



## YO UN BAKIM SORUMLU HEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.119
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 2

**B R M** : Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü  
**GÖREV ADI** : Yo un Bakım Sorumlu Hem iresi  
**AM R ve ÜST AM RLER** : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları  
**E T M VE TECRÜBE** : En az Hem irelik Yüksek Okulu mezunu.  
**GÖREV DEVR** : Di er Yo un Bakım Hem ireleri  
**GÖREV AMACI** : Biriminde Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.

### TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- İlaç karteksi ve hasta ba ı vizitini yapar. Vizit içi aksaklıkların giderilmesini sa lar.
- Hem ire ve yardımcı personelin çalı ma listesini yapar, onaylatır ve bir nüshasını Müdürlü üne teslim eder.
- Yeni hem ire ve yardımcı personelin adaptasyonunu sa lar.
- Yo un bakımda kullanılan tıbbi malzeme, araç ve gereçleri temin eder.
- Yo un bakımda kullanılan cihazların arıza durumunda bakım ve onarımlarının yapılmasını sa lar.
- Hekim tarafından order edilen ilaçların getirilmesini sa lar. Gelen ilaçların muhafazasından sorumludur.
- Yo un bakımda kullanılan hastane eczanesinde bulunan sarf malzemeleri, temin eder, depolanmasını ve hazır bulunmasını sa lar.
- Yo un Bakımın temizli inden ve denetimden sorumludur.
- Sterilizasyona gidecek malzemeleri gönderir ve gelen malzemelerinin kontrolünü yapar.
- Sorumlulu undaki hem irelere rehberlik eder.
- Yo un bakımla ilgili sorunları Sa lık Hizmetleri Müdürüne ileterek çözümlenmeye çalı ır.
- Ünite içi, iç hizmet toplantıları düzenler.
- Hasta ve yakınları arasındaki ileti imi sa lar.
- Göreve gelen hem ire ve yardımcı personeli denetler.
- Sa lık Hizmetleri Müdürlü üne 24 saatlik rapor formlarını doldurarak yo un bakımla ilgili rapor verir.
- Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Ba kanlarının vizitlerine katılır.
- Birimde kullanılan ve hastane eczanesinde bulunan sarf malzemelerinin temini, depolanması ve hazır bulundurulmasından sorumludur. Eczanede bulunmayan sarf malzemeleri konusunda hekime bilgi verir.
- Sorumlulu undaki 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 dökümanlarını kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
- Cihazların ölçümünden üphe duydu unda kalibrasyon laboratuvarına göndererek kontrolünü sa lar.
- Servislerinde bulunan arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmese bile kalibrasyon i leminin yaptırılmasını sa lar.
- Kalibrasyon i lemi ile ilgili olan cihaz listesi, rapor, sertifika ve etiketlerden geçerlili ini yitiren dökümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.



## YO UN BAKIM SORUMLU HEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.119
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	2 / 2

- Kalibrasyon i lemi ile ilgili dökümanların takibini ve ar ivlenmesini sa lar. İgili dökümanların tahribatı veya kaybolması durumunda kalibrasyon laboratuvarını bilgilendirerek aksaklıkların giderilmesini sa lar.
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili aldı ı e itimler ı ı nda ekibindeki personeli bilgilendirerek hizmetin devamlılı ını sa lar.
- 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

:

- Yo un bakımda görev yapan hem ire ve personeli denetler.
- Ünite içi görev da ılımlarını yapar.

HAZIRLAYAN  
SA LİK H ZMETLER  
MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN  
KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ

ONAYLAYAN  
BA HEK M