

1. PERSONELİN

Unvanı : Evde Sağlık Hizmetleri Birimi Personeli
Çalıştığı Bölüm : Evde Sağlık Hizmetleri Birimi
Bağlı Olduğu Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : -
Yerini Alacak Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü tarafından uygun görülen bir kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Evde sağlık hizmeti sunumuna ihtiyacı olan bireylerin muayene, tetkik, tahlil, tedavi, tıbbi bakım ve rehabilitasyonlarının evinde ve aile ortamında sağlanması, bu kişilere ve aile bireylerine sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin bir bütün olarak birlikte verilmesi

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Tedavi ve bakım işlemleri için doktorun yazılı ve imzalı talimatını alır, hemşire formlarına kaydeder ve uygular. Etkilerini gözler ve uygulama sonuçlarını kaydeder.
- Evde sağlık hizmetleri kapsamında uygulanan işlemlerde doktora ve ekibin diğer üyelerine destek sağlar.
- Hastanın yaşamsal bulgularını alır, kaydeder, değişiklikleri doktora bildirir,
- Tedavi planına uygun olarak oral, paranteral ve haricen uygulanması gereken ilaçları verir ve verilen ilaçları kaydeder, etki ve yan etkilerini gözlemler, kayıt altına alır ve doktora bildirir.
- Doktor Advers Etki Bildirim Formunu doldurarak Türkiye Farmakovijilans Merkezine (TÜFAM) bildirir.
- Evde sağlık hizmeti alan kişiye ve aile bireylerine doktorun 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 Atıkların Toplanması, Taşınması ve Depolanması Prosedürü'ne uygun olarak toplanması ve imha edilmesi konusunda kişi ve aile bireylerini bilgilendirir.
- Sorumlu doktor tarafından belirlenen diğer görevleri yapar.
- 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 Personel Yönetmeliği ve Kılık Kıyafet Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

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

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 : Kurumsal Oryantasyon Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Hizmet içi Eğitimler, Sağlık Mevzuatı Eğitimi

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

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

Deneyim : Sektörde en az 5 yıl deneyim sahibi olmak tercih nedenidir.

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

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil bilme zorunluluğu yoktur

İşin Gerektirdiği 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

Ve Ekipmanlar : Birimi ile ilgili tüm tıbbi 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.

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

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

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