



## ACIL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.120
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

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

### TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR:

- Acil servis hemşire ve personel nöbet listesini yapar, onaylatır ve bir nüshasını Sağlık Hizmetleri Müdürlüğüne teslim eder.
- Yeni başlayan hemşire 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.
- Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Sorun ve aksaklıkları Müdürlüğü'ne ileterek çözümlenmesini takip eder ve sağlar.
- Steril olması gereken malzemenin steril işleminin 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 güncelliğini 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 şüphe duyduğunda kalibrasyon laboratuvarına göndererek kontrolünü sağlar.
- Servislerinde bulunan arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmese bile kalibrasyon işleminin yaptırılmasını sağlar.
- Kalibrasyon işlemi ile ilgili olan cihaz listesi, rapor, sertifika ve etiketlerden geçerliliğini yitiren dökümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon işlemi ile ilgili dökümanların takibini ve arşivlenmesini sağlar. İlgili dökümanların tahribatı veya kaybolması durumunda kalibrasyon laboratuvarını bilgilendirerek aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili aldığı eğitimler ışığında ekibindeki personeli bilgilendirerek hizmetin devamlılığını sağlar.
- 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 eksiklerini 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.

### YETKİLERİ

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

### ETİK İLKELER:

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar. Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.



## ACIL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.120
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar. Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar. Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular. Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz. Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

### **Diğer sağlık disiplinleri arasındaki ilişkiler;**

- **Mevcut kaynakların dağıtımını;** birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- **Takım Çalışması;** Bireylerin hak ettikleri nitelikli (kaliteli) hizmeti alabilmeleri ve sağlık gereksinimlerinin karşılanması için bireysel, toplumsal ve ulusal faaliyetlerde sağlık ekibinin üyeleri ve diğer disiplinlerdeki bireylerle işbirliği yaparlar.
- **Saygı;** 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.
- **Yetki dışı faaliyet yasağı;** Kendi görev ve yetkileri içinde olan fakat bilgi ve deneyiminin yeterli olmadığı uygulamaları eğitim almadığı ve yeterlilik kazanmadığı sürece gerçekleştirmez.

### **Kendisine bağlı çalışan personele;**

- Saygı, hoşgörü ve anlayış,
- Eşitlik, objektiflik, tarafsızlık, güvenilirlik,
- Bilimsellik ve sürekli eğitim,
- Katılımcılık, etkinlik ve verimlilik,
- Dürüstlük, disiplinli çalışma,
- Takım ruhuna sahip bir çalışma ortamı
- Yenilikçilik, sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yaklaşır.

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