



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV TANIMI



BİRİMİ:SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ

GÖREC ADI: ACİL SERVİS HEMŞİRESİ

AMİR VE ÜST AMİRLERİ: TEDAVİ ve BAKIM HİZ. MD.

GÖREV DEVRİ: ACİL SERVİS HEMŞİRESİ

GÖREV AMACI: Teşhis konmamış ve acil girişime gereksinimi olan her yaştaki hasta/yaralı bireye gerekli hemşirelik bakımının uygulanmasından sorumludur.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ:

8/3/2010 TARİHLİ VE 27515 SAYILI RESMİ GAZETE DE YAYIMLANAN HEMŞİRELİK YÖNETMELİĞİNE GÖRE;

- SERVİS/ÜNİTEYE YENİ BAŞLAYAN HEMŞİRELERİN UYUMUNU SAĞLAR. HEMŞİRELERİNİN MESLEKİ GELİŞİMLERİNDE, HASTA BAKIMINDA REHBERLİK VE DANIŞMANLIK YAPAR, İŞ DOYUMU VE MOTİVASYONU YÜKSELTİCİ DÜZENLEMELER YAPAR. EĞİTİM HEMŞİRESİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPARAK HEMŞİRELERİN EĞİTİM GEREKSİNİMLERİNE YÖNELİK ÖNERİLERDE BULUNUR. HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMLARINA KATILIR VE ÜNİTE/SERVİS HEMŞİRELERİNİN KATILIMLARINI SAĞLAR.
- HASTALARIN TEDAVİ PLANLARININ GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE UYGULANMASINI, ECZANE TARAFINDAN ACİL SERVİSE GÖNDERİLEN İLAÇLARIN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE KULLANIMINI VE KORUNMASINI SAĞLAR.
- HASTANIN MUAYENE VE TEDAVİ GİRİŞİMLERİ SIRASINDA İLGİLİ HEMŞİRELİK İŞLEVLERİNİN YERİNE GETİRİLMESİNİ SAĞLAR.
- KURUM POLİTİKALARI DOĞRULTUSUNDA HEMŞİRELERİN GELİŞİMİ İÇİN PERFORMANS DEĞERLENDİRMELERİNİ YAPAR, GERİ BİLDİRİMDE BULUNUR.
- KENDİSİNE BAĞLI HEMŞİRELERİN ÖZLÜK İŞLERİ VE HAKLARI İLE İLGİLİ KONULARDA SERVİS/ÜNİTE İÇİNDE GEREKLİ DÜZENLEMELERİ SAĞLAR.
- HEMŞİRELERİN ÇALIŞMA ÇİZELGELERİNİ VE İZİNLERİNİ DÜZENLER, SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ ONAYINA SUNAR.
- SERVİS/ÜNİTENİN FİZİKSEL YAPISI VE DONANIMI KONUSUNDA YÖNETİME ÖNERİLERDE BULUNUR.
- HASTALARI BAKIM GEREKSİNİMLERİNE GÖRE SINIFLAYARAK UYGUN ODA VE YATAK AYIRIMINI YAPAR.
- İLGİLİ BİRİMLERLE KOORDİNASYONU SAĞLAR.
- HASTA İLE İLGİLİ VİZİT, KURUL VE KONSEYLERE KATILARAK BİLGİ ALIŞVERİŞİNDE BULUNUR.
- ÖĞRENCİ HEMŞİRELERİN EĞİTİMİNDE UYGUN EĞİTİM ORTAMINI SAĞLAR.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ:

Acil servise başvuran hastanın anamnezini almak, hastanın sistem tanılmasını yapmak, kapsamlı değerlendirmesini yapmak ve kayıt altına almak.

Hastanın risk değerlendirmesini yaparak kayıt altına almak. Gerekli durumlarda risk değerlendirmesini yinelemek.

Hekim tarafından verilen (order) tedavileri 9 doğru ilkesine göre uygulamak.

Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, gerekli önlemleri almak, istenmeyen etkilerin oluşması halinde hekime bildirmek ve kayıt altına almak.

Hastanın tıbbî tanı ve tedavisine göre vital bulgularını ve sistemik bulgularını düzenli aralıklarla takip etmek ve kayıt altına almak.

Girişimsel işlemlerden önce hastayı hazırlamak ve işlem sırasında hekimi asiste etmek.

Enfeksiyon kontrolü ve olası kazalara karşı güvenli bir çevre sağlamak (Standart önlemlere uyum)

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.06</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 2</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV TANIMI



Sağlık hizmeti sunumunda gerekli olan tekniklere (asepsi, sterilizasyon, izolasyon önlemleri vb.) uymak ve uyulmasını sağlamak.

İzolasyonu gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak.

Şift değişimlerinde, ziyaretler ile yazılı ve sözlü olarak hasta teslimi yapmak.

Sağlık hizmeti sunumu için gerekli olan cihaz ve sarf malzemelerinin stok takibinde servis sorumlu hemşiresine görüş bildirmek.

Sağlık hizmeti uygulamaları öncesinde kullanılan araç ve cihazların yeterli ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmek.

Sağlık hizmet sunumunun her aşamasında (tanı, tedavi ve transfer) hasta kimliğini doğrulamak, hastaların güvenli bir biçimde transferini sağlamak.

İlaçları belirtilen ilaç güvenliği prosedürü doğrultusunda uygun koşullarda; temin etmek ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

Malzemelerinin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.

Taburculuğuna karar verilen hastaların taburculuk planlamasını yapmak, taburculuk eğitimlerini vermek.

Hastanın ölümü halinde hazırlanmasını ve morga götürülmesini sağlamak.

Hastaya ait tüm bilgilerin mahremiyetini sağlamak.

Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmak.

Bölümüne ait temizliğin plana uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

Tüm uygulamalarını kayıt altına almak.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.06</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 2</i>