

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-77 Yayın Tarihi : 01.09.2009 Revizyon No : 02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :1
	MORG SORUMLUSU GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Morg Sorumlusu Görevlisi
Çalıştığı Bölüm : Acil Servis
Bağlı Olduğu Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro yoktur.
Yerini Alacak Kişi : Acil serviste çalışan en kıdemli kişi

2.İŞİN TANIMI/AMACI

Cenaze işlemlerinin en kısa ve kolay şekilde tamamlanmasını sağlamak ve morgun düzenini sağlamak.
Hasta yakınları ile etkili iletişim kurarak gerekli hallerde uzman desteği almalarını sağlamak.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ölüm belgesi ile gelen her cenazenin kimlik bilgilerini yakınlarının sözlü onayını alarak kontrol eder.
- Kimlik kontrolü için morg kapağındaki kimlik bilgileri ve hastada bulunan ex kartı üzerinden kimlik doğrulama tekrar yapılır.
- Ex olan kişinin ve teslim alan kişinin TC. kimlik numarası ve bilgileri Exitus Teslim Defteri'ne kaydeder, teslim eden ve alan kişilerin imzasını alarak teslimini yapar.
- Adli ve resmi makamlarla ilişkisi varsa, kimin emri ile kime teslim edildiğini okunaklı ve düzenli bir şekilde deftere kaydeder.
- Fiziksel ve psikolojik olumsuzluk gelişen hasta yakınları için psikolojik destek sağlar, gerekirse psikolog/sosyal hizmet sorumlusu ya da ilaç desteği alması için ilgili hekimden destek almasını sağlar.
- Cenazelerini yıkatmak isteyen hasta yakınlarının talebini karşılamak için gassal ile birlikte yıkanmasına yardım eder.
- Morgun tertip ve düzeninden cenazelerin uygun fiziksel koşullarda (sıcaklık, aydınlatma vs.)saklanmasından sorumludur.
- Bulaşıcı hastalık nedeni ile vefat eden hastaların teslimi sırasında görevli tüm çalışanların uygun kişisel koruyucu donanım kullanmasını sağlar.
- Tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili iyileştirme faaliyeti başlatır.
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılır.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-77 Yayın Tarihi : 01.09.2009 Revizyon No : 02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :2
	MORG SORUMLUSU GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

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.

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,

Deneme Süresi : 2 Ay

3. GEREKLİ NİTELİKLER

- En az lise mezunu olmak.
- Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.
- Ekip çalışmasına yatkın ve iletişiminin kuvvetli olması

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.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-77 Yayın Tarihi : 01.09.2009 Revizyon No : 02 Revizyon Tar :08.02.2023 Sayfa No :3
	MORG SORUMLUSU GÖREVLİSİ İŞ/GÖREV TANIMI	

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 YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM