



ACIL SERVİS HEMİRES GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.121
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 1

- BİRİM** : Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
- GÖREV ADI** : Acil Servis Hemiresi
- AMİR ve ÜST AMİRLER** : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
- EĞİTİM VE TECRÜBE** : En az Sağlık Meslek Lisesi 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:

- Vital bulguları alır. Hemire gözlem formuna kayıt eder.
- Damar yolu açar.
- İlaç uygular.
- EKG çeker.
- Oksijen tedavisini uygular.
- Foley sonda takar.
- Gerekliğinde kan alır.
- Gerekliğinde NG sonda takar.
- Transport ve servis de i ikli i nde hastaya yardım eder.
- Bayan hastaya sürgü verir ve lavman yapar.
- Monitörizasyon i lemini sağlar.
- Gerekli durumlarda aspirasyon yapar.
- Yatak çar aflarını de i tirir ve acil ünitesinin temizli ini yaptırır.
- Odalardaki eksik malzemeleri tamamlar ve daima hazır bulundurur.
- Arrest durumunda gerekli malzemeyi hazır bulundurur.
- Hasta üzerinden çıkan kıymetli e ya ve paraları Hasta Malzemeleri Zimmet Formu ile adli vaka ise hastane polisine, adli vaka de il ise hasta ve yakınlarına teslim eder.
- Ex olan hastaları hazırlar ve acil servis personeli tarafından morga indirilmesini sağlar.
- Hastaların resmi i lemlerine yardımcı olur.
- Acilde kullanılan araç, gereç ve malzemenin steril edilmesini sağlar.
- Acil Servis hemire ve personel listesini yapar ve iki nüshasını Müdürlüğüne teslim eder.
- Hemirelik hizmetlerini yapmaktan sorumludur.
- Acil serviste kullanılan ilaçları temin eder. Daima hazır bulundurur.
- Acil serviste kullanılan cihaz, araç ve gerecin faal durumlarını kontrol eder. Arıza durumunda olanların bakım ve onarımını sağlar.
- Acil serviste kullanılan ve hastane döner sermaye deposunda bulunan sarf malzeme ve ihtiyaçları depodan temin eder.
- Birimin nfeksiyon Kontrol Talimatına göre temizli inden sorumludur.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu nun 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 eksiklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETKİLER :--

HAZIRLAYAN SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAHEKİM
---	---	----------------------