|  |  |
| --- | --- |
| indir | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ****YATAKLI SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI** |
|  **KODU** | **KU.YD.45** | **YAYIN TARİHİ** | **07.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** |  **01** |

 **Birim:** Yataklı Servisler

**Görev Adı:** Yataklı Servisler Sorumlu Hemşiresi

**Amir ve Üst Amirler :** Servis Sorumlu Hekimi/Başhekim

**Görev Devri:** Yönetim Tarafından görevlendirilen servis hemşiresi

**Görev Amacı:**

Klinikte verilen bütün hizmetlerin sürekliliğinin sağlanmasını koordine etmekle görevli ve yetkili sağlık personelidir.

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

###### Görevleri :

* Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, hemşireleri bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
* Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.
* Servis Hemşirelerinin hizmette birinci derecede amiri olup, servis uzmanlarının ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürünün direktifleri ile hasta tedavi bakımını en iyi şekilde yapılmasıyla ve servisteki düzen ve disiplini sağlamakla yükümlüdürler. Serviste halledilemeyen sorunlarda Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile görüşür,fikir alır.
* Servis demirbaş ve tüketim malzemelerini teslim alır.Bunların muhafazasından, bakım ve onarımından ve yerinde kullanılmasından sorumludur.
* Servisin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzeninden sorumludur.
* Hemşirelerin çalışma saatlerini düzenler, gerekli durumlarda izin isteğini nöbet değişikliği yapılmasını sağlar
* Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlanmasını sağlar,işlem sırasında destek olur,işlem sonrası izler,hasta ile ilgili numuneleri alınıp,uygun şekilde ve en kısa zamanda yerine ulaştırılmasını sağlar.Hastayı ameliyata hazırlar.
* Hastaların bakım gereksinimlerine göre sınıflayarak gereğinde uygun oda ve yatak ayrımını yapar,Hasta bakım ve servis düzeni ile ilgili tüm hemşirelik faaliyetlerini izler kayıtları tutar sorunları saptar ve gerekli çalışmaları başlatır.
* Hemşirelik öyküsü almak; hemşirelik tanısı koymak; kaydetmek, hemşirelik ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği yaparak hasta bakım planını hazırlamak, uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
* Hemşirelik hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını ve hasta dosyasında muhafaza edilmesini sağlar.
* Servis hemşirelerinin mesleki gelişimlerinde hasta bakımında rehberlik ve danışmanlık yapar,iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar,performans değerlendirilmeleri yaparak geri bildirimde bulunur,birimiyle alakalı düzeltici-önleyici toplantılara katılır, faliyetleri düzenler.
* Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planını gözden geçirmek ve yeniden düzenlemek,
* Hemşirelik uygulamasının her aşamasını zamanında ve eksiksiz olarak kaydetmek,
* Hekimin yazılı ve imzalı istemini, planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formuna kaydetmek ve uygulamak,
* Sağlık kalite standartlarının biriminde sağlıklı yürütülmesini sağlar. Verimliliğin artırılması için yönetime önerilerde bulunulur.

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

* İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek, kaydetmek,uygunsuzlukları Farmakovijilans sorumlusuna haber vermek.
* Hasta vizitleri yaparak hastaların durumunu izlemek, ekiple ( diyetisyen,fizyoterapist vb) bilgi alışverişinde bulunmak