

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-41 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/3
	EBE İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Ebe
Çalıştığı Bölüm : Doğumhane
Bağlı Olduğu Kişi : Kadın Doğum Servisi Sorumlu Hemşiresi, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro yoktur.
Yerini Alacak Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Doğumhane sürecinin sorunsuz biçimde yürütülmesidir.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gelen gebelerin ön muayenesini yapar.
- Hastanın nabız ve tansiyonunu takip eder.
- Hastanın damar yolunu açar.
- Hastanın Fetal Monitör ile takibini yapar.
- Hastanın gerektiğinde NST'sini çeker ve değerlendirir.(N.S.T:Non Stres Test)
- Hastayı kadın doğum uzmanının muayenesine hazırlar.
- Doğumlarda kadın doğum uzmanına eşlik eder.
- Normal doğumları yaptırmak, acil durumlarda Kadın Doğum Servisi ve Doğum Ünitesi Sorumlu Hemşiresi ve uzman doktora haber verir.
- Doğum için müracaat eden hastaların fenni olarak doğuma hazırlanmaları için yetkileri dahilinde her türlü tedbirleri alır ve hazırlıkları yapar.
- Anne adayına doğum ve doğumun sorunsuz geçirilmesi ile ilgili iletişim kurar, bilgi ve eğitim verir.
- Doğum öncesi ve doğum sonrası gerekli bakım ve izlemi yapar, doğumu uygun şekilde yapar, riskli durumları değerlendirir ve acil durumlarda doktoruna haber verir.
- Taburcu olacak anneye evde yapacağı uygulamalar konusunda bilgi verir.
- Doğumdan sonra hastaya gerekli ilaçları I.M(kas içi) ya da IV(damar içi) uygular.
- Doğumdan sonra kanama kontrolü ve diğer takipleri yapar, hastalarla ilgili kayıtları düzenli olarak tutar.
- Nöbet teslimlerinde tüm malzeme ve aletleri sayarak teslim alır, nöbet sonunda sayarak teslim eder.
- Doğumhane ünitesinde kullanılan tüm formları eksiksiz doldurur.
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılır.
- Hastanenin uygulamakta olduğu kalite yönetim sistemlerine uyar, uygulanmasına destek olur. Bu

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-41 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/3
	EBE İŞ/GÖREV TANIMI	

çerçeve verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.

- Hastanenin yayınlamış olduğu Personel Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uyar.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : SML.,Önlisans,Lisans Ebelik mezunu olması

Deneyim : Tercihen en az 2 yıllık deneyime sahip olması

Özel İhtisas/Sertifika : Doğumhane Hemşireliği, NRP vb sertifikalar tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Yeterli derecede İngilizce bilmek

İşin Gerektirdiği Özellikler :Yoğun iş yükü ve stresli ortamlarda çalışabilmek, empati,etkin karar verebilme becerisi,Liderlik ve yönetim, kriz yönetimi ve organizasyon özelliklerinin gelişmiş olması, insanlarla rahat iletişim kurabilme,

Kullanması Gereken Cihaz : Doğum ünitesi ile ilgili tüm cihazlar

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-41 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/3
	EBE İŞ/GÖREV TANIMI	

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

--

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM