



**B R M PERSONEL (BAYAN)
GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI**

| | |
|---------------|------------|
| DOKÜMAN NO | KU.YD.118 |
| YAYIN TAR H | 17.03.2016 |
| REV ZYON NO | 00 |
| REV ZYON TAR. | 00 |
| SAYFA | 1 / 1 |

B R M : Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü
GÖREV ADI : Birim Personeli (Bayan)
AM R ve ÜST AM RLER : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
E T M VE TECRÜBE : En az Ortaokul mezunu
GÖREV DEVR : Di er servis personeli
GÖREV AMACI : Hastabakıcılık hizmetinin aksamadan yürütülmesini sa lamak.
TEMEL ve SORUMLULUKLAR :

- Çalı aca ı üniteyi kendinden önce çalı an personelden teslim alır.
- Hastaya yapılacak özel i lemlerde doktor ve hem ireye asiste eder. (Nöroloji-Dahiliye)
- Sedatize ve ajite olan hastaların bakımında hem ireye yardım eder. (Psikiyatri)
- Ameliyata-Anjiyoya giden hastaların e yalarını düzeltip dolaba yerle tirir, ameliyattan gelen hastaların yata a alınmasında, giydirilmesinde ve hastanın rahatlatılmasında hem ireye yardım eder.
- Miktarı hem ire tarafından belirlenmi ve hem irenin uygun gördü ü hastaların dren ve idrar torbalarını bo altır ve de i tirir.
- Ped ve spanç yapar.
- Hem ire direktifi do rultusunda serviste bulunan ziyaretçileri çıkarır.
- Çalan kapı ve telefonlara bakar. Hasta ziyaretçisinin yanında bulunur.
- Hem irenin uygun gördü ü hastalara yemeklerini, çocuk hastalara da mamalarını yedirir.
- Hem ire denetiminde çocuk ve bebek hastaların bezlerini de i tirir.
- Kurum içi e itim programlarına katılır.
- Müdürünün ve birim hem iresinin verece i görevleri yerine getirir.
- Birimden herhangi bir nedenle ayrılması gerekti inde birim hem iresinden izin alır, nereye gidece i hakkında bilgi verir. i uzarsa haber verir.
- 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 dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETK LER :--

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ | KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ | ONAYLAYAN BA HEK M |
|---|--|-------------------------------|