



**YENİDOĞAN YOĞUN BAKIM
BİRİM PERSONELİ (BAY/BAYAN) GÖREV YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.293
YAYIN TARİHİ	14.02.2020
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

BİRİM	: Hastane Müdürlüğü (Sağlık)
GÖREV ADI	: Yenidoğan YB Birim Personeli (Bay/Bayan)
AMİR VE ÜST AMİRLER	: Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE	: En az Lise Mezunu Olmak
GÖREV DEVRİ	: -
GÖREV AMACI	: Çalıştığı birimde hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlar.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR:

1. Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
2. Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri, işlemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.
3. Personel, KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunun ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
4. Görev alanıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.
5. Prosedür, Talimat.... gibi kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
6. Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
7. Kurum içi eğitim programlarına katılır.
8. İşlemleri yaparken hasta mahremiyetine saygı gösterir ve hastadan alınan özel bilgileri saklar.
9. Ekip içinde uygun iletişim kurarak bir bütün olarak çalışır.
10. Çalışacağı üniteyi kendinden önce çalışan personelden teslim alır.
11. Doğumdan yoğun bakıma alınacak olan hastanın güvenli transferini sağlar, transportun, pulse oximetre cihazının, aspiratörün şarjının sürekli dolu olmasını sağlar, oksijen ve kuru hava tüpünü kontrol ederek dolu olmasını sağlar, hastayı getirdikten sonra transport küvözün yeniden kullanıma hazır halde bulunmasını sağlar.
12. Biten oksijen ve kuru hava tüplerini biyomedikale teslim eder, dolumu sağlanan tüpleri birime getirir.
13. Yatacak hasta için servis doktor ve hemşiresinin uygun gördüğü yere küvözü hazırlar. Gerekli durumda ventilatörü hasta başına çeker, jaklarını takar, ventilatör setinin takılmasında veya değiştirilmesinde hemşireye yardımcı olur.
14. Gerekli cihaz ve malzemeleri yatak başında hazır bulundurur. Odaların düzenini sağlar.
15. Oksijen sistemi ve küvözlerin distile sularını doldurur, kapalı sistem kullanılıyorsa hasta yatışında yeni oksijen sistemi takar, haftada bir değişimi sağlar.
16. İçinde hasta bulunan küvözlerin temizliğini günlük olarak yapar, görünür kirlenme olduğunda temizliği tekrarlar. 1000gr üzeri hastada 7 günde bir, 1000gr altı hastada 5 günde bir hastayı temiz kuvöze alarak, küvözün ayrıntılı temizliğini ve dezenfeksiyonunu sağlar ve kayıt eder.
17. Hasta yatağı boşaldığında kullanılan tüm cihazları ve küvözü temizleyerek yerine kaldırır, monitör kablolarını ve paneli dezenfektanla siler.
18. Hasta başı kullanılan tıbbi cihazların günlük temizliğini ve dezenfeksiyonunu sağlar. Gözle görülür kirlenme olduğunda temizlik ve dezenfeksiyonunu tekrarlar.
19. Hastaya yapılacak özel işlemlerde doktor ve hemşireyi asiste eder.
20. Konsültasyon ve hastaya uygulanan işlemler için kullanılan malzemeyi servis iç düzenini bozmayacak şekilde yerine yerleştirir.
21. Hemşire tarafından içindeki muhteviyatın miktarı belirlenmiş diren, aspiratör ve idrar torbalarını değiştirir ve boşaltır.
22. Hastanın yıkanmasında hemşireye yardımcı olur, gerekli malzemenin taşınmasını, işlem bittikten sonra temizliğini sağlar.
23. Kullanılan cerrahi malzeme ve dikiş setinin temizler, o gün hazırlanan dezenfektanlı suya bırakarak 20-30 dk bekler ve distile sudan geçirdikten sonra yıkanan bohçaya sararak sterilizasyon merkezine götürür, steril olanları birime getirerek yerine yerleştirir.



**YENİDOĞAN YOĞUN BAKIM
BİRİM PERSONELİ (BAY/BAYAN) GÖREV YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.293
YAYIN TARİHİ	14.02.2020
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

24. Ameliyata giden ve ameliyattan çıkan her hastayı hemşire ya da doktor eşliğinde ameliyathane görevlisine teslim eder.
25. Arızası olan cihazı sorumlu hemşire bilgisi dahilinde biyomedikal ünitesine götürür. Tamiri yapıldığında sorumlu hemşire bilgisi dahilinde birime geri getirir.
26. Tıbbi cihaz ve malzemelerin bulunduğu dolap ve çekmecelerin düzenini ve devamlılığını sağlar.
27. Yatan hastaların randevularını alır.
28. Hasta ile ilgili evrakları gerekli yerlerden getirir, gerekli durumda hastaların yatış ve çıkış işlemlerini yapar.
29. Kirliliği çarşafı çamaşırhaneye sayarak teslim eder ve temiz çarşafı sayarak teslim alır.
30. 2 haftada bir yazılan sarf malzemeyi depodan alarak birime getirir. Malzemeyi yerine yerleştirir. Karşılaştığı uygunsuzluklara düzeltici ve önleyici faaliyetler prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
31. Hasta kıyafet ve çarşafının yıkanmasını kurutmasını sağlar. Uygun biçimde dolaplarına yerleştirir.
32. Ped ve spanç yapar.
33. Birimden herhangi bir nedenle ayrılması gerektiğinde birim hemşiresinden izin alır, nereye gideceği hakkında bilgi verir. İş uzarsa haber verir.

YETKİLERİ :-

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
--	--	-------------------------------