenli olarak yapar. Komplikasyonların önlenmesine yönelik hasta ve ailesine gerekli eğitimleri verir.
- Diyabetli bireylere diyabet kimlik kartı vererek yanında taşımasının önemini anlatır. Diyabetli bireye/yakınlarına insülin uygulama becerisi kazandırır
- Diyabetli ile ilgili her düzeyde eğitim programı geliştirmesinde rol alır.
- Diyabetli bireyi diyabetik ayak yönünden değerlendirir bakımı ve bakımının önemi konusunda bilgilendirir.
- Diyabetli bireyin gereksinimleri doğrultusunda grup veya bireysel eğitimleri planlar ve yapar
- Eğitim hemşiresi ile iş birliği yaparak hemşirelerin diyabet konusunda eğitim gereksinimlerini belirler, önerilerde bulunur .Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır. eğitim programının içeriğini hazırlar ve eğitim materyali geliştirir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	8 / 36

GÖREV ADI : Endoskopi Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyabet Eğitim Okulu

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü belirler

GÖREV AMACI : Endoskopi Ünitesi İşleyişinin etkin ve verimli olmasını amaçlar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hemşirenin görev,yeki ve sorumluluklarının yanı sıra;
- İşlem öncesi, endoskopi ünitesinde gerekli olan hazırlıkları yapar.
- Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için bireyi bilgilendirir.işleme hazırlar,işlem sırası ve sonrasında takip eder ve gerekli uygulamaları yerine getirir.
- Üst gastrointestinal sistem endoskopisi, alt GİS endoskopisi perkütan girişimler, ercp (endoskopik Retrograd kolonjio Pankreatografi), işlemlerinden önce hastanın hazırlıklarını kontrol eder, eksikliklerini tamamlar.
- Hasta güvenliği önlemlerini alır.
- ERCP ünitesinde radyasyon güvenliği önlemlerini alır.
- Kullanılan malzeme, alet ve cihazların temini,bakımı,temizliği ve sterilizasyonunu sağlar. Endoskopların işleme hazır hale getirilmesi, işlemden sonra hastanın takibi ve gözlenmesi, kontamine endoskopların dezenfeksiyon ve sterilizasyon işlemlerinin yapılmasını sağlar. Endoskopi ünitesinin genel temizlik ve hijyenini sağlar . Sterilizasyon tekniklerini bilir,uygular ve uyulmasını gözetir. Periyodik aralıklarla skoplardan kültür alınmasını sağlar ve takip eder
- İşlemler sırasında steril şartların korunmasını sağla
- Acil girişimler ve invazif girişimler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daimi kullanıma hazır tutulmasını sağlar.
- Hekim istemi ile premedikasyon uygular ve hastanın güvenliğini sağlar
- Hastanın ve yakınlarının hastalık, tanı ve tedavi seçenekleri ile bakım konusundaki sorularını cevaplandırır, gerekli durumlarda hekimine yönlendirir.
- Kolonoskopiden önce barsak hazırlığı konusunda hastaya bilgilendirir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	9 / 36

GÖREV ADI : Kan Transfüzyon Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sorumlu Başhekim Yardımcısı/Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Kan Transfüzyon Merkezi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda kan transfüzyon merkezi çalışanına görev devri yapılır.

GÖREV AMACI : Hasta ve Çalışan güvenliği göz önünde bulundurularak kaliteli ve sağlıklı kan ve kan ürünleri temin etmek hazırlamak, depolamak ve transferini sağlamak.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından Kan Transfüzyon Merkezi sorumlu hekimi ile birlikte sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir. Aynı zamanda Kalite Yönetimi Sorumlu Hemşiresi olarak başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir.
- Kan Transfüzyon Merkezinde prosedür ve talimatların etkin bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Kan Transfüzyon Merkezinin temizlik ve düzenini kontrol eder.
- Kan Transfüzyon Merkezinin ihtiyaç ve temizlik malzemesini kontrol eder. Eksiklikleri temin eder.
- Ulusal Kan ve Kan Bileşenleri Hazırlama, Kullanım ve Kalite Güvencesi Rehberi gereği tutulması ve saklanması gereken kayıtların kontrolü ve takibini yapar.
- İhtiyaç doğrultusunda Kızılay Bölge Kan Merkezinden kritik stok seviyesine göre kan ve kan bileşeni taleper.
- Aylık istatistikleri yapar
- Kan Transfüzyon Merkezinde toplam kalite yönetimi anlayışının benimsenmesi için eğitimleri, planlama faaliyetlerini ve uygulamaları gerçekleştirir.
- Kalite sistem dokümantasyonunun hazırlanmasını ve koordinasyonu sağlar.
- Kalite el kitabının ve kalite sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat ve diğer dokümanların hazırlanmasını, güncellenmesini, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlar.
- Kalite eğitim planlarının hazırlanmasında, koordinasyonunda ve uygulanmasında kalite yönetiminin verdiği görevleri yerine getirir.
- Kalite dokümanlarının uygunluğunu kontrol eder. Kalite sorunlarını belirler, iyileştirme önerileri geliştirir.
- Uygun olmayan hizmete ilişkin önleyici ve düzeltici faaliyetleri başlatır ve koordinasyonunu sağlar.
- Kalite indikatörlerinin geliştirilmesinde kalite yönetimine yardımcı olur, kalite ölçümlerinin hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirilmesi ve sonuçlarının raporlanması konusunda çalışır.
- İç denetimlerin ilgili birimler tarafından yapılmasını sağlar.
- Yeni kalite yaklaşımları konusunda araştırma yapar ve öneriler geliştirir.
- Kan Transfüzyon Merkezi Sorumlu Doktorunun verdiği mevzuata uygun diğer görevleri yerine getirir.
- Hastane Afet Planında ki görevini yerine getirir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	10 / 36

GÖREV ADI : Nütrisyon Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Nütrisyon Ekibi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda ekipteki diğer sağlık çalışanına görev devri yapılır

GÖREV AMACI : Hastaların nütrisyonel destek ihtiyacının karşılanmasına yönelik süreçleri izlemek ve sürekli iyileştirme için gerekli faaliyetleri gerçekleştirmektir

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Kurumun belirlediği hedef, politika ve düzenlemeler doğrultusunda nütrisyon birimindeki hemşirelik hizmetlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlar.
- Nütrisyon ekibinin doktoru ve diyetisyeni ile birlikte, hastaların nütrisyonel değerlendirmesinde, tedaviye başlama, sürdürme ve sonlandırma sürecinde görev alır
- Nütrisyon Destek Tedavisinde hemşirelik girişimleri konusunda belirlenmiş olan standartların uygulanmasını sağlar
- Ekibin doktoru ve diyetisyeni ile birlikte düzenli aralıklarla hasta viziti yapar. Hasta için belirlenmiş olan nütrisyonel destek planının doğru yöntemle, doğru dozda, doğru şekilde ve uygun pozisyonda uygulanmasını takip eder.
- Nütrisyon Destek Tedavisinde kullanılan araç-gereç ve ekipmanların temini, kullanımı ve hastaya uygulanmasında ekip ile birlikte görev alır.
- Nazoenteral yolla beslenmesine karar verilen hastaya gerektiğinde, doktor sorumluluğunda nazoenteral tüpleri takabilir.
- Enteral beslenme tüplerini tıkanma, kırılma, çatlama, bükülme, yerinden çıkma, ciltte irritasyon, enfeksiyon gibi komplikasyonlar açısından takip eder ve önlenmesi için gerekli hemşirelik girişimlerinde bulunur. Enteral beslenme yollarının bakımı ve pansumanı konusunda klinik çalışanlarına, hasta ve hasta yakınlarına eğitim ve danışmanlık verir.
- Parenteral nütrisyon uygulanan hastalarda damar yolu ile ilgili komplikasyonların önlenmesi için gerekli hemşirelik girişimlerinde bulunur. Santral venöz kateterlerin bakımı ve pansumanı konusunda klinik çalışanlarına, hasta ve hasta yakınlarına eğitim ve danışmanlık verir.
- Nütrisyon Destek Tedavisini ile birlikte ilaç, kan ve kan ürünlerinin doğru uygulanması hakkında hekim ve eczacının önerileri doğrultusunda klinik çalışanlarını, hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirir.
- Beslenme ürünlerinin saklama koşulları, uygulama şekli ve uygulama süresi konusunda ekibin bir üyesi olarak, klinik çalışanlarını, hasta ve hasta yakınlarını bilgilendirir.
- Nütrisyon Destek Tedavisinin mekanik, metabolik ve enfeksiyöz komplikasyonlarını ekiple birlikte izler. Komplikasyonların önlenmesinde ve tedavi edilmesinde gerekli hemşirelik girişimlerinde bulunur. Klinik hemşirelerine eğitim ve danışmanlık verir.
- Evde parenteral/enteral yolla beslenme desteği uygulanacak hastalarla ilgili olarak aşağıdaki konularda nütrisyon destek ekibinin üyesi olarak klinik çalışanlarına, hasta ve/veya yakınlarına eğitim verir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	11 / 36

- Hastanın kullanması gereken beslenme ürünü, pompa, set vb. malzemelerin raporlanması, reçetelendirilmesi ve temini,
 - Beslenme yolunun bakımı ve pansumanı,
 - Gelişebilecek komplikasyonlar ve dikkat edilmesi gereken konular,
 - Beslenme ürünlerini saklama ve uygulama şekli,
 - Gerektiğinde başvurabileceği kişi, kurum ve kuruluşlar.
- Nütrisyon hemşiresi Nütrisyon Destek Biriminde tam zamanlı olarak görev alır, tüm görev ve sorumluluklarını ekip ile birlikte yerine getirir.
- Klinik nütrisyon konusunda bilimsel ve güncel yayınları takip eder, seminer, toplantı, kongre ve benzeri etkinliklere katılır.
- Bilimsel araştırmalara ekiple birlikte katılır, planlar ve yürütür
- Nütrisyon destek birimindeki görevleri ile ilgili kayıtları tutar.
- Görev yaptığı yerlerde Nütrisyon Destek Ekibi ile birlikte klinik nütrisyon ile ilgili hizmet içi eğitim verir ve devamlılığını sağlar.
- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	12 / 36

GÖREV ADI : Hemovijilans Ünitesi Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Kan Transfüzyon Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda Kan Transfüzyon Merkezinin bir çalışanına görev devri yapılır.

GÖREV AMACI : Hemovijilans kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hastanemiz 7500 ünite/yıl ve altında transfüzyon gerçekleştirilen bir hastane olduğu için 1 (bir) kişi olarak istihdam edilmiştir ve Kan Transfüzyon Merkezi sorumlu hemşiresi aynı zamanda Hemovijilans hemşiresi olarak görevlendirilmiştir.
- Doğrudan transfüzyon komitesine bağlı olarak çalışır ve aynı zamanda transfüzyon komitesinin doğal bir üyesidir.
- Hastanede gerçekleştirilen tüm transfüzyonların, “Kan ve Kan Bileşeni Transfüzyonu İzlem Formu” ile izlemlerinin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini takip eder. Bu konuda, periyodik eğitimler düzenler.
- Uygunsuzlukları, transfüzyon komitesine bildirir. Düzeltici önleyici faaliyetlerin ilgili klinik tarafından başlatıldığından emin olur. Bu konulardaki kayıtları ve dokümanları tutar.
- Periyodik olarak transfüzyon komitesini ilgili faaliyetler hakkında bilgilendirir
- Gerçekleşen tüm istenmeyen olay ve reaksiyonları hastane hemovijilans koordinatörüne (HVK) bildirir.
- “Transfüzyon Kontrol Formu” kapsamında transfüzyon ile ilişkili süreçlerin uygunluğunu denetler.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	13 / 36

GÖREV ADI : Hemovijilans Birim Sorumlusu

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi servisleri

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda meslekdaşlarına çalışanına görev devri yapılır.

GÖREV AMACI : Hemovijilans kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirmek

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hemovijilans Klinik Sorumlusu olarak ilgili klinikte çalışan sorumlu hemşire görevlendirilmiştir.
- Hastalara ait “Kan ve Kan Bileşeni Transfüzyonu İzlem Formu” ile birlikte hemovijilans sisteminin sürdürülebilirliği için istenen diğer verileri, Hemovijilans Hemşiresine iletilmesinden sorumludur.
- Hemovijilans Koordinatörü ile birlikte biriminden bildirilmiş olan istenmeyen olay ve reaksiyonların nedenlerini belirler.
- Güvenli kan transfüzyonu için uyulması gereken kalite politikalarının biriminde uygulanmasının takip ve kontrolü yapar
- Hemovijilans sistemi ile ilgili form, talimat vb dokümanların biriminde güncel halde bulundurulmasını veya güncel dokümanlara ulaşılmasını sağlar



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	14 / 36

GÖREV ADI : Evde Bakım Birimi Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Nutrisyon Ekibi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda ekipteki diğer sağlık çalışanına görev devri yapılır

GÖREV AMACI : Pazar-Ardeşen Belediye sınırları içerisinde ikamet eden herhangi bir nedenle yatağa bağımlı hale gelmiş olan ,sürekli bakım ve takibe ihtiyaç duyan hastalara mesai saatleri içerisinde (08.00-17.00) tıbbi , psikolojik ve sosyal destek sağlayarak hastaneye gitmelerine gerek kalmadan tedavi ve rehabilitasyonlarını evinde ve aile ortamında sağlamaktır

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri alır. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur.Hasta güvenliğinin sağlanması amacına yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hastane idaresinin belirlediği mesai saatlerine uygun çalışır.
- Tedavi ve bakım işlemleri için tabibin yazılı ve imzalı talimatını alır, hemşire formlarına kaydeder ve uygular. Etkilerini gözler ve uygulama sonuçlarını kaydeder.
- Evde Sağlık Hizmetleri kapsamında uygulanan işlemlerde tabibe ve ekibin diğer üyelerine destek sağlar.
- Tedavi planına uygun olarak oral, im (ı.v hariç) ve haricen uygulanması gereken ilaçları verir ve verilen ilaçları kaydeder, etki ve yan etkilerini gözlemler, kayıt altına alır ve tabibe bildirir.Tabip de Advers Etki Bildirim Formunu doldurarak Türkiye Farmakovijilans Merkezine (TÜFAM) bildirir.
- Evde Sağlık Hizmeti alan kişiye ve aile bireylerine müdavi tabibin belirlediği sınırlar içerisinde hastalığı ve tedavisi ile ilgili bilgilendirmeler yapar,kendi kendine veya yardımla bakım ve genel sağlık konularında eğitim verir.
- Evde Sağlık Hizmetleri sırasında kullanılan malzemelerin temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapar gerekli olanları sterilizasyon için hazırlar.
- Tek kullanımlık malzemelerin ve atık materyallerin Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ile Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak toplanması ve imha edilmesi konusunda kişi ve aile bireylerini bilgilendirir.
- Sorumlu tabip tarafından iş akış planında belirlenen diğer görevleri yapar.
- Hastane Afet Planındaki görevini yerine getirir.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	15 / 36

GÖREV ADI : Yoğun Bakım Ünitesi Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Yoğun Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : Yoğun Bakım Sorumlusu senelik izin nöbet izni ve mazeret izinlerinde sorumlu yardımcısına yoğun bakım yetkilerini devreder.

GÖREV AMACI : Ünite hizmetlerinin diğer birimlerin hizmetleri ile uyumlu olmasını sağlar.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Bunlarla ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve muhafazası için gerekli tedbirleri alır (Madde 149). Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hemşireleri, hasta kabulü, aldığı-çıkarıldığı sıvı takibi, vital bulguların kayıt etme, verilerin direktifleri zamanında yerine getirme, tedavi tetkik ve bakım protokollerine uyma, hasta güvenliği için kullanılan bilekliklerin kontrolü, acil arabası ve ilaçların kontrollerini yapma, IV infüzyonları standartlara göre etiketleme ve hastanın ameliyata hazırlanması ve eğitilmesi gibi işlerden sorumlu tutar. Doktorların hasta tabelasına order ettiği ilaçları servis bilgisayarına kaydeder. Verilen kontrvizit değişikliklerini ayrıca kaydeder.
- Hasta bakım sorumluluğu almadan önce, çalışanlarının oryantasyon eğitiminden geçmesini sağlar.
- Hizmet içi ve sürekli eğitim programlarına katılarak çalışanları da bu eğitimlere katılımları konusunda destekler. Özellikle servis içindedeki çalışan ve hasta güvenliği komitesini planlar ve konuda yer almalarını sağlar.
- Emanet edilen tıbbi demirbaş malzemelerin bozulması ve kullanılamaması durumunda teknik servis ve hekim tarafından alınan raporlarla envanter düşümü yaptırılır. Güvenli malzeme kullanımı için çalışanlara eğitim verir.
- Yoğun bakımda çalışan hemşirelerin nöbet çizelgelerini hazırlar.
- Fazla mesai ödemeleri için tutulan kayıtları üstlerine onaylattıktan sonra ilgili birimlere gönderir.
- Görevini yerine getirirken, enfeksiyon kontrol politikalarına uyar ve çalışanların uymasını sağlar.
- Yoğun Bakım Ünitesinin temizliğinin çok yüksek riskli alan temizliğine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder. olay bildirimlerini yapar ve HEKK ile her zaman işbirliği içindedir.
- Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.
- Servis istatistiklerini hazırlanmasında kontrollerini yapar ve kaliteye verilmesi verilmesini sağlar.
- Hastane Afet Planında ki görevini yerine getirir.
- Yoğun bakımda kullanılmakta olan malzemelerin bakım onarım ve istemlerini hazırlar, satın almaya sunar. Takibini satın almayla beraber yapar.
- Görev aldığı komite toplantılarına katılır ve biriminde çalışan elemanları konuyla ilgili bilgilendirir.
- Yoğun bakımda kullanılan tıbbi malzemelerin kalibrasyonlarını takip eder ve bakım onarımdan gelen malzemeleri kalibrasyonlarının tekrarlanması için ölçümleme birimine hatırlatır.
- Yoğun bakım ünitesi güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.
- Hastane komitelerinde almış olduğu görevleri yerine getirir.
- Hastanın dosyasındaki evraklar kontrol edilerek klinik sekterine verilir.
- Tedaviyi kabul etmeyen hastalar tutanak tutularak imzaları alınır kontrol edilerek klinik sekterine verilir taburculuk işlemleri yapılır.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.
- Hastane Afet Planında görev alan bölüm çalışanları var ise Afet planındaki görevini yerine getirir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	16 / 36

GÖREV ADI : Yoğun Bakım Ünitesi Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Yoğun Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : Hemşirelik Kanunu (25.02.1954 tarih ve 6283 nolu), Hemşirelik Yönetmeliği (08.03.2010 tarih ve 27515 nolu), Hemşirelik Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik (19.04.2011 tarihe ve 27910 nolu) Yataklı sağlık tesislerinde;yoğun bakım hizmetlerinin uygulama usul ve esasları hakkında tebliğine uygun olarak 2. basamak yoğun bakımlarda 3 yatağa 1 hemşire ve veya sağlık memuru olarak 365 gün -24 saat aralıksız yoğun bakım nöbetleri devredilir.

GÖREV AMACI : Yoğun bakım hemşiresi, karmaşık ve yaşamı tehdit edici problemleri olan hastaların tanımlamasını yapmak, sürekli hastaları izlemek, kaliteli ve ileri yoğun bakım ve tedavi girişimleri uygulamak, koruyucu ve iyileştirici girişimleri uygulamaktan sorumludur. Acil ilaç seti, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır bulundurup . Diğer sağlık profesyonelleri ile beraber hasta vizitine katılıp, hastanın tedavi ve bakım planını oluşturularak katkıda bulunmaktadır.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Hemşire görev tanımında belirtilen görev yetki ve sorumlulukların yanı sıra;
- Hasta değerlendirmesinde kurumun benimsediği hemşire gözlem formları ve skora sistemlerini uygular ve değerlendirir.
- Hastaların monitorizasyonu sağlar. Monitorizasyonda non-invazif monitörizasyon tekniklerini kullanır. Kardiyak ritmi izler, acil durumlarda gerekli ekip ile iletişim kurar.
- Sıvı-elektrolit* ve asit baz dengesine* yönelik mevcut ve olası sorunların dikkate alınarak uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir. (*) Ekip belli vakalarda neyin izleneceğine dair "ortak bakım planları" hazırlamış ya da kararlaştırmış ise "hekim istemi" beklemeden hemşire bu parametreleri izler.
- Hastaların solunuma ilişkin sorunlarını çözmeye yönelik girişimleri planlar, uygular, değerlendirir, ventilatördeki hastaya bakım verir.
- Aspirasyon*, oksijen tedavisi*, vücut pozisyonları, genel vücut bakımı, postural drenaj*, aseptik uygulamalar (sonda/kateter bakımı vb.) gibi temel girişimsel uygulamalara yönelik uygun hemşirelik aktivitelerini planlar, uygular ve değerlendirir. (*) Ekip belli vakalarda neyin izleneceğine dair "ortak bakım planları" hazırlamış ya da kararlaştırmış ise "hekim istemi" beklemeden hemşire bu parametreleri izler.
- Basınç ülserleri, risk faktörleri, prognoz üzerindeki etkilerinin değerlendirilerek gelişiminin önlenmesi için uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar, oluşması halinde uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir.
- Hastalarda kontraktür oluşumunu önleyici girişimleri planlar ve uygular.
- Hastalarda emboli oluşumunu önleyici girişimleri bilir, hekimle birlikte gerekli planlamayı yapar ve uygular.
- Nörolojik hastalıkları olan (Anevrizma, KİBAS, SVO vb.) ve bilinci kapalı olan (intrakraniyal kanama vb.) hastaların izlemine ve uygun pozisyon verilmesini* sağlar, nörolojik değerlendirmelerini yapar. (*) Ekip belli vakalarda neyin izleneceğine dair "ortak bakım planları" hazırlamış ya da kararlaştırmış ise "hekim istemi" beklemeden hemşire bu parametreleri izler.
- Kurum politika ve talimatları doğrultusunda, intravenöz sıvı infüzyonu ve kan/kan ürünleri transfüzyonu işlemlerini başlatır, takip eder, kaydeder; olası sorun ya da komplikasyonlar ortaya çıkar ise durumu hekime bildirir ve kurumda benimsenmiş standartlara göre gerekli girişimleri uygular.

- Hasta adına gelen kanları “Servis Kan Kayıt Defteri” ne kaydeder. Kan ve kan ürünlerinin uygulanması ve takibini “Kan ve Kan Ürünleri Reaksiyonları Bildirim Formu” ile yapar, formun Kan Merkezine gönderilmesini sağlar.
- İntra aortik balon pompası yerleştirilmiş hastayı izler, bakımını bilir ve uygular.
- Hastaların beslenme gereksinimlerini belirler (enteral ve parenteral beslenme), gereksinimlerine göre hemşirelik bakımını planlar ve uygular, beslenmede kullanılan cihazların sterilizasyonunun devamlılığını sağlar. 14. Yoğun bakım hastaları ile hasta yakınlarının psikososyal problemlerine uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar.
- Hastadan topladığı verileri ve hastanın genel durumundaki değişiklikleri değerlendirir, kaydeder, normalden sapmaları hekime bildirir.
- Diğer sağlık personelleri ile beraber hasta vizitine katılır, hastanın tedavi ve bakım planının oluşturulmasına katkıda bulunur.
- Nöbete kalan hemşire kullanılan narkotik ilaçların kayıtlarını “Uyuşturucu Defteri”ne kaydeder. Narkotik ilaçları nöbet devirlerinde sayarak nöbeti devir alan ekibe imza karşılığında teslim eder.
- Hekim tarafından gerçekleştirilen invazif tanı ve tedavi girişimlerine katılır; bu girişimler için hastayı hazırlar, işlem sırasında destek olur, işlem sonrasında hastayı izler. 1
- Her yaş grubuna özgü uygulanması gereken ilaç çeşitlerini, farklı dozlarını ve olabilecek yan etkilerini bilir; ilaç uygulamaları ve ilaç güvenliği ilkelerine bağlı kalarak, hekim istemine göre hastaya enteral, parenteral ve haricen verilecek ilaçları verir; uygulanan ilaç ve tedavilerin etki ve yan etkilerini, hastanın tedavi ve bakıma verdiği yanıtları gözler, kaydeder ve gerektiğinde ilgililere rapor eder.
- Acil ilaçları, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır bulundurur. 20. Kardiyak ritmi izler, yorumlar, öldürücü ritimleri tanıır ve gerekli acil girişimleri bilir.
- Konsültasyonun yapılmasını takip eder; katılır.
- Acil durumlarda hekimle işbirliği sağlar. Arrest durumunda mavi kod çağrısı yapar. Kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda temel/ileri yaşam desteği uygulamalarına katılır (oksijen verme*, solunum desteği (airway, ambu vb.)*, kalp masajı*, acil ilaçlar*, tıbbi cihazların uygulanması*(monitör, pulse oksimetre, vb.). Eğer arrest durumunda üniteye hekim yok ve ileri yaşam desteği sertifikası (geçerlilik süresi dolmamış) var ise temel ve ileri yaşam desteği uygulamalarını başlatır, kalp masajı, solunum desteği, defibrilasyon ve acil senkronize kardiyoversiyon uygular. Ekip belli vakalarda neyin izleneceğine dair “ortak bakım planları” hazırlanmış ya da kararlaştırmış ise “hekim istemi” beklemeden hemşire bu parametreleri izler.
- Acil yaklaşımları bilir ve gereğinde uygulamaya başlayabilir.
- Hemşirelik girişimlerini uygun ve güvenli bir şekilde kaydeder ve bakımın devamlılığını sağlar
- Hastane enfeksiyonlarına maruz kalan ya da enfeksiyona yatkınlığı olan hastaların bakımında enfeksiyon kontrol hemşiresiyle bilgi paylaşımına gider
- Hastanın planlanan tetkiklerinin numunelerini gereğinde alır. İlgili bölümlere transferini sağlar. Sonuçları takip eder.
- Yoğun Bakım Ünitesinin temizliğinin mevcut talimatlara uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- Nöbet tesliminde nöbet defterini uygun bir şekilde doldurarak imzalar.
- Genel hizmet içi eğitimlere ve ünite içerisindeki eğitimlere katılır.
- Emanet edilen araç – gereçleri korur, arızaları, hatalı uygulamaları rapor eder, hizmetleri gerektiği gibi düzenler.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	18 / 36

GÖREV ADI : Acil Servis Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Acil Servisi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu dönemlerde yerine kendisinin belirlediği acil servis hemşiresine teslim eder.

GÖREV AMACI : Acil Servisin İşleyişinin aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetlerinin belirlediği politika hedefi kural ve düzenlemeler doğrultusunda Acil Servisteki hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur
- Hasta ve yaralıya hemşirelik süreci ve standartlar doğrultusunda acil bakım hizmeti verilmesini sağlar
- Birimin işleyiş koşullarını iyileştirmek amacıyla klinik ve teknik olası sorunları önler
- İlaçları ve sarf malzemelerinin güvenli bir şekilde temin eder.Uygun koşullarda düzenli korunmasını sağlar .İlaçların miyad kontrollerini yapar. Narkotik ilaçların kullanımını kontrol altına alır bunlarla ilgili talimatlara uyar.Teslim saatinde narkotik ilaçları ve malzemeleri sayarak teslim alır ve kaydeder.
- Kendisine bağlı hemşireleri özlük işleri ve hakları ile ilgili konularda servis içinde gerekli düzenlemeleri sağlar
- Hemşirelerin çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenler Sağlık Bakım Hizmetleri onayına sunar
- Servise yeni başlayan hemşirelerin oryantasyon eğitimini yapar .Hizmet içi eğitim programına katılır ve servis hemşirelerinin katılımını sağlar
- Servisin fiziksel yapısı ve donanımı konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar
- Serviste staj gören öğrencilere uygun eğitim ortamını sağlar.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	19 / 36

GÖREV ADI : Acil Servis Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Acil Servisi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Acil servis sorumlusu çalışanlardan belirler.

GÖREV AMACI : Acil Servisin İşleyişinin aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sabah çalışacağı bölümün malzeme ve hastalarını, hasta başı viziti ile teslim alır.
- İlaç ve diğer malzemelerin, bölümün ihtiyaçlarına göre tespitini ve teminini sağlar. Servisteki tüm malzemelerin (tıbbi alet ve kullanılan cihazların) kontrolünü yapar. Bozuk, arızalı ise servis sorumlusuna bildirir. Resmi tatillerde teknik servise iletir onarımını sağlar.
- Ünitenin düzenlenmesini sağlar. Kontrol eder
- Hasta bakımını gerçekleştirir.
- Hastaların vital bulgularının takibi, hemşire anamnezi, tedavi takibi, hasta bakımı, tetkiklerini (Kan, idrar ,vs.) alır ve örnekleri laboratuara gönderir. Tıbbi tanı ve tedavi planının uygulanmasında hekim tarafından acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedaviyi uygular. Hastada beklenen veya acil gelişen durumlar ile acil uygulaması gereken tanı ve tedavi planlarında müdavi hekimin şifai tıbbi işlemini kabul eder. Bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri alır.
- Cerrahi aletlerin korunmasını, temizliğini ve sterilizasyonunu yapar
- Günlük istatistikleri hazırlar. Adli vakaların, evrakların takibi ve dosyalanmasını sağlar
- Aldığı ve çıkardığı sıvıların takibini yapar. Nöbeti devralmaya gelen hemşireye hasta hakkında bilgi verir. Hastayı teslim eder. Görevi teslim alacak hemşire gerekli bilgiyi hasta başında sözlü ve yazılı olarak teslim etmeden ve doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlarda ise hemşireye olan ihtiyaç ortadan kalkmadan kurumdan ayrılmaz.
- Müşahadeye alınan hastaların elektronik ortamda müşahade kaydını yapar. Hastaların taburcu eğitimini sağlar.
- Hasta sevki sırasında gerekli yönlendirme ve bilgilendirme hususunda diğer personelle, koordinasyonunu sağlar
- Kayıt işlemlerinin düzenli yapılmasını sağlar ve Triaaj değerlendirme görevi yapar.
- Vital bulgular, genel durum takibi, anamnezi vs. işlemlerinin sonucunu hekimle paylaşarak tedavinin yönlendirilmesini, doktorların hastalara order ettikleri tetkik ve konsültasyon isteklerinin yürütülmesini sağlar. Tedavileri acil servis muayene takip formuna (Order'a) göre yapar uygulama saatini yazar ve imzalar.
- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir. (Hasta bileziği, serum etiketi uygulaması vb.
- Doktorlarca kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirirler
- Adli muayenelerde hastadan alkol ölçümü için alınan kanlarının laboratuara imza karşılığı teslimini yapar
- Uygulanan ilaçların veya kullanılan tıbbi malzemelerin stoktan düşülmesini sağlar
- Acil servisin işleyişi ile ilgili tüm kayıtların tutulmasını, düzenini ve sürekliliğini sağlar
- Narkotik ilaç uygulamalarını ve CPR odası acil arabası kontrollerini belirtilen uygulamalara göre yapar.
- Adli vaka durumlarında hastane polisine haber verir
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	20 / 36

GÖREV ADI : Diyaliz Ünitesi Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyaliz Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Diyaliz Ünitesi çalışanlarından belirler.

GÖREV AMACI : Hemodiyaliz Ünitesi işleyişini etkin bir biçimde sağlayarak hasta bakımını uygulamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Servis düzenini, makine ve araç gereçleri kontrol eder
- Hemşirelere görev dağılımı yapar
- Doktor ile vizite katılır.
- Günlük ilaçların makinalara dağılımını yapar.
- Günlük Hemodiyaliz programını yapar, programa uymayan hastalarla telefon bağlantısı kurar.
- Hasta ve personele eğitim yapar. Hizmetiçi eğitimlere katılır
- Ünitedeki hastaların evrak kontrollerini yapar
- Servisler arası veya kurum dışı nakillerde haberleşmeyi sağlar
- Hastalarda komplikasyon geliştiğinde müdahale eder.
- Gerekliğinde hemşireye uygulamalar esnasında nezaret eder
- Hemşirelik uygulamalarının denetimini yapar.
- Teknik arıza ve ihtiyaçların bildirimini yapar ve takip eder
- Hemşire ve personelin izin talep ve haklarını değerlendirir, üst birimlere bildirir
- Aylık malzeme talebi yapar.
- Haftalık eczane ihtiyaç talebi yapar.
- Aylık çalışma programını yapar..



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	21 / 36

GÖREV ADI : Diyaliz Ünitesi Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyaliz Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Diyaliz Ünitesi Sorumlu Hemşiresi belirler.

GÖREV AMACI : Hemodiyaliz Ünitesi işleyişini etkin bir biçimde sağlayarak hasta bakımını uygulamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Servis düzenini sağlar
- Hemodiyaliz hastalarını karşılar, tartar, yatağını gösterir.
- Makinayı hazırlar.
- T.A ölçerek gerekli pozisyonu belirler
- Fistül üzerine battikonla siler, sonra fistül iğnelerini takar. (İV)
- Gerekli ayarlamalardan sonra hasta makine bağlantısını sağlar
- Hasta yatağı ve makine düzenini gözden geçirir
- Hemodiyaliz hastasında komplikasyon takibi yapar ve protokole göre müdahale eder. (Örn; Hipotansiyon geliştiğinde sırasıyla gerekirse şunları yapar: UF' yi kapatır, trendelenburg pozisyonu verir, izotonik iv verir, hala düzelmemişse Dr. a haber vererek direktifi uygular.
- Gerektiğinde hastaya psikolojik destek olur
- Günlük diet ve hijyen konusunda eğitim yapar.
- Doktor ve hemşire vizitine katılır. Doktorun verdiği tedaviyi hemşire gözlem formuna geçirir, uygular.
- Saat başı T.A takibi (gerekirse Ateş-Nb dahil) yapar
- Dört saat sonunda hasta-makine bağlantısını sonlandırır
- 1. seansta kullanılan bütün malzemeleri atar, 2. seans için yeni setler hazırlar, makinayı dezenfeksiyon programına alır, yatağı hazırlar
- Hastayı çıkışta tartar ve kaydeder.
- Aylık çalışmalarda sorumlu hemşireye yardımcı olur.
- İkinci seansta aynı işlemler tekrarlanır
- Aylık ya da gerekirse günlük rutin tetkikleri alır, gönderir, kaydeder.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	22 / 36

GÖREV ADI : Ameliyathane Ünitesi Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyaliz Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Ameliyathane Ünitesi çalışanlarından belirler.

GÖREV AMACI : Ameliyathane ünitesi işleyişinin aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetlerinin belirlediği politika hedefi kural ve düzenlemeler doğrultusunda Ameliyathane ünitesi hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygular, uygulanmasını sağlar.
- Birimin işleyiş koşullarını iyileştirmek amacıyla klinik ve teknik olası sorunları önler.
- Ameliyathane ünitesi hemşire ve personelin (temizlik, hizmetl vs.) günlük çalışma programını hazırlar.
- Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını sağlar.
- Kullanılan sarf malzemelerini planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar, ilgili birimlere geri bildirimde bulunur.
- Ameliyathane ünitesi kayıtların tutulmasını, formların düzenli kullanımını ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.
- Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.
- Enfeksiyon kontrol komitesi ve sterilizasyon ünitesi ile işbirliği yaparak enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
- Ameliyathane ünitesindeki, elektrik, su tesisatı, envanterde kayıtlı olan cihazların arızalarının, bakımının bildirilmesini ve giderilmesini sağlamak için ilgili birimlerle bağlantı kurar.
- Ameliyathaneye gelen hastaların mahremiyetine özen gösterilmesini, ilgili bölüme güvenli bir biçimde sağlık çalışanı ile teslim edilerek transferini sağlar.
- İlaçları ve sarf malzemelerinin güvenli bir şekilde temin eder. Uygun koşullarda düzenli korunmasını sağlar. İlaçların günlük miad kontrollerini yapar.
- Kendisine bağlı sağlık çalışanlarının hemşireleri hak ve sorumlulukları ile ilgili gerekli bilgilendirme ve düzenlemeleri yapar.
- Sağlık çalışanların, kadrolu personellerin çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenler. Sağlık Bakım Hizmetleri onayına sunar.
- Ameliyathane ünitesine başlayan tüm çalışanların “ Ameliyathane Ünitesi Oryantasyon Rehberi “doğrultusunda oryantasyon eğitimine başlatarak tamamlanmasını sağlar.
- Hastanemiz Hizmet içi eğitim programına katılır, çalışanlarının katılımını sağlar.
- Ameliyathane ünitesinin fiziksel yapısı ve donanımı konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar
- Ameliyathane ünitesinde staj yapan öğrencilere uygun uyum eğitimi vererek takip ve kontrolünü sağlar.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	23 / 36

GÖREV ADI : Ameliyathane Ünitesi Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyaliz Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Ameliyathane Ünitesi Sorumlu Hemşiresi belirler.

GÖREV AMACI : Ameliyathane ünitesi işleyişinin aksatılmadan etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Devam eden bir ameliyat varsa ameliyat salonuna gider ve nöbetçi personelden devralır.
- Anestezi teknisyeni veya anestezi asistanı kontrolü altında premedikasyon odasında bekleyen hastayı sedyeyle ameliyat salonuna alır ve ameliyat masasına yatırır. Sirküle hemşirenin gözetiminde hastayı ameliyata hazır hale getirir.
- Hastayı ameliyat masasına teslim eder
- Gerekliyse hastaya pozisyon verir.
- Koter plağını bağlar.
- Gerek görüldüğünde aspiratör ve koter cihazını açar.
- Operasyonun gidişatına göre malzemeleri hazır hale getirir ve açar.
- Sirküle hemşirenin gözetiminde kare gaz ve batın kompresi sayımı yapar
- Ameliyatın bitiminde koter ve aspiratör bağlantılarını kapatır.
- Hastanın pozisyonunu düzeltir.
- Hastayı anestezi teknisyenin kontrolünde uygun pozisyonda sedyeye alarak uyandırma odasına götürür.
- Bir sonraki ameliyat için salonun temizliğini yapar ve salonu kullanılır hale getirir.
- Ameliyatın bitiminde "Ameliyathane Günlük Temizlik Talimatı"na göre ameliyathane temizliğini yapar.
- Hastane yönetiminin uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulamasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır
- Hastane Afet Planında görev alan bölüm çalışanları var ise Afet planındaki görevini yerine getirir.
- Endovizyon ve C kollu skopi cihazının ameliyat salonuna getirilmesi, pozisyon verilmesinden ve işlem sonunda cihazın tıbbi cihaz deposuna götürülmesinden sorumludur.
- Ameliyathane hizmetleri kesintisiz devam eden hizmetlerden olduğu için bu süreçler 24 saat geçerlidir.
- Hastadan çıkarılan patoloji materyallerinin patoloji laboratuvarına teslimini yapar.(Eğitim alna personel için geçerlidir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	24 / 36

GÖREV ADI : Palyatif Bakım Ünitesi Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Palyatif Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : Servis / Ünite Sorumlusu senelik izin, nöbet izni ve mazeret izinlerinde sorumlu yardımcısına yetkileri devreder.

GÖREV AMACI : Ünite hizmetlerinin diğer birimlerin hizmetleri ile uyumlu olmasını sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu bölümde servis hemşiresi ile birlikte yatan hastaların gereksinimleri doğrultusunda 24 saatlik hasta bakımının planlanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen aylık toplantılara katılır.
- Sorumlu olduğu hemşire ve sağlık memurundan etkin yararlanmak için çalışma listelerini ve yıllık izinlerini düzenler, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün onayına sunar.
- Acil durumlarda çalışma listesini yeniden düzenleyerek hizmetin sürekliliğini sağlar, listelerdeki değişiklikleri Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün onayına sunar.
- Servisinde çalışan hemşire ve sağlık memuruna özlük hakları ile ilgili rehberlik eder.
- Çalıştığı servis/ünitenin ilaç ve tıbbi sarf malzemelerini temin eder, miad kontrollerini yapar, gerekli hallerde bildirimleri (miad yaklaşımı, miadı geçen sarf ve ilaç vb.) yapar.
- Servis dışına gönderilmesi gereken hastanın, tanı ve tetkik işlemleri için servis hemşiresi ile birlikte personel planlaması yapar.
- Sorumlu olduğu birimde hemşirelik hizmetleri ile diğer hizmetlerin işbirliğini sağlar, hizmetlerin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
- Bulaşıcı hastalıklarla ilgili gerekli bildiriye hekimle işbirliği yaparak Enfeksiyon Kontrol Komitesi ne iletir ve hastane enfeksiyonlarının önlenmesi için Enfeksiyon Kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar.
- Hemşirelik kayıt formlarının düzenli ve doğru olarak tutulmasını sağlar/denetler.
- Sorumlu olduğu hemşire grubunun eğitim ihtiyaçlarını belirler, ihtiyaç doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programı ile ilgili Eğitim Hemşiresi Sorumlusuna önerilerde bulunur.
- Servis/üniteye yeni başlayan hemşirelerin uyum programını yürütür.
- Mesleki gelişmeleri takip eder, katılır ve grubu teşvik eder.
- Hasta ve ailesine gereksinimleri doğrultusunda eğitim verir ya da verilmesini sağlar.
- Çalıştığı servis/ünite ile ilgili Kalite çalışmalarını yürütür, birimdeki diğer çalışanlara güncel uygulamaları duyurur ve kullanımını izler.
- Sorumlu olduğu bölümde öğrenci öğrenci hemşirelere rehberlik eder.
- Sağlık ekibi üyeleri ile birlikte hasta vizitine katılır ve katkı sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ve Kalite Birimi ile birlikte servis/ünite sine ait bakım göstergelerini geliştirerek bakımın kalitesini sürekli olarak değerlendirir.
- Hemşirelik bakımında kullanılan acil malzemelerin her zaman kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar, denetler, eksiklerini temin eder.
- Hemşirelik bakımının verilmesinde karşılaşılan sorunlara ve çözüm yollarına yönelik Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile işbirliği yapar.
- Hasta kabul ve taburculuk işlemlerinin yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Enfeksiyon görünen durumlarda Enfeksiyon Kontrol Komitesi nin önerileri doğrultusunda alınan tedbirleri uygular ve denetler.
- Narkotikler ve diğer ilaçların güvenli ve kontrollü şekilde kullanılması sağlar ve denetler.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	25 / 36

GÖREV ADI : Palyatif Bakım Ünitesi Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Palyatif Bakım Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Palyatif Bakım Ünitesi Sorumlu Hemşiresi belirler.

GÖREV AMACI : Hastanın tıbbi psikolojik sosyal uyum ve bakımını en etkili /verimli bir biçimde sunmaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hemşire etkili bir iletişim becerisine sahip olmalı, hastayı dikkatle dinlemeli, hasta ve ailesinin bilgi ve kararlarına saygı duymalıdır.
- Palyatif bakım ekibi içinde hemşire hasta ve ailesinin gereksinimlerini kapsamlı bir şekilde değerlendirmelidir
- Hemşire birey ve ailesine sürekliliği olan bir duygusal destek sağlar.
- Hastanın ağrı ve diğer semptomlarını değerlendirir ve yönetimini sağlar, birey ve ailesini evde semptom kontrolünü yapabilmeleri konusunda bilinçlendirir.
- Birey ve ailesinin hastaneye ve acil hizmetlere ulaşabilme konusunda gerekli bilgileri verir.
- Bireyin günlük bakımı sırasında bağımsızlığını ve kontrolünü sürdürme ve seçimlerini yapabilmesine yardımcı olarak yaşam kalitesini artırır.
- Birey ve ailesi için var olan sosyal destekleri belirler ve destek almalarında yardımcı olur.
- Birey ve ailesine hastalığın ekonomik boyutu ve alabilecekleri ekonomik destekler konusunda bilgi verir.
- Hekimin tedaviye ilişkin yazılı direktiflerini uygulayarak kayıt eder.
- Hastanın genel durumundaki değişiklikleri ilgili doktora bildirir.
- Günlük kullanılan Narkotik ilaçların kayıtlarını Uyuşturucu Defterine kayıt eder.Narkotik ilaçları nöbeti devir alan ekibe imza karşılığında teslim eder-alır.
- Bası yarası riskini değerlendirir ve önleyici uygulamalar yapar
- Hastaya oksijen uygulamasında postural drenaj uygulamalarında rol alır.
- AÇT takibi,entral ve total paranteral nutrisyon uygulaması ve takibini yapar.Kayıt eder. Enfeksiyon kontrol komitesi ile işbirliği halindedir
- Planlanan tetkiklerinin numunelerini gereğinde alır,sonuçları takip eder
- Hemşire kendi yeteneklerinin ve sınırlarının farkında olmalıdır. Bilgi ve becerisini sürekli yenilemelidir



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	26 / 36

GÖREV ADI : Servis/Ünite Sorumlu Hemşiresi

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Yataklı Servis Ve Üniteler

GÖREV DEVRİ : Servis / Ünite Sorumlusu senelik izin, nöbet izni ve mazeret izinlerinde sorumlu yardımcısına yetkileri devreder.

GÖREV AMACI : Kurumun belirlediği vizyon,misyon,politikaları,değer ve etik değerleri doğrultusunda sorumlu olduğu servis/ünitedeki hemşirelik hizmetlerinin organizasyonunu sağlar.Sorumlu Hemşire düzeyinde görevlendirme yapılır ve bunlar Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu bölümde servis hemşiresi ile birlikte yatan hastaların gereksinimleri doğrultusunda24 saatlik hasta bakımının planlanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından düzenlenen aylık toplantılara katılır.
- Sorumlu olduğu hemşire ve sağlık memurundan etkin yararlanmak için çalışma listelerini ve yıllık izinlerini düzenler,Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün onayına sunar.
- Acil durumlarda çalışma listesini yeniden düzenleyerek hizmetin sürekliliğini sağlar,listelerdeki değişiklikleri Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'nün onayına sunar.
- Servisinde çalışan hemşire ve sağlık memuruna özlük hakları ile ilgili rehberlik eder.
- Çalıştığı servis/ünitenin ilaç ve tıbbi sarf malzemelerini temin eder,miad kontrollerini yapar,gerekli hallerde bildirimleri (miad yaklaşımı,miadı geçen sarf ve ilaç vb.) yapar.
- Servis dışına gönderilmesi gereken hastanın,tanı ve tetkik işlemleri için servis hemşiresi ile birlikte personel planlaması yapar.
- Sorumlu olduğu birimde hemşirelik hizmetleri ile diğer hizmetlerin işbirliğini sağlar,hizmetlerin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.
- Bulaşıcı hastalıklarla ilgili gerekli bildiriye hekimle işbirliği yaparak Enfeksiyon Kontrol Komitesi ne iletir ve hastane enfeksiyonlarının önlenmesi için Enfeksiyon Kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar.
- Hemşirelik kayıt formlarının düzenli ve doğru olarak tutulmasını sağlar/denetler.
- Sorumlu olduğu hemşire grubunun eğitim ihtiyaçlarını belirler,ihtiyaç doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programı ile ilgili Eğitim Hemşiresi Sorumlusuna önerilerde bulunur.
- Mesleki gelişmeleri takip eder,katılır ve grubu teşvik eder.
- Hasta ve ailesine gereksinimleri doğrultusunda eğitim verir ya da verilmesini sağlar.
- Çalıştığı servis/ünite ile ilgili Kalite çalışmalarını yürütür,birimdeki diğer çalışanlara güncel uygulamaları duyurur ve kullanımını izler.
- Sorumlu olduğu bölümde öğrenci öğrenci hemşirelere rehberlik eder.
- Sorumlu olduğu bölümde görevli hizmetli personelin eğitimini verir.
- Sağlık ekibi üyeleri ile birlikte hasta vizitine katılır ve katkı sağlar.
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ve Kalite Birimi ile birlikte servis/ünite sine ait bakım göstergelerini geliştirerek bakımın kalitesini sürekli olarak değerlendirir.
- Hemşirelik bakımında kullanılan acil malzemelerin her zaman kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar,denetler,eksiklerini temin eder.
- Hemşirelik bakımının verilmesinde karşılaşılan sorunlara ve çözüm yollarına yönelik Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile işbirliği yapar.
- Hasta kabul ve taburculuk işlemlerinin yürütülmesini sağlar ve denetler.
- Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- Enfeksiyon görünen durumlarda Enfeksiyon Kontrol Komitesi nin önerileri doğrultusunda alınan tedbirleri uygular ve denetler.
- Narkotikler ve diğer ilaçların güvenli ve kontrollü şekilde kullanılması sağlar ve denetler.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	27 / 36

GÖREV ADI : Servis/Ünite Hemşiresi-Sağlık Memuru

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Yataklı Servis Ve Üniteler

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Servis Sorumlu Hemşiresi belirler

GÖREV AMACI Hastanın tıbbi pskolojik sosyal uyum ve bakımını en etkili /verimli bir biçimde sunmaktır

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hemşire, hasta bakımı tıbbi bakım psikolojik destek ve sosyal uyumu sağlayan en az sağlık meslek lisesi mezunu sağlık çalışanıdır. Hastane Yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane yönetiminin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Hemşireler sabah çalışma alanlarının ve hasta odalarının genel temizliğinin kontrolünü sağlayarak başlar. Hastaların genel vizitelerini yaparak vital bulguları alır.
- Kuruma yatırılan hastanın tüm ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmak suretiyle hasta bakımı değerlendirmesi yapılır. Hasta mahremiyetine ve güvenliğine uygun ortam hazırlanır. Hastaları hekimce yapılacak muayeneye ve tedaviye hazırlar.
- Hastaların tedavileri için gerekli bütün kayıt, bakım ve tedavi uygulamalarını meslekleri dahilinde ve hekim order direktifine yapmakla yükümlüdürler.İlgili kayıtların tutulması ile yükümlüdür.Order da Belirlenen rasyona göre yemek dağıtımı sağlanır. Nöbet devirlerini hasta başında yaparak genel durum bilgilendirilmesi yapılır.
- Hasta ve hasta yakınlarını ihtiyaçları doğrultusunda bilgilendirme yapılır
- Eczaneden ilaç ve sarf malzemelerinin istemi sistem üzerinden yapılır.hasta başı günlük ilaç ve sarf malzeme çekimleri sağlanır.
- Kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile alet, ilaç ve malzemenin güvenliğinden sorumludur.
- Kendisine teslim edilen ilaç ve sarf malzemeyi uygun depolarda saklar. Bu dolapların düzenli ve tasnifli olması, ilaçların üzerinde etiketlerinin bulunması ısı nem uygunluğunun sağlanması ve ışıktan korunması hususunda gerekli tedbirleri alırlar.
- Hekim eşliğinde vizitlere katılırlar.
- Hastane Afet Planında ki görevini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla yükümlüdür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Çalışma alanı ile ilgili çalışan ve hasta güvenliği kapsamında karşılaştığı risk ve uygunsuzlukları güvenlik raporlama sistemi üzerinden yapar.
- Riskli bölümler için (**Tüm Personel Ve Riskli Bölgelerde Çalışan Personel İçin Koruyucu Ekipman Kullanımı Ve Tarama/Takip Talimatı**) uygun belirtilen kişisel koruyucu ekipmanların temini ve hazırlanmasından sorumludur.
- Komitelerde belirtilen ilgili sorumluluk alanına yönelik çalışmalardan sorumludur.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	28 / 36

GÖREV ADI : Ebe

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Kadın Hastalıkları Ve Doğum Servisi/Doğumhane

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli Sorumlu Hemşiresi belirler

GÖREV AMACI Hastanın tıbbi ve pskolojik olarak doğuma hazırlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Müracaat eden hastaların tıbbi olarak muayene ve doğuma hazırlanmaları için, yetkileri dahilinde her türlü tedbirleri alır ve hazırlıkları yapar.
- Mesleğin gerektirdiği şekilde anne ve bebeğin standarda göre genel sağlık durumunu değerlendirir.
- Doğum esnasında anne ve bebek için gerekli tüm hazırlıkları yaparak, hekimle birlikte doğuma girer.
- Doğan bebeklerin yenidoğan değerlendirmesini yapar; cinsiyetini, ağırlığını, boyunu, kafa çevresini ölçer ve kayıt eder. Normalden sapma durumunda hekimi bilgilendirir.
- İkiz veya daha fazla sayıda doğan bebeklerin doğum sıralarını, ne kadar ara ile doğduklarını, ölü doğanların doğumdan sonra nefes alıp almadıklarını dikkat ve titizlikle değerlendirir ve kayıt eder.
- Her doğan bebeğin annesinin adı soyadını, cinsiyetini, doğum tarih ve saatini, doğumun kim tarafından gerçekleştirildiğini belirten bir doğum kartı doldurur. Ayrıca yenidoğan bebeğin cinsiyetine uygun olarak (kız-pembe renk, erkek-mavi renk) anne ve bebeğe aynı kod numarasını taşıyan anne-bebek bilekliği takar.
- Muayene odalarının, doğum ve müdahaleler için gerekli alet ve malzemenin her zaman temiz ve kullanmaya elverişli bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
- Muayene, doğum ve müdahaleler esnasında gebe ve hastaların yanında bulunur.
- Acil durumlarda hekimle işbirliği sağlayarak uygun girişimleri yerine getirir.
- Yenidoğanın vücut ısısının korunması ve sürdürülmesini sağlar.
- Aile bebek etkileşiminin en erken dönemde başlamasına yardımcı olur. Bunun için annenin gereksinimlerini karşılar, anne-bebek arasındaki ilişkinin niteliğini değerlendirir.
- Ailelere aile planlaması ile ilgili (aile planlaması sertifika belgesine sahip olan ebeler) bilgi verir.
- Hemşirelik yetkisi almış ebeler, asli görevleri yanında kurumun belirlediği alanlarda hemşirelik hizmetleri ile ilgili görevleri, yetkileri dahilinde yürütür.
- Hastanın laboratuvar/radyolojik tetkikleri için varsa gerekli örnekleri toplar; ilgili birime gönderir, değerlendirir ve hastanın hekimine bilgi verir.
- Enfeksiyonun gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri alır ve alınmasını sağlar. (el yıkama, koruyucu ekipman kullanımı, izolasyon vb.)
- Kullanılan tıbbi malzemelerin uygun şekilde steril/dezenfekte edilmesini sağlar.
- Hasta ilaçlarının hastane eczanesinden getirilmesini sağlar. Getirilen ilaçları kontrol ederek teslim alır. İlaçları uygun şekilde yerleştirir ve muhafaza eder.
- Narkotik ilaçların kullanılması ve saklanması kontrol altına alır.
- Hasta bakım hizmetleri için gerekli olan araç gereç ve malzemelerin tespit teminini sağlar.
- Kliniğin genel hizmet ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve kontrol eder.
- Bebeğin nakline karar verildiğinde güvenli bir biçimde nakli gerçekleştirir ve ilgili bölüm hemşiresine sözlü ve yazılı olarak hastayı teslim eder.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	29 / 36

GÖREV ADI : Laboratuvar Teknisyeni

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi laboratuvarı

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli laboratuvar sorumlusu belirler

GÖREV AMACI Laboratuvar hizmetlerinin süratli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hastane yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Çalıştığı laboratuvarın bütün uygulamalarından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Laboratuvarın numune kabul biriminde numuneyi kabul eder, muayene materyalini analize hazırlar. Acil tetkiklerini ayırır ve öncelikli yapılmasını sağlar. Muhafazası gerekse tahlil materyalini usulüne uygun muhafaza eder (Muhafaza süreleri rehberlerde tanımlanmıştır).
- Laboratuvar araç gereçlerini kullanarak hekim tarafından istenen test analizleri uzman gözetiminde yapar. Sonuçları değerlendirerek teknik onay yapar. Çıkan panik değerleri Laboratuvar Uzmanına, ilgili klinik hekimine ve/veya hemşiresine bildirilir. İlgili formlara kayıt eder. Bu dökümanları belirtilen sürelerde muhafaza eder.
- Gerektiğinde standart solüsyon, kültür vasatları, boyları, antikoagülanları vs solüsyonları formüllerine göre hazırlar. Laboratuvar uzmanının hizmetle ilgili diğer emirlerini yerine getirir.
- Laboratuvara gelen tüm numuneleri kabul ve red kriterlerine göre değerlendirir (Kabul-red kriterleri rehberlerde tanımlanmıştır). Red edilmesi gereken örnekleri red ederek yeni örnek ister. Durumu, Laboratuvar Uzmanı, örneği gönderen hemşire ve/veya hekime bildirir. İlgili formlara kayıt eder. Bu dökümanları belirtilen sürelerde muhafaza eder.
- Laboratuvar uzmanlarının gözetiminde internal ve eksternal kalite kontrol çalışmalarını yapar, kayıt altına alır. İşlem sırasındaki gözlemlerini kalite çalışmaları doğrultusunda formlara kaydeder.
- Laboratuarda kullanılan araç gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu sağlar.
- Malzeme ve cihazların devamlı kontrol ve sayımını yaparak ihtiyaçları zamanında amirine bildirir, defter kayıtlarını tutar. Bütün demirbaş eşyanın muhafazası ile tüketim malzemelerinin yerinde ve ekonomik kullanımından sorumludur.
- Laboratuvar temizliğini yaptırır. Devamlı temiz ve düzenli olmasını sağlar.
- Lab. test cihazları ve araçların, günlük bakımını ve kullanım öncesi kalibrasyon kontrollerini yapar.
- Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli bir şekilde bertaraf edilmesini sağlar.
- Hastane Afet Planında ki görevini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	30 / 36

GÖREV ADI : Diş Teknisyeni

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diş Protez Laboratuvarı

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak personeli sağlık bakım hizmetleri müdürü belirler

GÖREV AMACI Gelen hastanın protez uygulamalarındaki problemlerin en kısa sürede giderilerek hastanın protezini sağlıklı ve güzel şekilde kullanabilmesini sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hastane yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, mevzuatta belirlenen diğer görevleri yapar.Kendisine verilen dokümanların ve ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur..
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.
- Kullandıkları tüm cihaz ve ekipmanı kontrol eder.
- Merkezimize gelen hastaların protezlerinde oluşan kırık ve çatlaklar tamir edilir,diş ve kroşe ilaveleri yapılır.Bunun için belirtilen süreler uyularak bu hizmet mümkün olan en kısa sürede verilir.Gün içinde saat:14:30'dan sonra olan başvurular bir sonraki iş gününe kalabilir
- Diğer (kron içi siman temizleme,vuruk) işlemler hastanın,hekimin kontrolü altında yaptırılacaktır.
- Hastanın kullandığı protezlerinin zarar görmeden bu işlemlerin yerine getirilmesi sağlanmaya çalışılacaktır.Merkezde protez uygulamaları hizmet alımıyla gerçekleştirildiği için verilen bu hizmetin kaliteli sunulması adına gerekli denetleme ve kontroller yapılacaktır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	31 / 36

GÖREV ADI : Odyometrist

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Odyometri Bölümü

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda aktif çalışan diğer odyometrist yerine bakar

GÖREV AMACI Odyoloji Bölümüne başvuran hastaya en iyi şekilde hizmet vermeyi amaçlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hastane Yönetimince uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Odyometrist, KBB polikliniğinde muayene olan hastalara ayırıcı tanı konulmasında hekime yardımcı olmak amacıyla işitme, konuşma ve denge testlerini yapar.
- Çocuk Polikliniğinden yönlendirilen yeni doğan bebeklerin işitme taramasını yapar.
- Hastane Afet Planında görevlendirilmişse, görevini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	32 / 36

GÖREV ADI : Diyaliz Teknikeri

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Diyaliz Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda aktif çalışan diğer meslektaşı yerine bakar

GÖREV AMACI Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kaçkar Devlet Hastanesi'nde tabibin yönlendirmesine göre hastaya diyaliz uygulamalarını yapmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Diyaliz tedavisine ilişkin tıbbi bakımı sorumlu hekimin direktiflerine göre yapar.
- Diyaliz hastalarını diyaliz uygulamaları hakkında bilgilendirir.
- Hemodiyaliz cihazlarını her hasta için diyalize hazırlar.
- Hemodiyaliz cihazının her işlem sonrasında iç ve dış dezenfeksiyonu ile malzemelerin sterilizasyon işlemlerini yürütür.
- Hemodiyaliz cihazlarını kullanıma hazır halde bulundurur, arıza durumunda teknik birime bildirir
- Diyaliz işlemi öncesinde ve sonrasında hastayı tartar, diyaliz işlemi süresince hastanın yaşam bulgularının takiplerini yapar ve tedavilere ilişkin kayıtları tutar.
- Hastayı diyalize almadan önce damar yolunu değerlendirir, diyaliz giriş yerinin bakımını yapar, hemodiyaliz işlemini başlatır ve bitirir.
- Diyaliz işlemi sırasında oluşabilecek istenmeyen etkiler ve komplikasyonlar için gerekli önlemleri alır, oluşması halinde hekime haber verir.
- Su sisteminden elde edilen suyun bakteriyolojik, kimyasal analizlerin takibinin yapılmasında görev alır ve kayıtlarını tutar.
- Hekimin istemi doğrultusunda uygun diyalizör ve diyalizatı hazırlar
- Ünitelerde çalışan diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin eğitimlerine yardım eder.
- Biriminde kendisi, hasta ve yakınları için gerekli güvenlik önlemlerini alır.
- Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	33 / 36

GÖREV ADI : Röntgen Teknikeri

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Görüntüleme Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda aktif çalışan diğer meslektaşı yerine bakar

GÖREV AMACI Kaçkar Devlet Hastanesinde muayene olmuş hastaların Tomografi, Panoramik diş röntgen, mamografi ve röntgen istemlerini uygun bir şekilde sağlamak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlikçe uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Birim ve görev işleyişini anlatan dokümanlarının hazırlanması ve güncelliğinin sağlanmasından, dış kaynaklı dokümanların birimde güncel halde bulundurulmasından ve tüm bu kayıtların saklanmasından ve uygulanmasından sorumludur. Hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması amacıyla yönelik olarak hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Grafisi çekilecek hastaların hazırlanmaları hususunda gerekli bilgiyi verir.
- Röntgen teşhis laboratuvarında her türlü araç ve cihazları işletmeye ve kullanmaya hazır bulundururlar. Gerektiğinde işletir ve kullanır
- Röntgen arşivi elektronik ortamda arşivlenmektedir. Laboratuvar istatistiklerini hazırlar.
- Laboratuvar ve bütün cihazların bakım, temizlik ve düzenini sağlar. Laboratuarda çalışan diğer yardımcı hizmetler sınıf personelinin eğitimlerine yardım eder.
- Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve tekniği icap ettiren grafiler, tüm skopiler, skopi ile ilişkili grafiler dışında kalan her türlü radyografileri yapar. (Madde 141).
- Birimdeki cihazların açılmasını, çekime hazır hale getirilmesini ve günlük olarak temizlik ve bakımlarını, yapar.
- Çekime gelen hastaların kayıtlarının ardından çekimlerinin yapılması, çekilen grafilerin elektronik ortamda ilgili hekimlere ya da raporlanmak üzere radyoloğa iletilmesi işlerini gerçekleştirir.
- İmza karşılığı depodan kullanılan malzemeleri teslim alarak bu malzemelerin kullanımını takip ederek azaldığını klinik şefine bilgi verir.
- Cihazlarda herhangi bir aksaklık ya da bozukluk olduğunda Klinik şefine, mesai dışında idareye haber vermekle görevlidir.
- Hastane Afet Planında görevlendirilmişse görevini yerine getirir.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.
- Bölüm bazında çalışan güvenliği kapsamında risk değerlendirmesi bölüm sorumlusu tarafından yapılır. Konu ile ilgili güvenlik tedbirlerine yönelik çalışma başlatır.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	34 / 36

GÖREV ADI : Fizik Tedavi Teknikeri

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Fizik Tedavi Ünitesi

GÖREV DEVRİ : İzinli olduğu durumlarda aktif çalışan diğer meslektaşı yerine bakar

GÖREV AMACI Hasta veya engelli bireylerin yaşantılarını, her yönüyle sağlam insanlara benzetmek amacıyla, fizik tedavi ve egzersiz uygulamalarını, fizik tedavi doktoru ve fizyoterapist denetimi ile birlikte yapmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Hastalara, hastalık çeşidine göre fizik tedavi uygulaması yapmak için ilgili aletleri hazırlar,
- Hastaya elektroterapi, fizyoterapist olmadığı durumlarda egzersiz ve rehabilitasyon gibi tedavi yöntemleri uygular, fizyoterapist olduğunda ise fizik tedavi ve rehabilitasyon uzmanının istemine göre uygun olarak fizyoterapist tarafından verilen görevleri yapar,
- Fiziksel ve fonksiyonel performans/kapasite, günlük yaşam aktiviteleri, ağrı, duyu, yardımcı araç-gereç, ortez-protezlere yönelik ölçme ve değerlendirme yöntemleri ışığında fizyoterapistin belirlediği rehabilitasyon programını uygular,
- Tedaviye yönelik özel egzersiz ve eğitim programları, fiziksel uygunluk eğitimi, ısı-ışık hidroterapi, elektroterapi, mekanik ve manuel tedaviler, masaj, bağımsız hareketi kolaylaştırıcı düzenlemeler ve mesleki rehabilitasyon yaklaşımlarını uygulayarak sağlıklı, hasta ve özürlü kişilere fizyoterapi rehabilitasyon hizmeti verir,
- Felçli hastalar için özel tedavi tekniklerini kullanır,
- Sırt ve boyun kireçlenmeleri olanların önce vücutlarının rahatsız bölgelerini ısı veren aletlerle ısıtır, daha sonra çeşitli aletlerle veya elle uyarır, sertlikleri yumuşatır,
- Sürekli akım cihazları ile felçli hastaların sinirlerini gevşetir,
- Felçli hastaları, sıcak su havuzuna yatırarak ve aletlerle hastanın vücuduna su fışkırtarak özürlü bölgenin uyarılmasını sağlar,
- Vücudun hareket yetisi azalmış kısımlarını güçlendirici egzersizler uygular,
- İşlev yetersizliği giderilemeyen veya tümüyle yok olan organların desteklenmesi için takılan yardımcı cihazların (protez veya ortezlerin) kullanımını hastaya öğretir.



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	35 / 36

GÖREV ADI : Elektronöfizioloji Teknikeri

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi EEG Ünitesi

GÖREV DEVRİ : Elektronöfizioloji Sertifikası olan sağlık çalışanı yerine bakar

GÖREV AMACI Hekimin talimatı doğrultusunda EEG, EMG, PSG, Uyarılmış Potansiyel çalışmaları gibi Elektronöfiziolojik uygulamaları yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Çekim için gerekli malzemeleri hazır bulundurmak,
- Elektroensefalografi (EEG) çekmek,
- Çekim sırasında hastanın takibini yapmak, hastanın durumuna göre(nöbet geçirmesi vb. durumlarda) hekimlere haber vermek,
- Sinir ileti çalışmaları (ENG) yapmak,
- Polisomnografi cihazları kullanmak,
- Beyin sapı uyarılma potansiyellerinin çekimini yapmak,
- Görsel uyarılma potansiyellerinin çekimini yapmak,
- Duyusal uyarılma potansiyellerinin çekimini yapmak
- Yapılan işlemlere ilişkin hasta kayıtlarını tutmak,
- Sorumlusu olduğu tıbbi demirbaşların periyodik kalibrasyon, bakım ve onarımlarını yapmak ve takip etmek, arıza hallerinde bölüm sorumlularına ve biyomedikal ünitesine durumu bildirmek,
- Sorumlusu olduğu tıbbi demirbaşlar için gerekli sarf malzemelerin teminini sağlamak
- Kurumsal gelişim, toplam kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılmak



SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ VE BAĞLI PERSONELLERİN GÖREV TANIMLARI

Dokümanın Adı:	KU.YD.03
Yayın Tarihi:	01.04.2011
Revizyon Tarihi:	19.04.2018
Revizyon No:	01
Sayfa Sayısı:	36 / 36

GÖREV ADI : Eczacı Teknikeri

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ : Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü/Başhekim yardımcısı

BİRİM : Kaçkar Devlet Hastanesi Eczanesi

GÖREV DEVRİ : Eczaneden sorumlu başhekim yardımcısının uygun gördüğü kişiye görevini devreder

GÖREV AMACI İlaçların temininden hastaya çıkışına kadar geçen süre içinde Sorumlu eczacının vereceği görevleri yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başhekimlik tarafından uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- İlaçların H.B.Y.S sistemi üzerinden ilgili birimlere dağıtım ve stok takibi konusundaki işlere yardım eder.
- Eczanenin genel düzeni ile ilgili sorumlu eczacının vereceği görevleri yapar.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür. Bölüme gelen yeni başlayan personel için Bölüm Uyum Eğitimi yapılır.