|  |  |
| --- | --- |
| indir |  **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ****ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI** |
|  **KODU** | **KY.YD.06** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** |  **02** |

**GÖREV YERİ** : Acil Servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

**GÖREV AMACI:** Acil Servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**İŞ GEREKLERİ**:

En az sağlık meslek lisesi hemşirelik bölümü mezunu olmak, tercihen üniversitelerin hemşirelik bölümlerinden önlisans veya lisans mezunu olmak, mesleğinde en az 1 yılı acil hemşireliği olmak üzere 2 yıl deneyimli olmak veya Sağlık Bakanlığı onaylı Acil Hemşireliği Sertifikasyon ve Resertifikasyon programını tamamlamış olmak

 **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**:

* İşlemlerin daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlara göre yapılmasını sağlar.
* Acil servis hemşirelerinin ve yardımcı sağlık dışı personelinin izin, işe devam, kılık-kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
* Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
* Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
* Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
* Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
* Hastanenin Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünün ve Hastane Yönetiminin, bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
* Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
* Hemşirelik hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdürecek şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak hemşirelik müdürlüğü onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder onaylar ve hemşirelik müdürlüğüne gönderir.
* Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarını temin eder.
* Yeni durumlara göre hemşirelik felsefesini formüle eder, bölüm standardı ve bunları ölçecek kriterleri belirler. Teknik metot ve izlem geliştirir.
* Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar. Arızaları tespit eder, gerekli yerlere bildiriminde bulunur.
* Hemşirelerin hemşire öğrencilerin eğitimine katkıda bulunmasını sağlar.
* Üniteye yeni başlayan hemşirenin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
* Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
* Tıbbi ve hemşirelik hizmetleri müdürlüğü vizitlerine katılır, ünite içinde bireysel vizitlerini düzenler.
* Hasta ailelerine, hemşirelere ve diğer personele hastanın bakımını açıklar.
* Hasta için bireysel bakım planının gereksinimin olup olmadığına karar verir.
* Servis hemşire ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar, Hemşirelik Müdürlüğüne bildirir.
* İhtiyaç duyulan hallerde hasta bakımını üstlenir.
* Hastane enfeksiyonlarının önlenmesinde eğitim verilmesinde enfeksiyon kontrol hemşiresiyle işbirliği yapar.
* Ünitede kullanılan demirbaş malzemelerin sayımını, tamirini, bakımını, kontrolünü ve temizliğini sağlar.
* Narkotik ilaçların denetimini ve tespitini yapar.
* İhtiyaçlar doğrultusunda servis hemşireleriyle toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, müdürlük onayıyla yapar.
* Hijyen ve dezenfeksiyon konularında temizlik personeline bilgi verir ve kontrollerini yapar.
* Verilen orderler doğrultusunda tedavi planı yapar.
* Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini ve malzemelerini sağlar.
* Hemşire performanslarını değerlendirir.
* Acil Servise ait deponun sorumluluğunu yürütür.
* Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
* Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |