



BRONKOSKOP HEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.162
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M : Hastane Müdürlü ü (Sa lık)
GÖREV ADI : Bronkoskopi Hem ıresi
AM R ve ÜST AM RLER : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
E T M VE TECRÜBE : En az Sa lık Meslek Lisesi Mezunu Olmak
GÖREV DEVR : Di er Bronkoskopi Hem ıresi
GÖREV AMACI : Çalı tı ı birim ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR :

- Bronkoskopi hastalarına randevu verir. Randevu kayıt defterine telefon numaraları ile birlikte kayıt eder.
- Bronkoskopi i lemi öncesi odayı ve malzemeleri hazırlar.
- lemi öncesi, i lemi yapılırken ve i lemi sonrası hastalara bilgi verir. Sorulan soruları cevaplar.
- Poliklinikten müracaat eden hastalarda Tansiyon arteryalini kontrol eder. Tansiyon durumuna göre hekim istemi do rultusunda premedikasyon uygular. Damar yolunu açar.
- Monitörizasyonunu sa lar. lemi sırasında ilgili hekime e lik eder.
- Lokal anestezi malzemelerini hazırlar, lokal anestezi öncesinde hastanın varsa takma di lerini çıkarttırır.
- lemi sırasında (Flexble ve rijid bronkoskop ve forsepsler, optikler, lavaj, kateterleri) malzemeleri sırasıyla kullanıma hazır bulundurur.
- lemi sırasında koruyucu malzeme (önlük, maske, eldiven vb.) kullanılmalıdır.
- Tetkik için gerekli örnekleri bronkoskopi sırasında alır. (biopsi - lavaj, balgam)
- lemi sonrası hastayı rahatlatır. 2 saat oral almaması söylenir.
- Olympus bronkoskopi cihazını temizler, odanın ve malzemelerin temizli ini, düzenini sa lar.
- Bronkoskopi i lemi bittikten sonra istemi kayıt defterine kaydeder.
- Torokoskopi i leminde bir gün önceden malzemeleri ve torokoskopi setini sterile gönderir ve hazır duruma getirir.
- lemi öncesi odayı dezenfektan solüsyonla temizletir.
- lemi öncesi hekimin el yıkamadan sonra steril ekilde giyinmesine yardım eder.
- Hastayı masaya aldıktan sonra, kendisi de steril giyinir. lemi sırasında hekime yardımcı olur.
- lemi sonrası hastaya odasına kadar e lik eder. Dikkat etmesi gereken hususlarda bilgilendirir. Torokoskopi setinin temizli ini sa lar.
- lemi kayıt defterine kaydeder.
- Uygunsuz gördü ü durumları gerekli birimlere iletir.
- Ünitede kullanılan ve eksik malzemenin tespit ve temininden sorumludur.
- Ünitede bulunan cihazların arızalarının ve eksik parçalarının (biyopsi, forseps, fırça, i ne..) bildirilmesinden ve takibinden sorumludur.
- lemi aralarında en az 20 dakika ara olmasına dikkat eder.
- Müdürlü ünün verece i görevleri yerine getirir.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lemi 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 KAL TE YÖNET M B R M SORUMLUSU	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-------------------------------------