



SERVİS HEMŞİRESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Döküman No	KKU.YD.22
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	--
Revizyon Tarihi	00
Sayfa No	1/2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Servis Hemşiresi Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı, Servis Sorumlu Hemşiresi
Görev Devri	
Görev Amacı	Kurumun ve sorumlu hemşirenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda servisteki hemşirelik hizmetlerinin yerine getirmekle sorumludur.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Servisteki hastanın hemşirelik bakımından sorumludur.2. Hastayı kliniğe kabul eder, vital bulgularını(ateş, nabız, solunum) alır, hemşire gözlem formuna kaydeder.3. Hastanın endişesini azaltmak için psikolojik destek sağlar.4. Doktorun vermiş olduğu order doğrultusunda hastaların tedavisini uygular ve hemşire gözlem formuna kaydeder.5. Ameliyata gidecek hastaların ameliyat öncesi hazırlığını yapar.6. Ameliyattan gelen hastayı yatağına almada hastabakıcıya yardım eder.7. Hastaların monitorizasyonunu takip eder.8. Sıvı izlem takibi yapar ve sıvı izlem çizelgesine kaydeder.9. Hastanın genel vücut bakımını sağlar.10. Doktorlar tarafından hastalara yapılacak müdahalelere yardımcı olur.11. Hastanın uygun olan teşhis, tahlil, tetkik birimlerine gönderilmesini sağlar.12. Tedavide kullanılan malzeme ve ilacın devamlılığını sağlar.13. Klinik çalışma talimatına uygun olarak görevini yürütür.14. Hasta yakınlarına hasta ve klinik kuralları hakkında bilgi verir.15. Klinik temizliği ve tertip düzenini sağlar.16. Klinikte asepsi ve antisepsi kurallarına uyulmasını sağlar.17. Sorunlar, gereksinimler ve çalışmalara ilişkin sorumlu hemşireye bilgi verir, danışır.18. Sayımı yapılacak cerrahi alet, ilaç ve malzemelerin sayımına yardım ederek sorumlu hemşireye bilgi verir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



SERVİS HEMŞİRESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Döküman No	KKU.YD.22
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	--
Revizyon Tarihi	00
Sayfa No	2/2

19. Yeni başlayan hemşirelerin işe uyumunda sorumlu hemşireye yardım eder.
20. Görevi teslim alacak hemşire gelmeden ve gerekli bilgiyi hasta başında sözlü ve yazılı olarak teslim etmeden kurumdan ayrılmaz.
21. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlarda hemşireye olan ihtiyaç ortadan kalkmadan kurumdan ayrılmaz.
22. Tıbbi tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalanan kişiye zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, hekim ile bilgi paylaşımı yapar. Hekim işlemin uygulanmasında ısrarcı ise hekimin yazılı talebi ile durumu kayıt altına alır ve söz konusu işlemi uygular.
23. Sorumlu hemşirenin olmadığı durumlarda, sorumlu hemşirenin önerdiği bir servis hemşiresi bölümün sorumluluğunu alır.
24. Sorumlu hemşirenin bulunmadığı durumlarda Tıp Fakültesi eczanesinden ve sarf malzeme deposundan ilaç ve malzemelerin teminini sağlar.
25. Bölümün araç-gereç, aletlerinin korunmasını sağlar. Bozuk olan alet ve malzemeleri sorumlu hemşireye bildirir.
26. Diğer hizmet birimleri ile koordinasyonlu şekilde çalışarak işlerin düzen ve uyum içinde yürütülmesini sağlar.
27. Başhekimliğin ve sorumlu hemşirenin hemşirelik hizmeti ile ilgili olarak vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirir. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar.
28. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.
29. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Yetkiler

Kurumun ve sorumlu hemşirenin belirlediği hedef, politika, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim