



## ACİL PERSONEL GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.122
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 1

- B R M** : Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü  
**GÖREV ADI** : Acil Personeli (Bay)  
**AMİR ve ÜST AMİRLER** : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları  
**EĞİTİM VE TECRÜBE** : En az Ortaokul mezunu  
**GÖREV DEVR** : Diğer acil servis personelleri  
**GÖREV AMACI** : Acil serviste Hastabakıcılık hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

### TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- İlemlerini ilgili prosedür ve talimatlara göre yapar.
- Görevini vardiyalı olarak 08:00 – 16:00, 16:00 – 08:00 saatleri arasında kesintisiz yapar.
- Görev başlangıcında sedye ve tekerlekli sandalyeleri nöbeti bitiren personelden devralır.
- Kirli çarşafları çamaşırhaneye götürür, temiz çarşafları acil servise getirir.
- Ambulans dışındaki ulaşım araçlarıyla getirilen hastaları sedye veya tekerlekli sandalye ile acil servise alır.
- Acil servise gelip muayene ve tedavileri biten hastaların adli vaka dosyalarını ve adli vaka olmayan dosya ve filmleri arşive teslim eder. (Adli vaka dosya ve filmleri zimmetli olarak teslim edilir.)
- Gereğinde ilgili bölümlere konsültasyon için hastayı götürür, getirir.
- Acil hastaların kan ve idrar örneklerini istekleri ile beraber işlem yaptırarak ilgili laboratuvara götürür. Sonuçları toplayarak acil servise getirir.
- Acil serviste yatan hastaların bölge temizliğini yapar. Ördek ve sürgü verir. Hastanın gitmesi gereken yerlere götürür ve servise getirir.
- Acil servis malzemelerini ilgili depodan getirir.
- Acil servis ilaç ve tıbbi malzemelerini eczaneden getirir.
- Ayniyat bölümünden kırtasiye malzemelerini vb. getirir.
- Sterilizasyonu yapılması gereken malzemeleri steril depoya götürür. Sterilizasyonu tamamlanmış malzemeleri acil servise getirir.
- Bedyatakları ve odayı hizmete hazır hale getirir.
- Acil Servisten hasta taburcu olurken, hastaneye ait eşya ve malzemelerin kontrolünü yapar. Hemirehanıma bilgi verir.
- Acil servis içinde bulunan hasta yakınlarının bekleme salonuna yönlendirilmesine yardımcı olur. Gereğinde acil güvenlik görevlisinden yardım ister.
- Acil Tıp Anabilim Dalı ile ilgili olan yazışmalar ve diğer evrak işlerini takip eder, yerlerine ulaştırır.
- Nöbetini diğer nöbetçi arkadaşına devretmeden ve izinsiz olarak görev yerini terk etmez.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kurulum 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 eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

### YETKİLER :--

HAZIRLAYAN SAĞLIK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAHEKİM
--	--	----------------------