



ACIL SERVİS SORUMLU HEMİRES GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.120
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 1

BİRİM : Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV ADI : Acil Servis Sorumlu Hemiresi
AMİR ve ÜST AMİRLER : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE : En az Hemirelik Yüksek Okulu mezunu.
GÖREV DEVRİ : Diğer Acil Servis Hemireleri
GÖREV AMACI : Biriminde Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Acil servis hemire ve personel nöbet listesini yapar, onaylatır ve bir nüshasını Sağlık Hizmetleri Müdürlüğüne teslim eder.
- Yeni başlayan hemire ve personel adaptasyonlarını sağlar.
- Acil serviste kullanılan ilaçları temin eder. Daima hazır bulundurur.
- Acil serviste kullanılan cihaz, araç ve gerecin faal durumlarını kontrol eder. Arıza durumlarında bakım ve onarımını sağlar.
- Acil serviste kullanılan hastane eczanesinde bulunan sarf malzeme ve ihtiyaçları temin eder.
- Servisin temizliğinden ve denetimden sorumludur.
- Hemirelik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Sorun ve aksaklıkları Müdürlüğü'ne ileterek çözümlenmesini takip eder ve sağlar.
- Steril olması gereken malzemenin sterilizasyonunun yapılmasını sağlar.
- Servis içi iç hizmet toplantıları düzenler.
- Sorumluluğundaki birimde mevcut olan cihazların son durumlarını (yeni alım ve HEK'e ayrılan) kalibrasyon laboratuvarına bildirerek cihaz listesinin güncellenmesini sağlar.
- Kalibrasyon tarihi gelip kalibrasyon laboratuvarından istenen cihazları takip ederek kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon işlemi biten cihazların sertifika, etiket, rapor vb. gibi dokümanlarını kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
- Cihazların ölçümünden şüphelenildiğinde kalibrasyon laboratuvarına göndererek kontrolünü sağlar.
- Servislerinde bulunan arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmesi için kalibrasyon işlemi yapılmasını sağlar.
- Kalibrasyon işlemi ile ilgili olan cihaz listesi, rapor, sertifika ve etiketlerden geçerliliğini yitiren dokümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon işlemi ile ilgili dokümanların takibini ve arızalanmasını sağlar. İlgili dokümanların tahribatı veya kaybolması durumunda kalibrasyon laboratuvarını bilgilendirerek aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili aldıkları eğitimlerde ekibindeki personeli bilgilendirerek hizmetin devamlılığını sağlar.
- Kararlılığı için uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kurulumun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat.... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksiklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETKİLER :

- Acil serviste görev yapan hemire ve personeli denetler.
- Ünite içi görev dağılımlarını yapar.

HAZIRLAYAN SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D. REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAHEK M
-------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------