

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-49 Yayın Tarihi :01.03.2009
	SERVİS HEMŞİRESİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/4

1. PERSONELİN

Unvanı : Servis Hemşiresi
Çalıştığı Bölüm : Klinikler
Bağlı Olduğu Kişi : Sorumlu Hemşire, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro yoktur
Yerini Alacak Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü/ Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Yataklı serviste hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Hemşirelerin genel yetki ve sorumlulukları ;

- Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirler ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlar, uygular, değerlendirir ve gözlemler.
- Verilen hemşirelik bakımının kalitesini ve sonuçlarını değerlendirir, hizmet sunumunda bu sonuçlardan yararlanarak gerekli iyileştirmeleri yapar ve sonuçları ilgili birime iletir.
- Tıbbî tanı ve tedavi planının uygulanmasında; hekim tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygular, hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil uygulanması gereken tanı ve tedavi planlarında müdavi hekimin şifahi tıbbi istemini kabul eder. Bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri alır.
- Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir.
- Tıbbi tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalananlara zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, müdavi hekim ile durumu görüşür, hekim işlemin uygulanmasında ısrar ederse durumu kayıt altına alarak hekimin yazılı talebi üzerine söz konusu işlemi uygular.
- Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izler, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır.
- Görevi teslim alacak hemşire gelmeden ve 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 ayrılamaz.
- Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere ve hizmet içi eğitimlere katılır. Toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek verir ve katkıda bulunur.
- Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-49 Yayın Tarihi :01.03.2009
	SERVİS HEMŞİRESİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/4

- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.
- Tüm uygulamalarını kayıt altına alır.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uyar.
- 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.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

Hemşirelerin genel görev, yetki ve sorumluluklarının yanı sıra;

Hemşirelik Bakımı Olarak,

- Hastanın servise kabulünü sağlar.
- Hastanın kapsamlı değerlendirmesini yapar, bakım gereksinimlerini belirler ve kaydeder.
- Hastaları doktor muayenesine hazırlar.
- Hastaların vital takiplerini yapar.
- Hastaların tedavilerini düzenler, uygular ve kayıt altına alır.
- Hasta vizitleri yaparak hastaların durumunu izlemek, sağlık ekibiyle bilgi alış verişinde bulunur, hasta ve yakınlarını bilgilendirir. Hasta ve ailesine hastalığına ilişkin ve genel sağlık konularında eğitim verir.
- Nöbeti devrederken dikkat edilmesi gerekenleri ve hasta hakkında bilinmesi gerekenleri nöbeti teslim alacak hemşireye sözlü ve yazılı olarak bildirir.
- Acil durumlarda gerekli müdahaleleri yapar ve doktora haber verir.
- Hemşirelik hizmetleri için gerekli olan araç-gereç ve malzemelerin isteminde sorumlu hemşireye görüş bildirir.
- Hemşirelik uygulamaları için gerekli malzemelerin yeterli ve çalışır durumda olduğunu kontrol eder.
- Gürültü, ışık, ısınma, havalandırma gibi çevresel uyarınları kontrol altına alarak hastaların uyku ve dinlenmelerini sağlar.
- Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenli bir çevre sağlar. Hemşirelik bakımında gerekli olan tekniklere (asepsi, sterilizasyon, izolasyon vb.) Uyar ve uyulmasını sağlar.
- İzolasyonu gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak. Enfeksiyon belirtileri saptandığında sorumlu hemşireye ve ilgili hekime bildirir. Enfeksiyon Kontrol Kurulu ile koordineli çalışır.
- İlaçları güvenli bir şekilde temin eder, uygun koşullarda, güvenli ve düzenli bir şekilde korunmasını

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-49 Yayın Tarihi :01.03.2009
	SERVİS HEMŞİRESİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/4

sağlar. İlaçların son kullanma tarihlerini kontrol eder. Narkotik ilaçların kullanımını kontrol altına alır, bunlara ilişkin talimatlara uyar.

- Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlar, işlem sırasında destek olur, işlem sonrası hastayı izler. Hasta ile ilgili numuneleri alır, uygun şekilde ve en kısa zamanda yerine ulaştırılmasını sağlar
- Hastayı ameliyata hazırlar ve ameliyattan gelen hastayı takip eder.
- Hastanın güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, hastayı, ilgili bölümün hemşiresine hasta dosyası ve ilaçlarıyla birlikte teslim eder.
- Taburculuğuna karar verilen hastanın taburculuk planlamasını yapar.
- Mavi kod durumunda mavi kod ekibi gelene kadar hastaya gerekli müdahaleyi yapar, mavi kod ekibi geldikten sonra ekip liderinin direktiflerine göre hareket eder.
- İlaçların etki ve yan etkilerini izler, kaydeder. Advers etki yaşanması durumunda Hastane Farmokovijilans Sorumlu Doktoru ve primer sorumlu doktora bilgi verir.
- Tüm uygulamalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.
- Hasta başı test cihazlarını ilgili talimata uygun olarak kullanabilir, aksaklıklardan sorumlu hemşireyi bilgilendirir.
- Hemşirelik bakımının her aşamasında hasta güvenliği ön plana alarak hareket eder.

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, Kurum İçi Eğitimler, İlk Yardım Eğitimi

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : Hemşirelik, Yüksekokul Lisans Hemşirelik veya SML Acil Tıp Teknisyenliği mezunu olması

Deneyim : Deneyime sahip olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Mesleği ile ilgili sertifikalar tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil bilme zorunluluğu yoktur

İşin Gerekthirdiği Özellikler : Yoğun iş yükü ve stresli ortamlarda çalışabilmek, sakin, hızlı hareket edebilmek, insan ilişkilerinde başarılı olmak, stres ve zaman yönetimi, Hızlı karar verebilmek,

Kullanması Gereken Cihaz : Yataklı servis ile ilgili tüm tıbbi cihazlar ve ekipmanlar

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

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-49 Yayın Tarihi :01.03.2009
	SERVİS HEMŞİRESİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :4/4

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.

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