

|                                                                                   |                                                  |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI                       | Doküman No :KU-GT-75<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009<br>Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar::08.02.2023<br>Sayfa No :1/4 |
|                                                                                   | ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ<br>İŞ/GÖREV TANIMI |                                                                                                                    |

## 1. PERSONELİN

Unvanı : Acil Servis Sorumlu Hemşiresi  
Çalıştığı Bölüm : Acil Servis  
Bağlı Olduğu Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşire Hizmetleri Direktörü  
Kendisine Bağlı Kadrolar : Acil Servis Hemşiresi, Hizmetli Personel  
Yerini Alacak Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü/Direktörü tarafından uygun görülecek bir kişi

## 2. İŞİN TANIMI/AMACI

Acil serviste hastaların bakım gereksinimlerinin hemşirelik süreci doğrultusunda belirlenmesine ve karşılanmasına yönelik hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Sorumlusu olduğu bölümün Klinik Eğitim hemşireliği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

## 3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Acil servis ihtiyaçları doğrultusunda gerekli planlamayı ve ekip içi görev dağılımını gerçekleştirir.
- Acil servis' e gelecek hasta için gerekli hazırlıkların yapılmasından hastanın transfer edilmesine kadar olan sürecin eksiksiz ve rahat ilerlemesi için gerekli koordinasyonu sağlar.
- Ambulans hizmetlerinin organizasyonunu yapar.
- Ambulansın her zaman Ambulans Hizmetleri yönetmeliğine uygun olarak hazır olmasını sağlar, donanımının tam olmasını sağlar.
- Acil servisin malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve kritik düzeye gelmeden bunları temin eder.
- Müdahalelerde kullanılan alet ve setlerin sterilizasyonları için gereken önlemleri alır ve yürütür.
- Acil servisin periyodik temizlik işlerinin yapılmasını sağlar ve denetler.
- Acil serviste bulunan cihazların her zaman işler halde olmasını sağlar, bakım ve arıza durumunda ilgili bölümlere haber verir. Kullanıcı hatasından kaynaklanan arızaları rapor eder.
- Durumu gereği transfer edilmesi gerekli hastaların transfer işlemlerini yürütür, ilgili kurumlarla iletişime geçer.
- Sorumlusu olduğu bölümde bulunan cihazların periyodik bakımlarını, kalibrasyon işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlar. Bu işlemlerle ilgili kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.
- Acil serviste kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlar ve kontrol eder.
- Acil servise gelen hastalara gerekli durumlarda acil hekimiyle beraber müdahalede bulunur.
- Hastanın muayene ve tedavi girişimleri sırasında ilgili hemşirelik işlevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
- Acil servise gelen hastaları bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak uygun yatak oda ve yatak ayırımını yapar.
- Acil servis hemşirelerinin çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenler, Hemşirelik Hizmetleri

|                                    |                          |          |
|------------------------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN                         | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| HEMŞİRELİK HİZMETLERİ<br>DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                                  |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI                       | Doküman No :KU-GT-75<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009<br>Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar::08.02.2023<br>Sayfa No :2/4 |
|                                                                                   | ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ<br>İŞ/GÖREV TANIMI |                                                                                                                    |

Direktörüne/Direktör Vekilinin onayına sunar.

- Gerekli durumlarda Acil Servise konsültan hekim istenmesini sağlar.
- Acil servise ex olarak gelen veya acil serviste ex olan hastaları ve kurumda ex olan ile ilgili olarak morg işlemlerini yürütür.
- Acil serviste bulunan narkotik ilaç dolabını kontrol eder, kapalı ve kilitli olmasını sağlar.
- Acil servis ile ilgili yapılabilecek fiziksel yapı ve donanım hakkında her türlü iyileştirme, yenileme, ihtiyaçlar, önlemler ve sorunlar konusunda bağlı olduğu Hemşirelik Hizmetleri Direktörüne/Direktör Vekiline rapor verir.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile koordinasyon içerisinde çalışmak, bölüm içindeki enfeksiyonu izler ve önlenmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Acil Servisteki Tıbbi Atığın uygun koşullarda toplanmasını, depolanmasını ve transferini kontrol eder.
- Göreve yeni başlayan çalışanlara bölüm uyum eğitimleri vererek Klinik Eğitim Hemşireliği görevini yürütür.
- Bölümdeki kalite uygulamalarının sahaya yansıtılması için aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumlusu olarak görev yapar.
- Hastaların tedavi planlarının güvenli bir şekilde uygulanmasını, depo tarafından acil servise gönderilen ilaçların güvenli bir şekilde kullanımını ve korunmasını sağlar
- Kurum politikaları doğrultusunda hemşirelerin gelişimi için performans değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.
- Kendisine bağlı hemşirelerin özlük işleri ve hakları ile ilgili konularda servis/ünite içinde gerekli düzenlemeleri sağlar.
- Hasta ile ilgili vizit, kurul ve konseylere katılarak bilgi alışverişinde bulunur.
- Stajer/Öğrenci hemşirelerin eğitiminde uygun eğitim ortamını sağlar
- 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. Sorumlusu olduğu bölümün bu sistemlere tam olarak uyumunu sağlar.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.
- Çalıştığı bölümde atıkların uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar..
- Acil Servise gelen adli vakalarla ilgili olarak Adli Vaka raporunu tutar, ilgili kişilerle iletişime geçer.
- Yönetim tarafından istenilen her türlü konu ile ilgili çalışma yapar ve raporunu yönetime sunar.

|                                    |                          |          |
|------------------------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN                         | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| HEMŞİRELİK HİZMETLERİ<br>DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                                  |                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI                       | Doküman No :KU-GT-75<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009<br>Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar::08.02.2023<br>Sayfa No :3/4 |
|                                                                                   | ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ<br>İŞ/GÖREV TANIMI |                                                                                                                    |

#### 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. Acil Tıp Teknisyenliği, Sağlık Memurluğu, Hemşirelik, Yüksekokul  
Lisans Hemşirelik mezunu olması

**Deneyim** : En az 5 yıllık deneyime sahip olması gerekmektedir

**Özel İhtisas/Sertifika** : Temel EKG ve ileri EKG, CPR sertifikasına sahip olmak ayrıca Acil Servis ile ilgili diğer sertifikalara sahip olmak tercih nedenidir.

**Yabancı Dil** : İngilizce bilmesi tercih nedenidir.

**İşin Gerekirdiği 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** : Acil Servis 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.

**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<br>DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                                                                                   |                                                  |                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|  | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI                       | Doküman No :KU-GT-75<br>Yayın Tarihi : 25.02.2009             |
|                                                                                   | ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ<br>İŞ/GÖREV TANIMI | Revizyon No : 04<br>Revizyon Tar::08.02.2023<br>Sayfa No :4/4 |

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<br>DİREKTÖRÜ | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |