



BİRİM PERSONELİ (BAYAN) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.118
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	03
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM : Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV ADI : Birim Personeli (Bayan)
AMİR ve ÜST AMİRLER : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE : En az Ortaokul mezunu
GÖREV DEVRİ : Diğer servis personeli
GÖREV AMACI : Hastabakıcılık hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR :

- Çalışacağı üniteyi kendinden önce çalışan personelden teslim alır.
- Hastaya yapılacak özel işlemlerde doktor ve hemşireye asiste eder. (Nöroloji-Dahiliye)
- Sedatize ve ajite olan hastaların bakımında hemşireye yardım eder. (Psikiyatri)
- Ameliyata-Anjiyoya giden hastaların eşyalarını düzeltip dolaba yerleştirir, ameliyattan gelen hastaların yatağa alınmasında, giydirilmesinde ve hastanın rahatlatılmasında hemşireye yardım eder.
- Miktarı hemşire tarafından belirlenmiş ve hemşirenin uygun gördüğü hastaların dren ve idrar torbalarını boşaltır ve değiştirir.
- Ped ve spanç yapar.
- Hemşire direktifi doğrultusunda serviste bulunan ziyaretçileri çıkarır.
- Çalan kapı ve telefonlara bakar. Hasta ziyaretçisinin yanında bulunur.
- Hemşirenin uygun gördüğü hastalara yemeklerini, çocuk hastalara da mamalarını yedirir.
- Hemşire denetiminde çocuk ve bebek hastaların bezlerini değiştirir.
- Kurum içi eğitim programlarına katılır.
- Kan ve Kan Ürünlerinin transfer kapları içinde taşımaya yetkilidir.
- Müdürünün ve birim hemşiresinin vereceği görevleri yerine getirir.
- Birimden herhangi bir nedenle ayrılması gerektiğinde birim hemşiresinden izin alır, nereye gideceği hakkında bilgi verir. İşi uzarsa haber verir.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun 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.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLER :--

ETİK İLKELER:

- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
- **Saygı;**
 - Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
 - Ekibin her bir üyesinin görev ve sorumluluklarına, değerlerine, aldıkları eğitime saygı duyar ve başka bir meslek grubunun görev alanlarına müdahale etmez, kendi görev ve yetkilerine müdahaleleri de yapıcı bir şekilde önler.
- Dürüstlük, disiplinli çalışma,
- Takım ruhuna sahip bir çalışma ortamı
- Katılımcılık, etkinlik ve verimlilik,
- Eşitlik, objektiflik, tarafsızlık, güvenilirlik,
- **Yetki dışı faaliyet yasağı;** Kendi görev ve yetkileri içinde olan fakat bilgi ve deneyiminin yeterli olmadığı uygulamaları eğitim almadığı ve yeterlilik kazanmadığı sürece gerçekleştirmez.

HAZIRLAYAN SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------