



## HEM RE GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.116
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

<b>B R M</b>	: Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü
<b>GÖREV ADI</b>	: Hem ire
<b>AM R ve ÜST AM RLER</b>	: Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
<b>E T M VE TECRÜBE</b>	: Sa lık Meslek Lisesi Mezunu (Enaz)
<b>GÖREV DEVR</b>	: Di er Servis Hem iresi
<b>GÖREV AMACI</b>	: Hem irelik hizmetinin aksamadan yürütülmesini sa lamak.
<b>TEMEL ve SORUMLULUKLAR:</b>	

- Hem ire göreve ba larken hem irelik hizmetleri yönünden ilaç karteksi ve hasta ba ı vizitini yapar. Servis hastasını teslim alır, görev bitiminde de hastayı teslim eder.
- Hastaların tıbbi tedavi ve bakımında kliniklerdeki hem irelik hizmetleri talimatında detaylandırılan görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Serviste kullanılan tıbbi malzeme, araç gereç ve demirba ı temin eder, muhafazası ve tesliminden sorumludur.
- Serviste kullanılan alet ve cihazların arıza durumunda bakım onarım hizmet talimatına göre bakım onarımlarının yapılmasını sa lar.
- İlaç orderlerinin eczaneye ula tırılması, ilaçların eczaneden getirilmesi, gelen ilaçların muhafazasını sa lar.
- Acil ilaç ve malzemeyi daima hazır bulundurur.
- Serviste kullanılan ve hastane Döner sermaye deposunda bulunan sarf malzemelerinin temini ve hazır bulundurulmasından sorumludur. Depoda bulunmayan sarf malzemeleri konusunda servis hekimine bilgi verir.
- Servisin ilgili nfeksiyon Talimatına göre temizli inden sorumludur.
- Sterilizasyona gidecek malzemelerin gönderilmesi ve gelen malzemelerin kontrolünü sa lar.
- Hem irelik Hizmetleri için kullanılan malzemelerde servis mutemetli ini yapar.
- Birimde mevcut olan cihazların son durumlarını (yeni alım ve HEK' e ayrılan) kalibrasyon laboratuvarına bildirerek cihaz listesinin güncelli ini sa lar.
- Kalibrasyon tarihi gelip kalibrasyon laboratuvarından istenen cihazları takip ederek kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon i lemi biten cihazların sertifika, etiket, rapor vb. gibi dökümanları kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
- Servislerde bulunan arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmese bile kalibrasyon i leminin yaptırılmasını sa lar.
- Kalibrasyon i lemi ile ilgili dökümanların takibini ve ar ivlenmesini sa lar. Geçerlili ini yitiren dökümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Anabilim dalı ve bilim dalı ba kanlarının vizitlerine katılır, müdürlü üne 24 saatlik rapor formlarını doldurarak birimiyle ilgili bilgi verir.
- Birim hem ire ve personel nöbet listesini yapar ve iki nüshasını müdürlü üne teslim eder.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat ... gibi kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksiklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

### YETK LER :

- Serviste ve yo un bakımda görev yapan hastabakıcıları ve di er personeli denetler.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>SA LIK H ZMETLER</b> <b>MÜDÜRÜ</b>	<b>KONTROL EDEN</b> <b>KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>BA HEK M</b>
---	--	-------------------------------------