



## Hemşirelik Hizmetleri Yönergesi



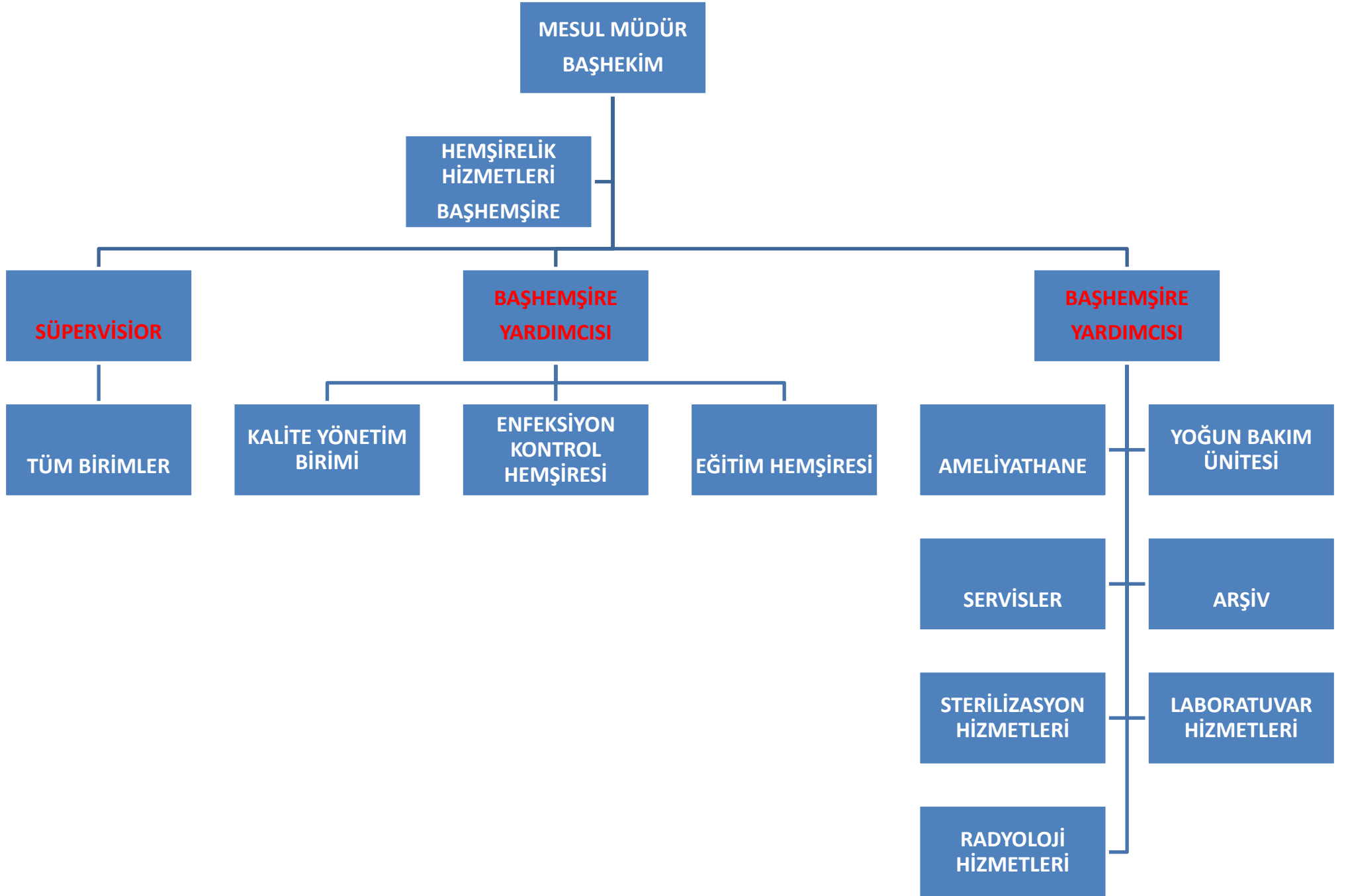
Hemşirelik  
Hizmetleri



## İÇİNDEKİLER

1. HEMŞİRELİK HİZMETLERİ ORGANİZASYON ŞEMASI
2. AMAÇ KAPSAM
3. HEMŞİRELİK HİZMETLERİ ÇALIŞMA, USUL, ORYANTASYON BİLGİLERİ
4. HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN ORGANLARI
5. KOMİTELER
6. EKİPLER
7. HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREV TANIMLARI
  - 7.1. HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ
  - 7.2. HEMŞİRELİK MÜDÜR YARDIMCISI
  - 7.3. SUPORVİSOR HEMŞİRE
  - 7.4. HİZMET İÇİ EĞİTİM HEMŞİRESİ
  - 7.5. SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ
  - 7.6. AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
  - 7.7. AMELİYATHANE SERVİS(SİRKÜLE-SKRAP)HEMŞİRESİ,
  - 7.8. STERİLİZASYON SORUMLU HEMŞİRESİ
  - 7.9. SERVİS HEMŞİRESİ
  - 7.10. ENFEKSİYON KONTROL HEMŞİRESİ
  - 7.11. ANNE SÜTÜ EMZİRME EĞİTİM HEMŞİRESİ
  - 7.12. ENDOSKOPİ HEMŞİRESİ
8. KOMİTELERİN İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ
9. MESAİ SAATİ VE NÖBET

# HEMŞİRELİK HİZMETLERİ ORGANİZASYON ŞEMASI



## Amaç ve Kapsam

Bu yönergede çağdaş hastane yönetim ilkeleri ve kurumun amaçları doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin planlanması, organizasyonu, yürütülmesi, denetlenmesi, hemşirelik hizmetleri eğitiminin ve araştırmalarının en verimli ve en üst düzeyde gerçekleşmesinin sağlanması amaçlanmaktadır. (Yönerge Avrasya Medi -Tech Hastanesi Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı çalışan hemşirelerin, hemşirelik hizmetlerine bağlı çalışan personelin çalışma ilkelerini, görev, yetki ve sorumluluklarının düzenlenmesini kapsar.)

### **Hemşirelik Hizmetleri Çalışma, Usul, Oryantasyon Bilgileri**

- 1-Hemşirelik hizmetlerinin gerektirdiği, kalitenin sınırları içindeki hemşirelik kanunu, yasa ve yönergeleri genelgelerinde belirlenen , ferdi sorumluluğu yapmaya taahhüt eder.
- 2-Hizmet içi eğitim programlarına katılımın tam olması mesai içi veya mesai dışı mazeret göstermeksizin 1 yıl öncesinden planlanmış, zaman ve saati bildirilmiş eğitimlere katılmalıdır.
- 3-S.H.K.S doğrultusunda, hemşirelik bakım görevleri dışında , kalite sınırları içinde yapması gerekenleri kalite birimiyle ilişkili olarak yapar ve uygular.
- 4-Hemşirenin yükselmesi belirli bir periyot izlemelidir.
- 5-Kurumumuza başvuran hemşire servis çalışmasına başlamadan 2 gün boyunca oryantasyon eğitiminde, eğitim hemşiresi tarafından, eğitim vererek sunularla anlatılır.
- 6-S.H.K.S Eğitimleri, güvenli annelik, hastane tanıtımı, organizasyon şeması vs. (oryantasyon eğitim formunda mevcut olan hasta güvenliği, çalışan güvenliği hasta hakları, ilaç güvenliği, hasta karşılama, hasta iletişimi vs.) eğitimler 2 gün boyunca verilerek tamamlanır.
- 7-İhtiyacı olan birime verildikten sonra servis sorumlu hemşiresi (usta hemşire) tarafından, birim içindeki bütün formları S.H.K.S kriterleri doğrultusunda uygulamalı ve sözlü olarak eğitim vererek, öğretilerek servise adaptasyonu sağlanır.
- 8-Servis sorumlu hemşiresiyle hemşirelik hizmetleri sözlü olarak görüşmeler yaparak çırak hemşirenin sorunlu aday adayı olması için ve de usta hemşire sürecinin başlamasına karar verilir.
- 9-İhtiyaç halinde sorumlu aday olarak seçilir.
- 10-Bir yılı doldurarak yeterli deneyim ve tecrübeyi kazandıktan sonra, hemşirelik hizmetleri tarafından (mesul müdürlüğün onayı ile) servis sorumlusu olarak görevlendirilir.
- 11-Kalifiye eleman olarak (eğitim hemşiresi, enfeksiyon hemşiresi, kalite hemşiresi, Supervisor) içinde en az 1 yıllık tecrübe esasa alınmalıdır.

### **Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün Organları**

1. Hemşirelik Hizmetleri Müdürü
2. Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcısı
3. Supervisor Hemşire
4. Hizmet İçi Eğitim Hemşiresi
5. Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi
6. Servis Sorumlu Hemşiresi
7. Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi
8. Ameliyathane Servis Hemşiresi
9. Sterilizasyon Sorumlu Hemşiresi
10. Servis Hemşiresi
11. Anne Sütü Emzirme Eğitim Hemşiresi
12. Endoskopi Hemşiresi
13. Yoğun Bakım Hemşiresi
14. Ebe Hemşire
15. Komiteler

#### **15.1. Hasta Güvenliği Komitesi**

- 15.2.Çalışan Güvenliği Komitesi
- 15.3.Eğitim Komitesi
- 15.4.Tesis Güvenliği Komitesi
- 15.5.Enfeksiyon Kontrol Komitesi
- 15.6.Kan Transfüzyon Merkezi Komitesi
- 15.7.Anket Komitesi
- 15.8.Hasta Ve Çalışan Hakları Komitesi
- 15.9.Nutrisyon Komitesi

## **16.EKİPLER**

- 16.1.Mavi Kod Sorumlu Ekibi
- 16.2.Beyaz Kod Sorumlu Ekibi
- 16.3.Pembe Kod Sorumlu Ekibi
- 16.4.Kalite Yönetim Birimi Ekibi
- 16.5.Antibiyotik Kullanım Sorumlu Ekibi
- 16.6.Organ Bağışı Birimi Sorumlu Ekibi
- 16.7.Akılcı İlaç Kullanım Ekibi
- 16.8.Bilgi Güvenliği Ekibi
- 16.9.Tıbbi Cihaz Yönetimi Sorumlu Ekibi
- 17.Mesai Saati Ve Nöbet

## **Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü Personelinin Görev Tanımları**

### **1) HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ**

#### **Gerekli Nitelikler:**

- En az Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik bölümü lisans mezunu olmak.
- Ekip ruhu ile hareket etme özelliğini taşımak.
- Meslekte 10 yıl deneyime sahip olmak.
- Mesleği temsil etme, rol model olmak için gereken vasıfları taşımak.
- Organizasyon yeteneğine sahip olmak.
- Liderlik ve temsil becerilerine sahip olmak.
- Özgüven sahibi ve doğru yargılama gücüne sahip olmak.
- İletişim becerisine sahip ve dürüst olmak.
- Mesleki gelişmelere ve değişime açık olmak.

#### **Görev Unvan Tanımı:**

Kurumun politikaları doğrultusunda hemşirelik bakım ve tedavi hizmetlerini nitelikli bir şekilde verilmesi için; hemşirelik hizmetlerinin planlayan, organizasyonu sağlayan, yöneten, denetleyen, değerlendiren profesyonel hemşiredir.

#### **Sorumluluk Sahası:**

Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Supervisor, Eğitim Hemşireleri, Enfeksiyon Kontrol Komitesi Hemşireleri, Servis Sorumlu Hemşireleri, hemşireler, sağlık teknisyenleri, hasta bakımında yardımcı personeller.

#### **Sorumlu Olduğu Şahıs:**

Başhekim(Mesul Müdür)

#### **Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

Yönetim ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Hastane yönetimi ve politikalarıyla tutarlı olacak şekilde hemşirelik hizmetleri için kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefleri geliştirerek bu doğrultuda politikalar belirlemek ve çalışmalar yapmak.

- Hasta sayısı, hemşirelik bakım gereksinimleri, hastanede yatış süresi gibi özelliklere ilişkin veri toplamak, değerlendirmek.
- Hastane yönetim kurulu toplantılarında hemşirelik hizmetleri bölümünü temsil ederek hastane politikalarının geliştirilmesine katılmak, katkıda bulunmak
- Hemşirelerin mevcut sayısı, mesleki yeterliliği, işe karşı tutumları, sorun ve gereksinimlerini değerlendirmek.
- Hemşirelik hizmetlerinin kalite güvenliği programlarını ve hizmet standartlarını oluşturmak/ oluşturulmasını sağlamak, bunlar için denetleme sistemi geliştirmek.
- Hemşirelik hizmetleri sunumu kaynaklarının (eleman, zaman, malzeme vb.) sayı ve niteliklerini değerlendirmek, gereksinimleri belirlemek ve hastane yönetimine önerilerde bulunmak, satın almaya ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Hasta bakımının kalitesini değerlendirmek ve sorun/gereksinimleri belirlemek amacıyla ünite/servis viziteleri yapmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından ve servislerde kullanılacak kayıt ve rapor sistemlerini geliştirmek.
- Hastanenin ve hemşirelik hizmetleri bölümünün politika, hedef, kural ve düzenlemelerine ilişkin hemşirelere, hastalara, diğer sağlık ekibi üyelerine, topluma ve gerektiğinde diğer bölümlere bilgi vermek ve benimsetmek.
- Hemşirelik Hizmetlerinde aksaklıkları, eksik ve kusurları, politikadan sapmaları araştırmak ve bunlara karşı gerekli önlemi almak.
- Hemşirelerin istihdamı ile ilgili politika ve işlemleri belirlemek, başvuruları değerlendirerek öngörülen hizmete ve hemşirelerin niteliğine göre görev yerlerine dağılımını yapmak.
- Her düzeydeki yönetici hemşirelere çalışmalarında destek, yardım ve danışmanlık yapmak.
- Hemşireler için görev tanımlarını geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
- Acil durumlarda hemşirelerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek üzere tıbbi personel ile protokol geliştirmek ve protokole uyulmasını sağlamak.
- Kaza, afet programlarının geliştirilmesi ve sürdürülmesinde ilgili birimlerle işbirliği yapmak, ekibin görev, yetki ve sorumluluklarını planlamak, belli aralarla tatbikatların yapılmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki ekibin çalışma programları için sistemler geliştirmek.
- Sorumluluğu altındaki ekibin performans değerlendirmesini yapmak; terfi, yer değiştirme ile ilgili işlevleri yerine getirmek.
- Hastane yönetimi ile işbirliği yaparak sorumluluğu altındaki ekibe yönelik ulaşım vb. hizmetlerinin karşılanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Sorumluluğu altındaki ekip ile olağan ve olağanüstü toplantılar yapmak.
- Hastane yönetimine Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışmaları, gereksinimleri ve sorunları hakkında sözlü/yazılı bilgi vermek ve çözüm önerilerini sunmak.
- Sorumluluğu altındaki ekibin personel kayıtlarını tutmak.
- Personel kayıtları, yönetim raporları, bütçe raporları vs. tutmak/ tutulmasını sağlamak, gizlilik arz edenlerin uygun ortamlarda arşivlenmesi için hastane yönetimi ile işbirliği yapmak.
- Bölüm içi ve bölümler arası iletişim sistemi (dikey-yatay) geliştirmek, uyulmasını sağlamak, çalışmaları koordine etmek.
- Hemşirelik hizmetleri bütçesini planlamak ve hastane yönetimine sunmak.
- Tüm çalışanlarının özlük ve sosyal haklarını gözetmek/gözetilmesini sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki ekibin mesleki gelişimini sağlamak amacıyla, hizmet-içi eğitim programları, hazırlamak.
- Tüm hemşirelerin kolayca ulaşabileceği bir kaynak kitaplık kurulmasını sağlamak. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili komite/komisyonlar kurmak çalışmalarını izlemek.
- Yeni hemşirelik bakım teknikleri, uygulamaları, malzeme ve ürünler konusunda araştırmalar yapmak, yapılan araştırmaları desteklemek.

- Hemşirelik hizmetlerinin ve yönetiminin geliştirilmesi amacıyla araştırmalar yapmak, yaptırmak ya da yapılan araştırmaları desteklemek, araştırma sonuçlarının uygulanması için planlama yapmak ve uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanları ile işbirliği yaparak öğrenci hemşirelerin klinik eğitimi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Hastane yönetimi ile işbirliği yaparak hemşirelerin hastanedeki diğer komite ve komisyonlara katılmasını sağlamak.
- Sağlık mevzuatındaki güncel değişiklikleri izlemek ve duyurmak.

## 2) HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜR YARDIMCISI

**Gerekli Nitelikler:** Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'nün eğitim şartlarına ve özelliklerine sahip olmak. **Görev Unvan Tanımı:**

Hemşirelik Hizmetleri Müdürünün olmadığı durumlarda müdüre vekalet eden, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'nün yetki devrinde bulunduğu sorumlulukları yürüten profesyonel hemşiredir.

### **Sorumluluk Sahası:**

Supervisor hemşireler, Enfeksiyon Kontrol Komite Hemşireleri, Eğitim Hemşireleri.

**Sorumlu Olduğu Şahıs:** Sorumlu Hemşireleri, hemşireler, sağlık teknisyenleri, hasta bakımında yardımcı personeller

### **Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yard.**

#### **Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

- Sorumlu olduğu bölümlere ilişkin; yönetsel konular, bölüm çalışmaları, gereksinim ve sorunlara ilişkin Hemşirelik Hizmetleri Müdürü ile görüşmek, bilgi vermek ve çözüm önerileri sunmak.
- Kendisine devredilen yönetsel işlevleri gerçekleştirerek Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne yardım etmek.
- Bölümün hedefleri, hizmet standartları, görev tanımları, hasta sınıflama sistemleri ve görevlendirme sistemlerini geliştirmek.
- Servis sorumlu hemşireleri ile bölümlerin yönetimini organize etmek.
- Politika ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.
- Hemşire ve personel kayıtlarını düzenlemek.
- Bölüm çalışanlarına yönelik kayıtlar ( bilgi formu, vb.) tutmak.
- Supervisor ve servis sorumlu hemşirelerinin yetişmelerini sağlamak ve performans değerlendirmesini yapmak.
- Hemşirelerin, teknisyen ve hasta bakımında yardımcı personelin çalışma/izin çizelgelerini denetlemek.
- Hemşirelik hizmetlerindeki aksaklıklar, sorun ve politikalardan sapmaları araştırılarak önlem almak.
- Tıbbi ve etik problemler için ilgili birimlerle iletişim kurmak.
- Sürekli eğitim programlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- Servis Sorumlu Hemşireleri ve Supervisor Hemşirelere servis yönetimine ilişkin danışmanlık yapmak.
- Bölüm içi, bölümler arası ve halkla ilişkileri geliştirmek.
- Hemşirelik okulları elemanları ile koordine çalışarak öğrenci hemşirelerin klinik eğitimlerine destek olmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'nün bilgisi dâhilinde hemşirelik hizmetlerini geliştirme amacına yönelik araştırmalar yapmak, desteklemek, araştırma sonuçlarının uygulanması için Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne öneride bulunmak.
- Narkotik ilaçlarla ilgili talimat ve prosedürlerin uygulanmasını sağlamak.
- Hemşirelerin iş doyumunu ve moralini arttırmaya yönelik çalışmalar planlayarak Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne önerilerde bulunmak, onay görenleri uygulamaya koymak.
- Hemşirelerin kreş, ulaşım vb. sorunlarını araştırmak, çözüm önerileri geliştirmek.
- Düzenli hemşirelik viziteleri yaparak, servislerde hemşirelik hizmetlerinin durumu ve sorunlar hakkında Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne bilgi vermek çözüm önerilerinde bulunmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürü tarafından görevlendirildiği kurul veya komite toplantılarına katılmak.
- Spesifik alanlarda çalışan hemşirelere (Eğitim Hemşiresi, Enfeksiyon Kontrol Komitesi Hemşiresi, Diyabet Hemşiresi, Nefroloji Eğitim Hemşiresi, Endoskopi Hemşiresi, Anne Sütü Hemşiresi, Kemoterapi Hemşiresi, Yardımcı Üreme Teknikleri Hemşiresi, Stoma Bakım Hemşiresi) danışmanlık yapmak.

### 3) SUPERVİSÖR HEMŞİRE

#### Gerekli Nitelikler:

- Meslekte en az 2 yıl deneyime sahip olmak.
- HHM 'nün eğitim şartlarına ve diğer özelliklerine sahip olmak.

**Görev Unvan Tanımı:** Mesai saatleri dışında Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nü temsil eden ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'nün/yardımcılarının yetki devrinde bulunduğu sorumlulukları yürüten profesyonel hemşiredir.

#### Sorumluluk Sahası:

Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcılarının olmadığı veya görev ve yetkilerini devrettiği Durumlar da Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcılarının sorumlu olduğu kişiler.

#### Sorumlu Olduğu Şahıs:

Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

#### Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Akşam/gece shiftin de ki, hafta sonu ve tatil günlerindeki gerekli hemşire sayısı ve niteliği konusunda Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne önerilerde bulunmak.
- Çalışma saatlerindeki hemşirelik hizmetleri, yönetsel konular, gereksinimler ve sorunlara ilişkin Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcısı'na bilgi verip ve danışmak.
- Hemşirelerin çalışma çizelgelerini izlemek, gerekli durumlarda (hastalık vb.) değişiklikler yapmak.
- Çalıştığı saatlerde hasta bakımını değerlendirmek ve sorun/gereksinimleri belirlemek üzere düzenli olarak ünite/servis ziyaretleri yapmak, hastalara ve hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları gözden geçirmek, verilen bakımları gözleyip, değerlendirmek, gerektiğinde düzeltmeler yapılmasını sağlamak, gözlemlerini yazılı ve sözlü rapor etmek.
- Çalışma saatlerinde hemşirelere çalışmalarında danışmanlık yapmak.
- Nöbette çalışan hemşirelerin mesleki yeterliliğini ve iş performansını değerlendirmek.
- Yeni hemşirelerin yetiştirmelerine ve mesleğe uyumuna destek olmak.
- Akşam ve gece çalışan ekibin çalışmalarını Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü politikaları doğrultusunda yürütmelerini sağlamak.
- Çalışma saatleri içindeki problemleri ve şikayetleri çözümlenemeyenleri sözlü/yazılı olarak ilgili yerlere iletmek.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nce, kendisine devredilen yönetsel sorumlulukları üstlenmek.
- Hemşirelik kayıt formlarının düzenli tutulmasını gözlemleyip, eksiklikleri konusunda uyarılarda bulunmak. Gereken durumlarda rapor etmek.
- Sorumluluğu altındaki hemşireleri değişen politikalar, kurallar ve hemşireliğe ilişkin diğer konularda bilgilendirmek.
- Hemşirelik bakımındaki tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- Akşam ve gece saatlerinde çalışan ekibin ulaşımı için gerekli düzenlemeleri yapmak, sorunları ilgili yerlere iletmek.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürü tarafından görevlendirildiği kurul, komite vb. toplantılara katılmak.
- Temiz, düzgün, güvenli ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlanması için Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne önerilerde bulunmak, servis sorumlu hemşiresi ile gereken durumlarda iletişim kurmak.
- Geliştirilen dikey, yatay iletişim kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak.
- Mesleki tecrübelerini ilerleme ve gelişimini sağlamak üzere mesleki ilişkiler kurmak/sürdürmek, seminerlere, workshoplara, konferanslara katılmak.

### 4) HİZMET İÇİ EĞİTİM HEMŞİRESİ

#### Gerekli Nitelikler:

- Kuruma başlayan herkesin oryantasyonunu sağlamak, eğitim vermek.
- Servis sorumlu Hemşiresi ve servis hemşirelerinin niteliklerine sahip olmak,



- Tercihen öğretmenlik formasyonu eğitimi almış olmak.
- Tercihen değişim ve gelişimleri literatürden izleyebilecek ve aktarabilecek düzeyde yabancı dil biliyor olmak.
- Bilgisayar sertifikasına sahip olmak yada iyi düzeyde bilgisayar kullanabilir olmak.
- Öğretmeye ilgi duymak ve öğretme becerisine sahip olmak
- İyi bir anlatım ve hitap yeteneğine sahip olmak.
- İyi bir iletişim kurma ve ekip çalışma becerisine sahip olmak.

#### **Görev Unvan Tanımı:**

Hemşirelik Hizmetleri Bölümünün sürekli eğitim etkinliklerini ve diğer eğitsel programları organize eden, gerektiğinde uygulayan, denetleyen ve değerlendiren profesyonel hemşiredir.

Sorumluluk Sahası:

Servis Sorumlu Hemşireleri, hemşireler, sağlık teknisyenleri ve hasta bakımında görevli yardımcı personeller.

#### **Sorumlu Olduğu Şahıs:**

Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

#### **Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

- Hemşirelik hizmetlerinin amaç ve felsefelerine, gereksinimlerine paralel sürekli eğitim programları planlamak ve uygulamak.
- Staj amacı ile gelen öğrencilerin rotasyonlarını planlamak ve rehberlik etmek.
- Eğitim materyali geliştirmek, satın alınmasını sağlamak ve mevcutların kullanılmasını sağlamak.
- İlgili birimler ile işbirliği yaparak eğitim araç-gereç ve malzemelerin bakım-onarımının yapılmasını sağlamak.
- Eğitim için kullanılacak teknikler doğrultusunda uygun yer, araç-gereç ve zaman belirlemek ve duyurulmasını sağlamak.
- Hemşirelik personeli için yeterli bir kütüphane kurulmasını ve servislerde bölümlere özel kaynakların bulundurulmasını sağlamak.
- Bilgi ve becerilerini arttırmak amacı ile hemşirelerin kurum dışında düzenlenen kurslara katılımını teşvik etmek.
- Hemşirelik personelinin performans değerlendirmelerinde dikkate alınmak üzere; mesleki yetiştirme ve ilerlemeleri amacı ile eğitime katılım ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Çalışmaya bir süre ara verdikten stoma yeniden çalışmaya başlayan hemşirelerin, yetişmelerini sağlamak ve mesleğe uyum programları düzenlemek.
- Eğitim programları ve katılanlara ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, tüm çalışmalarını ve sonuçlarını rapor halinde Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne sunmak.
- Ekibe eğitim gereksinimleri ve kendilerini geliştirmeleri için danışmanlık yapmak.
- Belirli aralıklarla tüm servislerdeki hemşirelik hizmetlerini gözlemleyerek eğitim programlarını ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlemek.
- Hemşirelik bakımı ve tedavi hizmetleri verilirken tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- Güncel ve mesleki yayınları izlemek ve hemşirelere yönelik konularda meslektaşlarını bilgilendirmek.
- Mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak için; seminer, konferans, workshop gibi etkinliklere katılmak.

#### **5) SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ**

##### **Gerekli Nitelikler:**

- Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü, Hemşirelik Yüksekokulu, Hemşirelik Ön Lisans Programı Hemşirelik Bölümü mezunu olmak, tercihen "Hemşirelikte Yönetim" alanın da ya da sorumlu olduğu bölüm ile ilgili hemşirelik alanında bilim uzmanlığı ya da doktora derecesine sahip olmak.
- Meslekte en az 2 yıl deneyimli olmak
- Liderlik ve temsil becerilerine sahip olmak.
- Organizasyon yeteneğine sahip olmak.
- Mesleki gelişmelere ve değişimlere açık olmak.

- Görünüş ve davranışlarıyla temsil ettiği hemşirelere örnek teşkil edecek bir tutum sergilemek, kişiler arası olumlu ilişkiler kurma yeteneğine sahip olmak.

**Görev Unvan Tanımı:**

Kurumun, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün belirlediği politikalar doğrultusunda servislerde hemşirelik hizmetlerini koordine eden, hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapan, hemşirelik bakımı ve tedavi hizmetlerine yönelik standartların uygulanmasını sağlayan, kayıt eden/edilmesini sağlayan profesyonel hemşiredir.

**Sorumluluk Sahası:**

Servis hemşireleri, hasta bakımında görevli yardımcı personelleri, hasta ve aileleri.

**Sorumlu Olduğu Şahıs:**

Supervisor, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

**Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

- Sorumluluğundaki üniteye hasta yatışından taburcu olana kadar hasta bakımının planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki üniteye hemşirelik hizmetleri sunumu için; eleman ve zamanın etkin kullanımına yönelik planlama yapmak ve uyulmasını sağlamak.
- Kliniğe ait demirbaş eşya, tıbbi ve kırtasiye malzemelerinin ekonomik bir şekilde yerinde ve doğru olarak kullanılmasından sorumlu olmak. Bu konuda tüm ekibi yönlendirmek.
- Hasta bakım planını geliştirmek için doktor vizitelerine katılmak ve bilgi ve gözlemlerine yönelik alışverişlerde bulunmak.
- Ünitelerin hemşirelik hizmetleri, gereksinimler ve sorunlar konusunda Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne bilgi vermek. Çözüm önerileri sunmak.
- Sorumluluğu altındaki üniteye hemşirelik hizmetleri ile diğer tüm hizmetlerin koordinasyonunu sağlamak, bu hizmet birimlerinin yöneticileri ile iletişim kurmak, hizmetlerin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.
- Ekibe çalışmalarında danışmanlık yapmak, eşlik etmek.
- Yeni hemşirelerin servise ve mesleğe uyumunu sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki üniteye hasta sayısı, durumu, hastanede yatış süresi gibi özelliklere ilişkin veri toplamak, nitelikli hemşirelik bakımının sağlanması için gerekli eleman sayısı ve niteliği hakkında bağlı olduğu Hemşirelik Hizmetleri Müdür yardımcısına bilgi vermek.
- İstendiğinde servis hemşirelerinin performans değerlendirmesini yapmak ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne bilgi vermek.
- Sorumluluğu altındaki hemşire ve personelin çalışma çizelgelerini dengeli ve adil şekilde düzenlemek.
- İlaçların güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- Özellikle narkotik ilaçların kullanım talimatlarına tam olarak uyulmasını sağlamak. Uygulamaların kontrolünü yapmak.
- Hasta bakımının kalitesini değerlendirmek, sürekliliğini sağlamak, sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere hemşirelik viziteleri yapmak, hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtları, verilen bakımı gözleyip değerlendirmek, gerektiğinde düzeltmeleri yapmak
- Hastaya uygulanan bakım ve tedavilerle ilgili uygulamaları gözlemlere ilişkin hemşire kayıtlarını, shift değişimlerinde yazılı ve sözlü olarak hasta başında teslim etmek- edilmesini sağlamak.
- Hasta bakımının planlanması ve uygulanmasında hemşirelere rehberlik etmek.
- Hasta bakımını etkileyen diğer hizmet birimleri ile ilgili sorunları bağlı olduğu Hemşirelik Hizmetleri Müdür yardımcısına iletme.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nce istenen kayıt ve istatistiklerin tutulmasını sağlamak.
- Sorumluluğu altındaki ekiple olağan ve olağanüstü durumlarda toplantılar düzenlemek, bu toplantıların raporlarını tutmak.

- Hastane ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünün politikaları doğrultusunda servisi için düzenlemeler yapmak. Bunları sorumluluğu altındaki hemşirelere ve hastalara açıklamak, benimsetmek, politikadan sapmaları engelleyici düzenlemeler yapmak.
- Hemşirelik bakımındaki tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- Geliştirilen dikey ve yatay iletişim kurallarına uymak, uyulmasını sağlamak.
- Hastane Enfeksiyon Kontrol Komitesinin aldığı kararlar doğrultusunda hareket etmek. Ekibe bu kararları uygulamasında rol model olmak.
- Sorumluluğu altındaki hemşirelerin/ekibin mesleki gelişimi için yazılı kaynakların, araç ve gereçlerin teminini sağlamak.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimine öğretim elemanları ile işbirliği yaparak, kendi servisinde/ünitesinde etkin eğitim ortamı sağlayarak katkıda bulunmak.
- Kurum içindeki diğer servis sorumlu hemşireleri, supervisor hemşireler ve hizmet içi eğitim hemşiresi ile sürekli iletişimde bulunmak ve koordine çalışmak.
- Kongre, seminer, workshop gibi eğitim aktivitelere katılarak mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak.
- Çalışmalarını aksatan, servis düzenine uymayan, göreve geç gelen ya da gelmeyen çalışanlara gereken uyarılarda bulunmak, bağlı bulunduğu Hemşirelik Hizmetleri Müdür yardımcısına rapor etmek.

## **6) AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ**

### **Gerekli Nitelikler:**

- Servis sorumlu hemşiresinin tüm özelliklerini taşımak.
- Meslekte en az 2 yıl ameliyathane hemşireliği deneyimine sahip olmak.

### **Görev Unvan Tanımı:**

Kurumun, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politikalar doğrultusunda ameliyathanede hemşirelik hizmetlerini koordine eden, hizmet kalitesini arttırmaya yönelik çalışmalar yapan, hemşirelik bakımı ve tedavi hizmetlerine yönelik standartların uygulanmasını sağlayan, kayıt eden/edilmesini sağlayan profesyonel hemşiredir.

### **Sorumluluk Sahası:**

Ameliyathane hemşireleri, Sağlık Teknisyenleri, görevli yardımcı personel ve hastalar.

**Sorumlu Olduğu Şahıs:** Supervisor Hemşire, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

### **Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

- Sorumluluğu altındaki ünitelerde hasta sayısı, durumu, vb. özelliklere ilişkin veri toplamak, nitelikli hizmet verilebilmesi için gerekli eleman sayısı ve niteliği hakkında Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'ne bilgi vermek.
- Bölümün hemşirelik hizmetleri ile ilgili kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı ve niteliklerini değerlendirmek ve planlama yapmak.
- Bölümün hizmetlerine yönelik ihtiyaçlar ve sorunlarla ilgili Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne bilgi vermek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
- Ameliyathane için politikalar ve standartlar geliştirmek.
- Ameliyathane hizmetlerinin planlanmasını sağlamak, gerektiğinde diğer birimler ile iletişimde bulunmak ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.
- Ameliyathane ekibinin çalışma çizelgelerini, izinlerini düzenlemek ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'nün onayına sunmak.
- Mesai saatlerinde ekibin yemek ve dinlenme araları için düzenleme yapmak.
- Her ameliyat için uygun ve gereken malzemeleri önceden temin etmek ve kullanıma hazır bulundurmak.
- Planlanan vakalar için personel, düzenlemeleri yapmak ve ilgili ekip ile görüşerek yazılı ve sözlü bilgi vermek, çalışma kayıtlarını tutmak.
- Ameliyat sonrası işlemleri planlamak.
- Sterilizasyon tekniklerini gözden geçirmek.

- Ameliyathaneye yönelik gelişmeler, yeni ürünler, malzemeler ve teknikler konusunda araştırmalar yapmak. Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne ve sorumlu tıbbi personele bilgi vermek.
- Acil ameliyathane malzemesini düzenli olarak gözden geçirmek.
- Acil durumlar için geliştirilen protokol çerçevesinde kararlar almak ve uygulamak/uygulatmak, bunları rapor etmek.
- Ekibe çalışmalarında danışmanlık yapmak, eşlik etmek.
- İstenildiğinde performans değerlendirmelerini yapmak ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne sunmak.
- Ekibin sorun ve şikayetlerine çözüm aramak, iş doyumunu ve morallerini yükseltici düzenlemeler yaparak katılımı sağlamak.
- Ameliyathaneye yeni başlayan hemşirelerin işe uyumlarını sağlamak için eğitimlerini yapmak/yaptırmak.
- Hemşirelerin hizmet-içi eğitim programlarına katılmalarını sağlamak.
- Bölüm hemşirelerinin kayıtlarını tutmak.
- Hemşirelerin kullanabilmesi için yeterli kaynak ve eğitim materyali sağlamak.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimine, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak katkıda bulunmak.
- Bölümün eksik malzeme ve ihtiyaçlarını tespit etmek, istek yapmak.
- Araç-gereç ve malzemelerin yeterli ve fonksiyonel bir şekilde bakım, onarım, saklanma ve depolanması için ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak.
- Araç-gereç ve malzemelerde yetersizlik, fonksiyon görmeme gibi durumları ilgili birime yazılı olarak iletmek.
- Mesleki ilerleme ve gelişimi için mesleki derneklere üye olmak, mesleki eğitim organizasyonlara katılmak(kongre vb.)
- Ameliyathane odalarını her gün temizlik, ısı, aydınlatma vb. açısından gözleyerek, sorunlara göre çözüm üretmek/iletişim kurmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nce istenen kayıt ve istatistikleri sağlamak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne, belirlenen aralarla ekibin çalışmaları ile ilgili rapor sunmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün bilgisi dahilinde bölümdeki hemşirelik hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla inceleme ve araştırmaları bizzat yapmak/yapılmasına destek olmak.
- Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- Ameliyathane ekibine yönelik, ihtiyaçlar doğrultusunda toplantılar düzenlemek.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürünün yönetsel toplantılarında ameliyathaneyi temsil etmek.
- Çalışmalarını aksatan, servis düzenine uymayan, göreve geç gelen yada gelmeyen çalışanlara gereken uyarılarda bulunmak ve bunları Hemşirelik Hizmetleri Müdürüne rapor etmek.

## **7) AMELİYATHANE SERVİS (SİRKÜLE-SKRAB) HEMŞİRESİ**

### **Gerekli Nitelikler:**

Servis hemşiresinin niteliklerine sahip olmak.

### **Görev Unvan Tanımı:**

Cerrahi girişimler süresince ameliyathane sirküle ya da scrab hemşire hizmetini veren, gerektiğinde geliştirilen protokoller doğrultusunda cerrahi ekibe yardım eden hemşiredir.

### **Sorumluluk Sahası:**

Sağlık teknisyenleri, görevli yardımcı personel, hastalar.

### **Sorumlu Olduğu Şahıs:**

Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi, Supervisor Hemşireler, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yard. Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

### **7. 1 . Pre-operatif Hemşire (Güvenli Cerrahi Hemşiresi):**

Operasyon için ameliyathaneye gelen hastanın kabulünü sağlayan hastanın ön hazırlıklarını ve kayıtlarını kontrol edip tamamlayan hemşiredir.

### **7. 2. Post-operatif Hemşire (Anestezi Teknisyeni):**

Operasyon sonrası hastanın takibini, gerektiğinde hekim istemine göre tedavilerini yapan, kayıtlarını tutan, stabil olan hastanın servise transportunu sağlayan hemşiredir.

### 7. 3. Anestezi Teknisyeni:

Lokal anestezi uygulanacak hastaların ön hazırlıklarını yapan. Hekim istemi doğrultusunda ilaç uygulaması ve sonrasındaki takibini yapan hemşiredir.

**7. 4. İç Posta(İç Personel)** Ameliyathane sorumlu hemşiresi takibinde ameliyathanedeki tüm birimlerin temizliği ve dezenfeksiyonuyla ilgilenen ameliyathane içerisindeki transportu sağlayan personeldir.

**7. 5. Dış Posta(Dış Personel)** Servisler ve ameliyathane arasındaki hasta ve dosya (ilaç, vb.) transportunu sağlayan personeldir.

### Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Sorunlar, gereksinimler ve çalışmalara ilişkin sorumlu hemşireye bilgi vermek ve çözüm önerileri sunmak.
- Hastanenin, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün ve ameliyathanenin politika ve standartlarına uymak.
- Hastane ve personel için temiz ve düzenli bir çevre sağlamak.
- Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallara uyarak, hasta hakları doğrultusunda yapmak, yapılmasını sağlamak, gerekli durumlarda ekibe müdahale etmek.
- Tüm çalışmalarını kaydetmek.
- Yeni personelinin yetişmesi ve mesleğe uyumun da sorumlu hemşireye yardımcı olmak.
- Stajyer hemşirelerin eğitiminde öğretim elemanları ve sorumlu hemşireyle iş birliği yaparak katkıda bulunmak.
- Diğer hizmet birimlerinin personeli ile iletişimde bulunarak koordinasyonun sağlanmasına yardımcı olmak.
- Geliştirilen yatay-dikey iletişim kurallarına uymak.
- Hizmet içi programlarına katılmak.
- Seminerler, workshoplar yoluyla mesleki gelişimi sağlamak. Mesleki ilişkiler kurmak.
- Sorumlu hemşirenin bulunmadığı durumlarda (nöbetlerde) bölümün yönetim sorumluluğunu almak.
- Mesleki ilerleme ve gelişimi için mesleki derneklere üye olmak, mesleki eğitim organizasyonlarına katılmak (kongre vb.)

### 7. 6. SKRAB HEMŞİRESİ

#### Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Vakaların ve işlemin tipini gözden geçirmek.
- Cerrahi işlem süresince cerrahi ekibe yardımcı olmak.
- Steril teknikleri uygulamak ve gözlemek.
- Steril ameliyat giysilerini giyinmek. Ekibin diğer üyelerinin giyinmesine yardım etmek.
- Sirküle hemşiresi ile birlikte ameliyat öncesi spanç, iğne vb. malzeme sayımı yapmak.
- Malzemeleri (örtüler, araç-gereçler ,küvetler, solüsyonlar ve özel malzemeyi) alet masasına yerleştirmek.
- Hastanın üzerine steril cerrahi örtüleri örtmede cerraha yardımcı olmak.
- Malzemeyi en kolay alınabilecek şekilde düzenlemek ve işlemin tipine göre cerrahın ihtiyacı olan malzemeyi önceden belirleyerek vermek.
- Ameliyat için gerekli olan malzemeleri, vaka boyunca koordine bir şekilde vermek.
- Ameliyat bittiği zaman alet ve spançları sirküle hemşire ile birlikte emin oluncaya kadar saymak.
- Örnek almak üzere, örnek kaplarını hazırlamak.
- İşlem sonrası, kirlendiği düşünülen tüm aletleri sterilizasyon için uygun şekilde ayırmak ve göndermek.
- Sterilitesinden şüphe edilen malzemeleri ortamdaki uzaklaştırmak.
- İnsizyon kapanmadan önce sirküle hemşire ile aletleri ve spançları tekrar saymak.
- Ortamın temizliği sterilizasyonu ve odanın sonraki vakaya hazırlanmasını sağlamak.
- Acil durumlarda müdahale etmek ve uygun protokolleri uygulamak. Vaka raporlarını tamamlamak.
- Bölümdeki araç-gereç ve aletlerin bakım ve korunmasını sağlamak.
- Bozuk ve fonksiyon görmeyen alet ve malzemeleri ameliyathane sorumlu hemşiresine bildirmek. Bakım ve onarımını sağlamak.

## 7. 7. SİRKÜLE HEMŞİRESİ VE SAĞLIK TEKNİSYENİ

### Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Vakaları ve işlem tiplerini gözden geçirmek.
- Ameliyat odasının nemini ve ısısını kontrol etmek. Gerekli şekilde düzenlenmesi için ilgili birimlerle görüşerek sorumlu hemşireye yardımcı olmak.
- Hasta kayıtlarını kontrol etmek. Günlük kayıtları bir araya getirmek.
- Cerrahi işlemler için gereken tüm araç gereci kontrol etmek. Scrab hemşire ile işbirliği yaparak araç gereci temin etmek.
- Hastanın Ameliyat odasına taşınmasına yardım etmek.
- Ameliyata gelen hastayı anestezi ile kontrol etmek.
- Hastayı ameliyat masasına yerleştirmek. Pozisyon vermek.
- Masada hastanın güvenliğini sağlamak.
- Ameliyat odasının kayıtlarını başlatmak.
- Anestezi teknikerinin olmadığı durumlarda anesteziye yardım etmek.(kimlik tespiti, yaşam bulgularının kontrolü gibi)
- Cerrahi ekibin ve scrab hemşirenin giysilerini bağlamak.
- Steril tekniklerin uygunluğunu gözlemek.
- Scrab hemşire ile birlikte ameliyat öncesi spanç, iğne ve alet sayımını yapmak.
- İğne ve diğer malzemeleri hazırlamak.
- Steril malzeme ve araçları scrab hemşireye vermek.
- Kateter, ışık ve platform yada tabure gibi malzemeleri sağlamak.
- Cerrahi işlem süresince ve istenildiği şekilde IV mayi ve ilaçları uygulamak.
- Hastaya istenildiği şekilde pansuman uygulamak.
- Ameliyat sonrası alet, iğne ve spanç sayımını scrab hemşire ile birlikte yapmak.
- Hastanın sedyeye alınmasına, ayılma odasına taşınmasına yardım etmek.
- Ameliyat odası kayıtlarını tamamlamak.
- Cerrahi spesmenleri uygun şekilde hazırlayıp, etiketleyerek laboratuvara göndermek.
- İşlem sonrası temizlik işlerine yardım etmek/yönetmek.
- Malzemeyi sterilizasyon ve otoklav için temizleyip dekontamine etmek ve paketlemek.
- Ameliyat odasını sonraki işlem için hazırlamak

### 8) STERİLİZASYON SORUMLU HEMŞİRESİ

#### Gerekli Nitelikler:

Servis sorumlu hemşiresinin tüm niteliklerini sahip olmak.

#### Görev Unvan Tanımı:

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün politikaları doğrultusunda Sterilizasyon Ünitesi'nde servislerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere steril malzeme depolayan, kirli malzemelerin sterilizasyonunu sağlamak üzere gereken işlemleri organize eden ve kayıtlarını tutan sterilizasyon, dezenfeksiyon konularında yeterli bilgi ve görgüye sahip profesyonel hemşiredir.

#### Sorumluluk Sahası:

Görevli personeller, teknisyenler,

#### Sorumlu Olduğu Şahıslar:

Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

#### Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Sterilizasyon Ünitesi için politikalar ve standartlar geliştirmek.
- Ekibin çalışma çizelgelerini, izinlerini düzenlemek ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün onayına sunmak
- Bölüm koordinasyonunu sağlamak, gerektiğinde diğer birimlerle iletişimde bulunmak ve hizmetlerin geliştirilmesine yönelik öneriler sunmak.
- Bölümün hizmetlerine yönelik ihtiyaçlar ve sorunlarla ilgili Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne bilgi vermek ve çözüm önerilerinde bulunmak.

- İstenildiğinde ekibin performans değerlendirmelerini yapmak ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne sunmak.
- Araç gereç ve malzemelerin günlük kontrolünü yapmak/yaptırmak, fonksiyonel bir şekilde bakım, onarım ve depolanmasını sağlamak.
- Zamanın etkin kullanılması için organizasyon yapmak.
- Sorumluluğu altındaki ekibe danışmanlık yapmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne istenilen kayıt ve istatistikleri tutmak.
- Çalışmaları ile ilgili dernek ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak.
- Araştırmalar yapmak, yapılan araştırmalara katılmak.
- Geliştirilen yatay dikey iletişim kurallarına uymak.
- Sorumluluğu altındaki ekiple toplantılar düzenlemek. Bu toplantıların raporlarını tutmak.
- Ekibin sorun ve şikâyetlerine çözüm aramak, iş doyumunu ve morallerini yükseltici düzenlemeler yapmak.
- Çalışmalarını aksatan, göreve geç gelen ya da gelmeyen çalışanlara gereken uyarılarda bulunmak, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne rapor etmek.

## 9) SERVİS HEMŞİRESİ

### Gerekli Nitelikler:

- Ülkenin yetkili öğretim kurumları tarafından onaylanmış hemşirelik mesleğinde yeterlilik belgesine sahip olmak.
- Geniş kültür sahibi olmak.
- İnsanlara karşı ilgili ve hoşgörülü olmak.
- Sorumlu hemşirenin olmadığı durumlarda servis organizasyonu sorumluluğunu alabilmek.
- Kendisini tanımak ve geliştirmeye istekli olmak.
- Olağan üstü durumlarda soğukkanlı olabilmek.
- İnsanlara ve toplum olaylarına karşı duyarlı olmak.
- İyi bir dinleyici/gözlemci olmak ve gözlemlerini iyi yorumlamak.
- Güvenilir olmak.
- Güler yüzlü olmak.
- Öğrenmeye ve öğrendiklerini diğerleri ile paylaşmaya istekli olmak.
- Ruh ve beden sağlığına özen göstermek.
- Zamanı iyi kullanmak.
- Mesleki üniforma bütünlüğüne sahip ve bakımlı olmak.

### Görev Unvan Tanımı:

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün politikaları doğrultusunda profesyonel hemşirelik bakımını ve tedavi hizmetlerini sağlayan, kayıtlarını tutan hemşiredir.

### Sorumluluk Sahası:

Aday memur hemşireler, stajyer hemşireler, hasta bakımında görevli yardımcı personel, görevlendirildiği servis/ünitede yatan hastalar ve hasta ailesi.

### Sorumlu Olduğu Şahıs:

Servis Sorumlu Hemşiresi, Supervisor Hemşire, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları,

Hemşirelik Hizmetleri Müdürü Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

- Servisteki hemşirelik hizmetleri, ihtiyaçlarına ve sorunlarına yönelik servis sorumlu hemşiresine (mesai saatleri dışında Supervisor hemşireye) bilgi vermek ve çözüm önerilerinde bulunmak.
- Hastanenin ve servisin kurallarına uymak, gerektiğinde sorumluluğu altındaki personele ve hastalara açıklamak ve benimsetmek.
- Servise hastayı kabul etmek, odasına ve yatağa almak, hasta ve ailesini bilgilendirmek
- Ziyaret ve haberleşme saatleri, hastane kuralları hakkında bilgi vermek.
- Hastaya rahat ve güvenli ortam sağlamak, ortamda gerekli malzemelerin yeterli ve çalışır durumda olduğunu kontrol etmek.
- Hasta için gerekli hemşirelik kayıt formlarını kullanıma hazır duruma getirmek, hastanın

kimliğine ilişkin bilgi ve bulgularını formlara kaydetmek.

- Hemşirelik anamnezini almak ve genel durumunu değerlendirmek, hemşirelik formlarına kaydetmek.
  - Hemşirelik tanılarını koymak.
  - Yetki ve sorumlulukları çerçevesinde hasta ve ailesine bilgi vermek, eğitim yapmak.
  - Hemşirelik ekibinin diğer üyeleri ile işbirliği yaparak hasta bakım planını hazırlamak ve uygulamak.
  - Bakım sonuçlarını değerlendirerek gerektiğinde yeni gereksinim ve sorunlara yönelik bakım planı düzenlemek.
  - Hastaya ilişkin tüm hemşirelik kayıtlarını doğru, eksiksiz ve zamanında tutmak.
  - Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapmak, yapılmasını sağlamak için, gerekli durumlarda müdahale etmek.
  - Hastanın gelen ilaçlarını kontrol ederek teslim almak ve güvenli saklanmalarını sağlamak.
  - Hekimin yazılı ve imzalı istemini (order) almak ve hemşirelik formuna kaydetmek.
  - Hastaya oral, parenteral ve haricen verilecek olan ilaçları vermeden önce hastayı kontrendikasyonlar yönünden değerlendirmek, tespit ettiği kontrendike durumları hekimle görüşmek, hastaya tedavi hakkında bilgi vererek tedavisini uygulamak, uyguladığı tedavinin etkilerini/yan etkilerini gözlemek ve kaydetmek.
  - Hastanın beslenme ihtiyacının yeterince karşılanıp karşılanmadığını, diyetine uygun beslenip beslenmediğini kontrol ederek, ekiple paylaşmak.
  - Hastaya yemek için uygun pozisyon vermek, gerekiyorsa yemeğini yedirmek/ yardım etmek, isteme göre sıvı almasını sağlamak, oral alamıyorsa NG sonda ile beslemek, hastaya ve ailesine beslenme eğitimi yapmak, gerekiyorsa diyetisyenle görüşmek/görüştürmek.
  - Hastanın boşaltım ihtiyacını gidermesi için yardımcı olmak (kolostomi torbası değişimi, lavman vb.).
  - Rektal tüp uygulama, vb. işlemleri yapmak/yaptırmak ve kullanılan araç-gerecin temiz olarak yerine kaldırılmasını sağlamak. Boşaltım ile ilgili gözlemlerini (sıklık, nitelik, miktar vb.) bildirmek ve kaydetmek.
  - Hastanın günlük gereksinimleri doğrultusunda fiziksel bakımını vermek ( yatak banyosu, baş banyosu, ayak bakımı, ağız bakımı vb.) ve kaydetmek.
  - Hastayı fiziksel görünüm, ilaç ve tedavilere yanıt, bilinç durumu, oryantasyon ve kooperasyon durumu, nörolojik bulguları, tutumu, stres durumu, iştah durumu, enfeksiyon belirtileri, yeni semptomları, kusma, akıntı, kanama vb. durumlar yönünden gözlemek ve gözlemlerini kaydetmek.
  - Hastanın yaşam bulgularını ölçmek, kaydetmek ve gerektiğinde hekime bildirmek.
  - Aldığı-çıkardığı sıvı izlemine yapmak/ yaptırmak ve kaydetmek.
  - Hastaya pozisyon vermek, hastaya masaj yapmak, hastayı mobilize etmek ve kaydetmek.
  - Yatağa bağımlı hastanın güvenliği için önlemler almak.
  - Gürültü, ışık vb. çevresel uyaranları kontrol altına almak, hastanın uyku ve dinlenmesini sağlamak.
- Enfeksiyon kontrolü için;
- Tüm uygulamalarda asepti-antisepti tekniklerine uymak ve uyulmasını sağlamak.
  - İzolasyon işlemlerini gerektiğinde uygulamak/uygulatmak.
  - Kullanılan araç-gerecin uygun dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu sağlamak.
  - Enfeksiyon belirtileri saptadığında servis sorumlu hemşiresine ve hekime bilgi vermek.
  - Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için hastayı hazırlamak, işlem sırasında destek olmak, gerektiğinde hekimi asitse etmek, işlem sonrası hastayı rahatlatmak. Hastanın muayene, tetkik ve tedavi amacıyla diğer birimlere güvenli şekilde götürülmesini ve geri getirilmesini sağlamak.
  - Acil durumları saptayarak geliştirilen protokol çerçevesinde girişimlerde bulunmak (yeniden canlandırma, oksijen verme, kalp masajı vb.), kayıt tutmak.
  - Acil ilaç ve malzemelerin daima eksiksiz ve hazır durumda bulunmasını sağlamak.
  - Hastanın yeterli solunumunun sağlanması için;
  - Solunum hızını, ritmini, karakterini değerlendirmek.
  - Oksijen saturasyon takibi etmek.
  - Solunum desteği gereken hastalara ilgili bakımı vermek (ventilatör deki hasta vb.).
  - Gerektiğinde aspirasyon yapmak.



- Postural drenaj yapmak. Buhar vermek.
- Öksürük ve solunum egzersizi yaptırmak.
- İnvaziv girişimler öncesi hastaya açıklama yapmak, malzemeleri hazırlamak, işlem sırasında gerekirse hekimi asiste etmek, işlem soması hastayı rahatlatmak.
- Pre-operatif ve post-operatif bakımları vermek ve kaydetmek.
- Yetki ve sorumluluğu çerçevesinde ekip ile görüşüp hasta ve ailesine bilgi vermek, eğitim yapmak.
- Genel durumu bozulan hastalar için sakin ve huzurlu ortam hazırlamak, aileye destek olmak.
- Ölümü halinde exitusu hazırlamak, exitus kartı ile morg görevlisine teslimini sağlamak, serviste diğer hastaların etkilenmelerini önleyici düzenlemeler yapmak.
- Hastanın başka bir bölüme nakli isteniyorsa ilgili bölümle iletişim kurmak güvenli bir biçimde taşınmasını sağlamak ve ilgili bölümün hemşiresine sözlü ve yazılı olarak hastayı ve eşyalarını teslim etmek.
- Hastanın taburculuk planlamasına katılmak, taburculuk için hazırlanmasını sağlamak, taburculuk eğitimini yapmak, gerektiğinde bağlantı kurabilecekleri kurum ve kuruluşlara ilişkin bilgi vermek.
- Hastaya uygulanan bakım, tedavi ile ilgili uygulamalar ve gözlemleri, kayıtları yazılı ve sözlü olarak hasta başında teslim etmek.
- Narkotik ilaçları sayarak teslim alıp, vermek. Acil arabasını sayarak teslim alıp, vermek.
- Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarına rehberlik etmek, denetlemek, servis içi eğitim programlarının planlama ve uygulanmasında, servis sorumlu hemşiresine yardım etmek, yeni işe başlayanların yetişmelerini ve mesleğe uyumunu sağlamak.
- Geliştirilen yatay ve dikey iletişim kurallarına uymak.
- Supervisor hemşire ve servis sorumlu hemşiresi ile hasta başı viziteleri yaparak uygulama ve gözlemlere ilişkin bilgi vermek.
- Hekim ile birlikte vizite yaparak gözlemlerini iletmek, görüş-alışverişinde bulunmak.
- Servis sorumlu hemşiresine servisin hemşirelik hizmetleri ile ilgili çalışma raporunun hazırlanmasında yardım etmek.
- Servisin hemşirelik hizmetleri için gerekli olan araç-gereç ve malzemelerin isteminde servis sorumlu hemşiresine görüş bildirmek, malzemelerin gereksiz kullanımını önlemek.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimine öğretim elemanları ve servis sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak katkıda bulunmak, iyi bir rol modeli olmak.
- Hemşirelik hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla bilimsel araştırmalar yapmak, istendiğinde hemşirelik hizmetleri ile ilgili serviste yapılacak araştırmaların uygulamasına katılmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü ve servis sorumlu hemşiresi tarafından istenen kayıt ve istatistikleri tutmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne istendiğinde toplantılara katılmak.
- Hizmet-içi eğitim programlarına katılmak ve aktif rol almak
- Mesleki ilerleme ve gelişimi için mesleki derneklere üye olmak, mesleki eğitim ve etkinliklere katılmak (kongre vb.)

## 10) ENFEKSİYON KONTROL HEMŞİRESİ

### Gerekli Nitelikler:

- En az Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik bölümü ön lisans mezunu olmak.
- Hastane enfeksiyonları gözetim ve kontrolü konularında sertifika sahibi olmak, tercihen İç Hastalıkları Hemşireliği (Enfeksiyon Kontrol Hemşireliği) alanında bilim uzmanlığı derecesine sahip olmak.
- Meslekte 3 yıl (tercihen Dahili ve Cerrahi Servisi hemşiresi olarak) deneyime sahip olmak.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesinin amaçlarını benimsemek.
- Ekip çalışmasına inanan, hastane enfeksiyon kontrol programına ilgili olmak.
- Eğitim becerileri ve danışmanlık niteliklerine sahip olmak.
- Dinamik bir çalışma temposuna sahip olmak.
- Mesleki gelişmeleri takip etmek, yeniliklere açık olmak.

- Tercihen bilgisayar sertifikası sahibi olmak yada iyi derecede bilgisayar kullanmak.
- Çalışmaları ile ilgili dernek ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak.

#### **Görev Unvan Tanımı:**

Enfeksiyon kontrolü amacıyla gözetim yapan, hastane enfeksiyonlarına ilişkin verileri toplayan, kaydeden ve değerlendiren, enfeksiyon kontrol komitesinin üyesi olarak enfeksiyon kontrol politikalarının geliştirilmesine katılan ve önlemleri uygulamaya koyan, enfeksiyon kontrolü konusunda eğitim yapan, yeni yöntem ve ilkeleri duyuran, uygulanmasını sağlayan profesyonel hemşiredir.

#### **Sorumluluk Sahası:**

Tüm yatan hasta bölümleri, ameliyathaneler, müdahale odaları, sterilizasyon üniteleri, yemekhaneler, çamaşırhaneler, poliklinikler, çöp toplama alanları, hasta ve hasta sahipleri, tüm sağlık ekibi.

#### **Sorumlu Olduğu Şahıs:**

Enfeksiyon Kontrol Komitesi, Supervisor hemşireler, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcıları, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

#### **Görev Yetki Ve Sorumlulukları:**

- Enfeksiyon Kontrol Komitesi'nin ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğümüzün politikaları doğrultusunda çalışmak.
- Enfeksiyon Kontrol Programının planlanması ve yürütülmesinde, enfeksiyon kontrol çalışmalarının genişletilmesi ve ilerletilmesine yardımcı olmak.
- Enfeksiyon kontrolüne ilişkin politika ve prosedürlerin oluşturulması ve geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- Diğer bölümlere enfeksiyon kontrol uygulamalarında danışmanlık yapmak, izlenecek politika ve önlemler hakkında önerilerde bulunmak, beklenmeyen enfeksiyon olguları ile mücadele etmek/edilmesini sağlamak.
- Enfeksiyon kontrol bilgilerini diğer çalışanlara ileterek bölümler arasında arası da iletişimi sağlamak.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından istenen kayıt ve istatistikleri düzenlemek.
- Sürveyans ve raporlama sisteminin sürekli ve düzenli uygulanmasını sağlamak.
- Eğitim Komitesi ve diğer eğitim bölümleri ile işbirliği yaparak her düzeydeki personelin enfeksiyon kontrol yöntemleri konusunda sürekli eğitimini yapmak.
- İzolasyon yöntem ve uygulamaları konusunda danışmanlık yapmak ve değerlendirmek.
- Enfeksiyon Kontrol Komitesine düzenli olarak rapor hazırlayıp, komite toplantılarında sunmak.
- Enfeksiyon kontrolü ve hemşirelik hizmetleri konularında araştırmalar yapmak, yapılan araştırmalara katılmak.
- Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Hastane çalışanları içinde enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları belirlemek ve enfeksiyon kontrol komitesine bildirmek, kayıtlarını tutarak kontrollerini, tedavilerini takip etmek.
- Hastane enfeksiyonu gelişen hastalarda tedavi amacıyla kullanılan ilaçların hasta üzerindeki etkisini izleyip, sonuç ve değerlendirmeleri ilgili birimlere bildirmek.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'ne belirlenen aralarla çalışma raporunu sunmak.
- Geliştirilen dikey yatay iletişim kurallarına uymak.

#### **11) ANNE SÜTÜ EMZİRME EĞİTİM HEMŞİRESİ GEREKLİ NİTELİKLER:**

- Tercihen 2 yıl meslekte servis çalışanı olarak tecrübeli olmak.
- İletişim ve yeniliklere açık olmak, eğitici yönü gelişmiş bölüme özel sertifika sahibi ya da eğitim programından almış olmak.
- Servis ve poliklinik hemşiresinin niteliklerine sahip olmak.
- Anne sütü ve emzirme ile ilgili bilimsel gelişmeleri takip etmek, konu ile ilgili araç - gereç, görsel iletişim malzemeleri ve kullanımına sahip olmak.
- Dinamik bir çalışma temposuna sahip olmak.
- Anne sütü-emzirme ile ilgili kuruluşlarla işbirliği içinde olmak.

- Mesleki gelişmeleri takip etmek, yeniliklere açık olmak.
- Öğretmeye ilgi duymak, öğretme becerisine ve danışmanlık niteliklerine sahip olmak.
- İyi bir anlatım ve hitap yeteneğine sahip olmak.
- İyi iletişim kurmak ve ikna becerisine sahip olmak.
- Tercihen bilgisayar sertifikası sahibi olmak ya da iyi derecede bilgisayar kullanmak.

#### **Görev Unvan Tanıtımı:**

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü ve hastanenin politikaları doğrultusunda, poliklinik ve serviste, Anne sütü ve Emzirme konusunda hasta ve ailesine eğitim veren uygulamaları gösteren/uygulatan değerlendiren, danışmanlık yapan ve bunların kayıtlarını tutan profesyonel hemşiredir.

Sorumluluk Sahası:

Hasta bakımında görevli hemşire ve hastabakıcılar, pediatri servisleri ve poliklinikleri, doğumhane, kadın doğum servis ve poliklinikleri, emzirme odaları, hasta ve hasta yakınları.

Sorumlu olduğu Şahıs:

Supervisor Hemşire, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü.

#### **Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- Hastanenin, Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü'nün politikaları doğrultusunda çalışmak.
- Eğitim amaçlı başvuran her hasta ve ailesini kabul etmek ve danışmanlık yapmak.
- Poliklinik ortamını ve kullanılacak tüm malzemeleri temin etmek, kullanıma hazır bulundurmak.
- Sorumluluğu altındaki malzemeyi kullanım şeklini bakımını bilmek, gerekli durumlarda tüm ekibi bu konuda yönlendirmek.
- Hasta ve yakınlarına, anne sütü ve emzirme ile ilgili bilgi vermek.
- Başarılı emzirme politikasını uygulamak ve uygulatmak.
- Emzirmenin sürekliliğini sağlamak.
- Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapmak / yapılmasını sağlamak.
- Hasta ve ailelerin merak ettiği konulara yönelik broşür, yayın hazırlayıp bunları sunmak.
- Araştırmalar yapmak, yapılan araştırmalara katılmak.
- Çalışmalarıyla ilgili dernek ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak.
- Hizmet içi programlara katılmak. Bölüme özel kongre, workshop gibi eğitim programlarını takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu araştırmaları meslektaşları ile paylaşmak.
- Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından istenilen kayıt ve istatistikleri toplamak.
- Çalışmalarına ilişkin Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğüne yazılı ve sözlü rapor vermek.
- Hizmet İçi Eğitim Hemşiresi ve diğer eğitim bölümleri ile işbirliği yaparak personelin Anne Sütü ve Emzirme konusunda sürekli eğitimin sürekliliğini sağlamak.

#### **12) ENDOSKOPI HEMŞİRESİ**

##### **Gerekli Nitelikler:**

- Hemşirelik Yüksek Okulu, Hemşirelik Ön Lisans ve Sağlık Meslek Lisesi Hemşirelik Bölümünden mezun olmak.
- Endoskopi hemşiresi adayı olarak istihdam edilmeden önce en az 1 yıl hemşire olarak çalışmış olmak.
- Bölümüyle ilgili sertifikasyon programını tamamlamış ve belgelemiş olmak.
- Acil durumlarda problem çözebilme, karşılıklı iletişimde başarılı ve güler yüzlü, sakin ve bakımlı olmak
- Hasta taşıma / kaldırma, hasta bakımı, tıbbi cihazları kullanma ve iletişime engel teşkil etmeyecek fiziksel güce ve görünümüne sahip olmak.

**Görev Unvan Tanımı:** Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü ve hastanenin politikaları doğrultusunda, endoskopi işlemi yapılacak olan tüm hastaların; hastaneye kabulünden işlem sonrası endoskopi ünitesinden gönderilmesine kadar bütün süreçlerde gereken tüm bakımlarının sağlanması, hastaları, kendini ve ekibin diğer üyelerini muhtemel tehlikelere karşı korumak için tedbirlerin alınması ve işlemler süresince gereken en yüksek teknik ve hijyenik koşulların sağlanmasından sorumlu profesyonel hemşiredir.

**Sorumluluk Sahası:**

Endoskopi işlemi yapılacak tüm hastalar ve hasta ailesi, endoskopi ünitesi

**Sorumlu Olduğu Şahıs:**

Supervisor Hemşire, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Hemşirelik Hizmetleri Müdürü

**Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

- Görev aldığı kurumun vizyon, misyon ve kalite politikalarına bağlı kalarak çalışmak.
- Hastaya yapılacak her türlü işlemde önce hasta ve hasta yakınına bilgi vermek, endişe ve korkularının giderilmesine yardımcı olmak.
- Endoskopi işlemine alınan hastaların güvenliğini hastane politika ve talimatları doğrultusunda sağlamak, bunun devamlılığını sürdürmek.
- Üniteye gelen hastaların ön hazırlık bilgilerini kontrol etmek.
- Hastayı Endoskopik tanı ve tedavi için psikolojik ve fiziksel olarak hazırlamak.
- Hastaya uygun pozisyon vererek damar yolunu açmak, doktor istemine göre premedikasyon yapmak, işlem sırasında gereken ilaçları uygulamak.
- Hastayı işlem öncesinde ve sonrasında takip etmek vital bulgularını izlemek sedasyona verdiği tepkileri değerlendirmek.
- Uygulamaya bağlı olası komplikasyonlara karşı dikkatli olmak acil durumlarda uygun müdahalede bulunmak.
- İşlem sırasında alınan materyallerin güvenlik içerisinde ilgili birime ulaşmasını sağlamak.
- Hastaya işlemler sonrası eğitim ve danışmanlık yapmak.
- Kullanılan sarf malzeme ve ilaçları doğru şekilde ve zamanında hastane kayıt sistemine geçirmek.
- Endoskopları, yardımcı ekipman ve aksesuarları; kompleks yapılarını, kullanılan yöntem ve ajanları dikkate alan sterilizasyon ve dezenfeksiyon ilkeleri doğrultusunda temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinden geçirerek bir sonraki hasta için kullanıma hazır hale getirmek.
- Endoskopi ünitesinde bulunan tüm cihaz ve malzemelerin yeterli ve her an kullanılabilir olmasını sağlamak.
- Hastalara uygulanacak ilaçları temin etmek, uygun koşullarda saklamak, uygulamak ve kayıtlarını tutmak.
- Kalite ve eğitim departmanı tarafından yürütülen eğitim programlarına katılmak.
- Sorumlu hemşire ve gerektiğinde Supervisor'a ortaya çıkan problemleri iletmek ve gerektiğinde yazılı rapor vermek.
- Gerektiğinde icapçı olarak çağrıldığında en kısa zamanda hastanede olmak.
- Alanla ilgili yenilikleri ve gelişmeleri takip etmek.
- Yasal ve etik sınırlar içerisinde, hemşirelik ilkelerine uygun hareket etmek, mesleki standartları korumak.
- Yeni personeli ve kursiyerleri endoskopi ortamında eğitmek.

**13.YOĞUN BAKIM HEMŞİRESİ:** Yoğun bakım hemşiresi, karmaşık ve yaşamı tehdit edici problemleri olan hastaların tanınmasını yapmak, hastaları sürekli izlemek, kaliteli ve ileri yoğun bakım ve tedavi girişimleri uygulamak, hasta ve yakınları ile terapötik ilişki kurmak, koruyucu, iyileştirici ve rehabilite edici girişimleri uygulamaktan sorumlu hemşiredir.

**Görev, yetki ve sorumluluklar**

Hemşirelerin genel görev, yetki ve sorumluluklarının yanı sıra;

**1.Hemşirelik bakımı:**

- Yoğun bakım enfeksiyonlarının gelişiminin önlenmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Hasta değerlendirmesinde kurumun benimsediği skorlama sistemleri ve skalaları uygular ve değerlendirir.

- c) Hastaların monitorizasyonu sağlar. Monitorizasyonda non-invazif monitörizasyon tekniklerini kullanır. Kardiyak ritmi izler, acil durumlarda gerekli ekip ile iletişim kurar.
- ç) Sıvı-elektrolit ve asit baz dengesine yönelik mevcut ve olası sorunların dikkate alınarak uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir.
- d) Hastaların solunuma ilişkin sorunlarını çözmeye yönelik girişimleri planlar, uygular, değerlendirir, ventilatördeki hastaya bakım verir.
- e) Aspirasyon, oksijen tedavisi, vücut pozisyonları, genel vücut bakımı, postural drenaj, aseptik uygulamalar (sonda/kateter bakımı vb.) gibi temel girişimsel uygulamalara yönelik uygun hemşirelik aktivitelerini planlar, uygular ve değerlendirir.
- f) Bası yaraları, risk faktörleri, prognoz üzerindeki etkilerinin değerlendirilerek gelişiminin önlenmesi için uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar, oluşması halinde uygun hemşirelik bakımını planlar, uygular ve değerlendirir.
- g) Hastalarda kontraktür oluşumunu önleyici girişimleri planlar ve uygular.
- ğ) Hastalarda emboli oluşumunu önleyici girişimleri bilir, hekimle birlikte gerekli planlamayı yapar ve uygular.
- h) Nörolojik hastalıkları olan (Anevrizma, KİBAS, SVO vb.) ve bilinci kapalı olan (intrakraniyal kanama vb.) hastaların izlemine ve uygun pozisyon verilmesini sağlar, nörolojik değerlendirmelerini yapar.
- ı) Kurum politika ve talimatları doğrultusunda, intravenöz sıvı infüzyonunu ve kan/kan ürünleri transfüzyonu işlemlerini başlatır, takip eder, kaydeder; olası sorun ya da komplikasyonlar ortaya çıkar ise durumu hekime bildirir ve kurumda benimsenmiş standartlara göre gerekli girişimleri uygular.
- i) Pace makerli hastayı izler, bakımını bilir ve uygular.
- j) İntra aortik balon pompası yerleştirilmiş hastayı izler, bakımını bilir ve uygular.
- k) Hastaların beslenme gereksinimlerini belirler (enteral ve parenteral beslenme), gereksinimlerine göre hemşirelik bakımını planlar ve uygular, beslenmede kullanılan cihazların sterilizasyonunun devamlılığını sağlar.
- l) Yoğun bakım hastaları ile hasta yakınlarının psikososyal problemlerine uygun hemşirelik yaklaşımını sağlar.

## **2.Tıbbi tanı ve tedavi planının uygulanmasına katılma:**

- a) Hastadan topladığı verileri ve hastanın genel durumundaki değişiklikleri değerlendirir, kaydeder, normalden sapmaları hekime bildirir.
- b) Diğer sağlık personelleri ile beraber hasta vizitine katılır, hastanın tedavi ve bakım planının oluşturulmasına katkıda bulunur.

c) Hekim tarafından gerçekleştirilen invazif tanı ve tedavi girişimlerine katılır; bu girişimler için hastayı hazırlar, işlem sırasında destek olur, işlem sonrasında hastayı izler.

ç) Hastanın laboratuvar tetkikleri için kan, idrar, sıvı ve doku örneklerini toplar; laboratuvara gönderir, değerlendirir ve hastanın hekimine bilgi verir.

d) Her yaş grubuna özgü uygulanması gereken ilaç çeşitlerini, farklı dozlarını ve olabilecek yan etkilerini bilir; ilaç uygulamaları ve ilaç güvenliği ilkelerine bağlı kalarak, hekim istemine göre hastaya enteral, parenteral ve haricen verilecek ilaçları verir; uygulanan ilaç ve tedavilerin etki ve yan etkilerini, hastanın tedavi ve bakıma verdiği yanıtları gözler, kaydeder ve gerektiğinde ilgililere rapor eder.

e) Acil ilaçları, tıbbi malzeme ve cihazları kullanıma hazır bulundurur.

f) Kardiyak ritmi izler, yorumlar, öldürücü ritimleri tanır ve gerekli acil girişimleri bilir.

#### **14.Ebe Hemşire**

Doğum sırasında hekime yardımcı olan, hekim olmayan yerlerde doğum yaptıran, ana ve çocuk sağlığının korunması için yürütülen hizmetlerde diğer sağlık personeli ile işbirliği içinde görev alan sağlık elemanıdır.

#### **Ebenin Görevleri**

- Sağlık kuruluşlarında veya evlerde kadınların hamilelik süresince sağlık kontrollerini yapar, gerekli tavsiyelerde bulunur,
- Hekim olmayan yerlerde doğum yaptırır, hastanelerde hekime doğum sırasında yardımcı olur,
- Yeni doğum yapan annenin bakımını yapar,
- Normal dışı acil doğum vakalarının hastanelere gönderilmesine çalışır,
- Bazı kadın hastalıklarının tedavisinde hekimle işbirliği içinde tedaviyi uygular,
- Özel bakım gerektiren, prematüre, postmatüre, düşük doğum ağırlıklı veya hasta bebekler dahil olmak üzere; yeni doğan bebek gözlemine ve bakımını yapar,
- Aile planlaması, ana-çocuk sağlığı konularında kadınları eğitir,
- Sağlık kuruluşlarında altı yaşına kadar çocukların aşılarını yapar.

#### **KOMİTELERİN İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**

##### **1. AMAÇ:**

Hastanemizde kurulmuş olan komitelerin; hizmet kalite standartlarına uygunluğunun ve devamlılığının sağlanması; planlanmış aralıklarla yapılan toplantıların periyodlarının, toplantı yöneticisi ve katılımcılarını, içerik ve kapsamını gözden geçirme faaliyetleri ile ilgili yöntemleri belirlemektir.

##### **2. KAPSAM:**

Bütün hastane birimleri ve çalışanları kapsar.

##### **3. KISALTMALAR:**

**HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

#### 4. TANIMLAR

#### 5. SORUMLULAR:

5.1. Mesul Müdür

5.2. Kaliteden Sorumlu Başhekim Yardımcısı/ Kalite Yönetim Direktörü

5.3. İdari ve Mali İşler Müdürü

5.4. İdari ve Mali İşler Müdür Yrd.

5.5. Sağlık hizmetleri koordinatörü

5.6. İlgili Komite Üyeleri

**6. FAALİYET AKIŞI:** Toplantıların gündem maddeleri, süresi, yeri ve zamanı komite başkanı tarafından belirlenir. Katılımcılara en az 2 (iki) gün öncesinden toplantı duyuru formu ile yazılı, elektronik ortamda e-mail yoluyla duyuruları yapılır. Komite başkanları ve üyeleri Kalite Yönetim Direktörü ve Birimi tarafından belirlenip, idare tarafından onaylandıktan sonra, görev yazıları yazılarak tebliğ edilir. Alınan kararlar **Toplantı Rapor Formu** 'na kayıt edilir.

**Değerlendirme Toplantısı:** Hastanemizde değerlendirme toplantıları en az yılda 2 kere düzenlenir.

Değerlendirme Toplantısına, Başhekim başkanlığında Kalite Yönetim Direktörü, Müdür, Başhemşire, Bölüm sorumluları ve konular ile ilgili davet edilen kişiler katılır. Değerlendirme Toplantılarına çağrı, Toplantıdan 2 (iki) gün önce toplantı yeri, zamanı, süresi ve gündem maddeleri belirlenip ilgili kişilere yazılı veya sözlü veya e-posta olarak çağrı yapılır. Eğitim komitesi ayda bir toplanır.

**Değerlendirme Toplantılarında, asgari olarak aşağıda belirtilen konular görüşülür:**

- Hizmet Kalite Standartları,
- Birimlere göre Kalite hedefleri belirlenmesi ve dönemsel gerçekleştirmeler,
- Öz değerlendirme
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Önceki yönetimin gözden geçirmelerinden devam eden takip faaliyetleri,
- Kalite Yönetim Direktörü tarafından hazırlanan Performans Raporu,
- İyileştirme için öneriler,
- Diğer Konular,

#### **Hasta Güvenliği Komitesi:**

Hasta Güvenliği Komitesi asgari tıbbi, idari ve hemşirelik hizmetleri yöneticilerinden birer temsilci, kalite yönetim direktörü, cerrahi ve dahili branş uzmanı, laboratuvar branş uzmanı, anesteziyoloji ve reanimasyon branş uzmanı, hastane bilgi işlem sorumlusu ve eczacı yer almalıdır. Hasta Güvenliği Komitesi 3 ayda bir toplanır, alınan kararlar toplantı rapor formuna kayıt edilir. Hasta Güvenliği Komitesi yürütme kurulu aylık olay bildirimlerini görüşmek üzere toplanır. Ayrıca gereğinde acil toplantı yapar. Alınan karar doğrultusunda Hasta Güvenlik Komitesi de acilen toplanır.

#### **Komitenin görev alanları asgari;**

- ❖ Güvenli cerrahi sağlama
- ❖ İlaç güvenliğini sağlama
- ❖ Cihaz güvenliğini sağlama
- ❖ Radyasyon güvenliğini sağlama
- ❖ Enfeksiyonların kontrolü ve önlenmesi
- ❖ Güvenlik raporlama sisteminin kurulması
- ❖ Düşmelerin önlenmesi

- ❖ Doğru kimliklendirmenin sağlanması
- ❖ Transfüzyon güvenliğinin sağlanması
- ❖ Bilgi güvenliğinin sağlanması
- ❖ Laboratuvar güvenliğinin sağlanması/Test Güvenliği
- ❖ Tesis güvenliğinin sağlanması
- ❖ Hasta bilgilendirmesi ve rıza alınmasının sağlanması

Kalite Yönetim Birimi tarafından iletilen olay bildirimlerine yönelik kök neden analizi yapar, gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır. Olay bildirimine ilişkin analiz sonuçları ve yapılan faaliyetlerini Kalite Yönetim Birimine gönderir. Çalışanlara konu ile ilgili eğitim düzenler.

#### **Çalışan Güvenliği Komitesi:**

Çalışan güvenliği komitesi; asgari tıbbi ,idari ve hemşire hizmetleri yöneticilerinden birer temsilci, kalite yönetim direktörü, bir hekim, enfeksiyon hemşiresi, güvenlik amiri, psikiyatrist veya psikolog veya sosyal hizmet uzmanı ve diğer meslek gruplarından (laboratuvar teknisyeni, anestezi teknisyeni, radyoloji teknisyeni) birer temsilci yer alır. Katılımcılara en az 2 (iki) gün öncesinden toplantı duyuru formu ile yazılı, elektronik ortamda e-mail yoluyla duyuruları yapılır. Çalışan Güvenliği Komitesi 3 ayda bir toplanır, alınan kararlar **Toplantı Rapor Formu'na** kayıt edilir. Ayrıca lüzumunda acil toplantı yapar.

#### **Komitenin Görev Alanları Asgari;**

- ❖ Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması,
- ❖ Riskli alanlarda çalışanlara yönelik gerekli önlemlerin alınması,
- ❖ Fiziksel şiddete maruz kalınma risklerinin azaltılması,
- ❖ Kesici delici alet yaralanma risklerinin azaltılması,
- ❖ Kan ve vücut sıvılarıyla bulaşma risklerinin azaltılması,
- ❖ Sağlık taramalarının yapılması konularını kapsamaludur.

Kalite Yönetim Birimi tarafından iletilen olay bildirimlerine yönelik kök neden analizi yapar, gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır. Olay bildirimine ilişkin analiz sonuçları ve yapılan faaliyetlerini Kalite Yönetim Birimine gönderir. Çalışanlara Çalışan Güvenliği Konuları ile ilgili eğitim düzenler.

#### **Eğitim Komitesi:**

Eğitim komitesinde asgari tıbbi, idari ve hemşire hizmetleri yöneticilerinden birer temsilci, kalite yönetim direktörü, bir hekim, bir hemşire, psikolog veya sosyal hizmet uzmanı bulunur. Eğitim komitesi; Hizmet Kalite Standartları eğitimi, hizmet içi eğitimler, uyum eğitimleri ( Genel Uyum ve Bölüm Uyum ) ve hastalara yönelik eğitimlerinin planlanıp, yapılması ve takibinden sorumludur. Katılımcılara en az 2 (iki) gün öncesinden toplantı duyuru formu ile yazılı, elektronik ortamda e-mail yoluyla duyuruları yapılır. Eğitim komitesi 3 ayda bir toplanır, alınan kararlar **Toplantı Rapor Formu'na** kayıt edilir.

#### **Komitenin Görev Alanları Asgari;**

- ❖ Hizmet kalite standartları eğitimi,
- ❖ Hizmet içi eğitimler,
- ❖ Uyum eğitimleri ( genel uyum ve bölüm uyum )
- ❖ Hastalara yönelik eğitimlerinin planlanıp, yapılması ve takibini kapsamaludur.



### **Tesis Güvenliği Komitesi:**

Tesis güvenliği komitesinde, asgari tıbbi, idari ve hemşire hizmetleri yöneticilerinden birer temsilci, kalite yönetim direktörü, teknik servis sorumlusu, hastane güvenlik amiri, afet ve acil durum yönetimi sorumlusu ve tıbbi cihaz yönetimi sorumlusu yer alır. Katılımcılara en az 2 (iki) gün öncesinden toplantı duyuru formu ile yazılı, elektronik ortamda e-mail yoluyla duyuruları yapılır. Tesis güvenliği komitesi üç ayda bir toplanır, alınan kararlar Toplantı Rapor Formu' na kayıt edilerek, kararlar Kalite Yönetim Birimine bildirilir.

### **Komitenin Görev Alanları Asgari;**

- ❖ Bina turlarından elde edilen verilerin değerlendirilmesi,
  - ❖ Hastane alt yapı güvenliğinin sağlanması,
  - ❖ Kurumda can ve mal güvenliğinin sağlanması,
  - ❖ Acil durum ve afet yönetimi çalışmaları ,
  - ❖ Atık yönetimi çalışmaları,
  - ❖ Tıbbi cihazların bakım, onarım, ölçme, ayar, kalibrasyon planı ve kalibrasyonların yapılması,
  - ❖ Tehlikeli madde yönetimi konularını kapsamalıdır
- Komite, görev tanımlı alanlarındaki eğitim konularını takip eder, gerektiğinde Eğitim Komitesine iletir. Tüm maddeler hakkında gerektiğinde, düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır.

### **Nutrisyon Komitesi:**

Nutrisyon komitesinde asgari;kalite yönetim direktörü,dahiliye uzmanı,anestezi uzmanı ve diyetisyen yer almalıdır. Katılımcılara en az 2 (iki) gün öncesinden toplantı duyuru formu ile yazılı, elektronik ortamda e-mail yoluyla duyuruları yapılır. Nutrisyon komitesi 3 ayda bir toplanır. Alınan kararlar toplantı rapor formuna kayıt edilir.

### **Komitenin görev alanları asgari;**

- ❖ Nutrisyon destek protokollerini oluşturmak
- ❖ Nutrisyon desteğine bağlı komplikasyonları belirlemek ve tedavisini planlamak
- ❖ Ekonomik nutrisyon desteğini sağlamak
- ❖ Ekip içi ve dışı koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
- ❖ Nutrisyonel istatistikleri derlemek
- ❖ Nutrisyonel destek planını güncellemek
- ❖ Taburcu sonrası(evde) desteği planlamak
- ❖ Nutrisyon destek eğitimleri düzenlemek

### **Enfeksiyon Kontrol Komitesi:**

Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Yataklı Tedavi Kurumları Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliğine göre çalışmalarını yürütür. Komitede asgari, tıbbi hizmet yöneticilerinden bir temsilci, Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı, Mikrobiyoloji Laboratuvar Temsilcisi, Enfeksiyon Kontrol Hekimi, Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi, Başhemşire ve Hastane Müdürü, Eczacı bulunur. Komite yılda en az 3 kez ve gerektiği durumlarda toplanır. . Katılımcılara en az 2 (iki) gün öncesinden toplantı duyuru formu ile yazılı, elektronik ortamda e-mail yoluyla duyuruları yapılır. Enfeksiyon kontrol hemşireliği alınan kararları Toplantı Rapor Formu

'na kaydeder ve katılımcılara imzalatılır. Komite gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetleri başlatır. Çalışanlara enfeksiyon kontrolüne yönelik eğitimler düzenler. Faaliyetlerini üç aylık dönemlerde idareye raporlar.

#### **Komitenin Görev Alanları Asgari;**

- ❖ El Hijyeni
- ❖ Tıbbi Atıkların Ayrıştırılması
- ❖ Hastane Enfeksiyonlarının Önlenmesi
- ❖ Personel Sağlığı Takip
- ❖ Hastane Temizliği ve Dezenfeksiyonu

#### **Transfüzyon Komitesi:**

##### **Kuruluş Amacı:**

- Kan ve kan ürünlerinin temini, kan komponentlerinin hazırlanma oranları, kanın saklanma ve kullanım güvenliği konularında hastane politikası oluşturmak,
- Kan ve kan ürünlerinin kullanıldığı tüm olgularda transfüzyon endikasyonunu değerlendirmek,
- Hasta ihtiyacını karşılama konusunda kan merkezinin yeterliliğini değerlendirmek,
- Kan ve kan ürünlerine bağlı transfüzyon reaksiyonlarını değerlendirmek.

##### **Kuruluşu:**

- Hastane yönetimi, kan merkezi ve kan ürünleri kullanılan tüm bölümler ve kan merkezi transfüzyon komitesinde temsil edilmelidir.
- Hastane mesul müdürü veya görevlendireceği bir mesul müdür yardımcısı komitede bulunmalıdır.
- Kan merkezinden sorumlu doktor mutlaka komite üyesi olmalıdır.
- Cerrahi, anesteziyoloji, dâhiliye, pediatri, kadın hastalıkları ve doğum bölümlerinin temsilcileri ile eğer hastanede mevcut ise hematoloji, onkoloji, yeni doğan ünitesi, ortopedi, nefroloji (hemodiyaliz), kardiyovasküler cerrahi, kan merkezi laboratuvar uzmanı komitede yer almalıdır.
- Yoğun transfüzyon yapan servisler ile kan merkezinden birer temsilci hemşire, istatistikler ve kayıtlar önem taşıyacağından bir istatistik veya arşiv görevlisi komitede bulunmalıdır.
- Uzman sayısının bu yapılanmaya yeterli olmadığı hastanelerde bu konuda ilgi, istek ve bilgi birikimine sahip uzmanlar komiteyi oluşturmalıdır.
- Konuya ilgi duyan sağlık personelinin toplantılara katılmasına izin verilmelidir.
- Hastanenin kan kullanım politikasında doğrudan etkin olan kan merkezi sorumlu doktoru komitenin mutlak üyesi olmalıdır. Ancak başkan olması zorunlu değildir. Hastanede hematoloji uzmanı var ise, hematoloji uzmanının başkan olması tercih edilmelidir.

##### **Çalışma Esasları ve Görevleri:**

Hastanede transfüzyon pratiğinin tüm yönleri transfüzyon komitesi tarafından gözden geçirilmeli, politikalar oluşturulmalı ve denetlenmelidir.

1. Komite, kuruluşunu takiben, hastanedeki mevcut kan ve kan ürünleri kullanım durumunu irdelemeli ve mevcut verilere göre çalışma stratejileri ve öncelikli girişimleri belirlemelidir.
2. Transfüzyon uygulamalarının denetlenmesi için kriterler geliştirilmelidir.
3. Kan merkezinin istatistik raporları gözden geçirilip analiz edilmelidir.
4. Güvenli transfüzyonu sağlamak amacıyla;
  - a) Kan gruplaması, cross- match, antikor tarama ve tanımlama çalışmalarında kullanılan yöntemler,
  - b) Transfüzyonla bulaşan enfeksiyonları önlemeye yönelik testlerde kullanılan yöntemler,

- c) Kan ve Kan Bileşenlerinin hazırlama tekniklerini ve hastanede kullanım oranları irdelenerek uygun politikalar oluşturulmalıdır.
5. Hastanede gözlenen transfüzyon reaksiyonları değerlendirilmeli, önlemeye yönelik tedbirler alınmalıdır.
6. Kan ve Kan Ürünleri kullanım durumu değerlendirilmeli, bu hasta bakımının kalitesini artıracak şekilde düzenlenmelidir.
7. Kan merkezinin, kan temini, kan alma, kan hazırlama ve kan işleme konularında yeterli ve güvenli çalışmasını sağlamak için gerekli personel ve ekipman durumu değerlendirilmeli ve eksiklerin giderilmesine yönelik çalışmalar yapılmalıdır.
8. Transfüzyon yapılan servislerde işlemlerin tespit edilen standartlara uygun yapılıp yapılmadığı düzenli aralıklarla denetlenmelidir.
9. Problem olduğu gözlenen konularda denetleme tekrarlanmalı ve iyi yönde gelişmeler takip edilmelidir.
10. Hastane personelinin transfüzyon pratiği konusunda eğitilmesi sağlanmalı, hizmet içi eğitimin sürekliliği takip edilmelidir.

11. Kalite güvencesi konusunda gerekli olan durumlarda hastanenin diğer komite ve komisyonlarına tavsiyelerde bulunmalıdır.

Komite, yılda en az 4 kez, gerektiğinde daha sık toplanmalı, toplantılardan hastane personeli haberdar edilmeli, toplantıda alınan kararlar toplantı rapor formuna kaydedilmeli ve raporlar hastane personeline sunulmalıdır.

**Her komite aşağıdaki idari gereklilikleri yerine getirmelidir:**

1. Komite üyeleri; lisans sahibi/sahipleri, radyasyon korunması görevlisi/görevlileri, medikal fizikçiler, hemşire temsilcisi, hastane yönetimi temsilcisi (mesul müdür, başhekim müdür yardımcısı, müdür, müdür yardımcısı, gibi) en az 4 kişiden oluşur.
2. Komite yılda en az 2 kere toplanmalıdır.
3. Komitenin kimlerden oluştuğu her yıl hastane yönetimi tarafından yayınlanarak, görevi gereği radyasyon kaynağı ile çalışan kişiler ve diğer ilgililere tebliğ edilmelidir.
4. Komite başkanı seçimle göreve gelebilir.
5. Toplantıdan en az 2 (iki) gün önce toplantı yeri, zamanı, süresi ve gündem maddeleri belirlenip ilgili kişilere elektronik ortamda e-mail yoluyla veya toplantı duyuru formu ile duyurulur. Eğitim komitesi 3 ayda bir toplanır, alınan kararlar toplantı rapor formuna kayıt edilir.
6. Toplantıların radyasyon korunması görevlisi ve hastane yönetim temsilcisi mutlaka olmak kaydıyla çoğunluk sağlandığı takdirde yapılır.
7. Her komite toplantısı rapor edilmeli ve bu raporun aşağıdaki hususları içermesi tavsiye edilir

**15. Mesai Saati Ve Nöbet**

İş günü 08.00' de başlar ve 18.00'da sona erer. Günlük mola zamanı 2 saattir. Öğleden önce 30 dakika, öğlen 1 saat ve öğleden sonra 30 dakika olarak 2 saate tamamlanır. Hemşireler ve temizlik personelleri 17.30 - 18.00 akşam vardiyasına (nöbete) gelen hemşireler, gündüz çalışan hemşirelerden hasta başı vizite yaparak nöbet teslim alırlar. Nöbete kalan hemşirelerde vardiya aralarında veya sabah hastalar hakkında ilgili yeni gelen hemşireler hasta başı vizite ile nöbet devretmeden üniteden ayrılamazlar. Bu iş için nöbet teslim defterine kayıt tutulur, hastalar ve çalıştıkları ünite ile ilgili önemli konular bu deftere ilgili hemşirelerce yazılır ve imzalanır. Mesai saatlerinde sabah servis sorumlu hemşireleri nöbet teslim defterini okur ve imzalar. Başhemşireler mesaisi dâhilindeki zamanlarda birim sorumlu hemşireleri ile hasta vizitesi yaparak günlük hemşire planlanmasını ve denetimini yapar. Hemşirelerin çalışma günü ve saatleri başhemşire ve servis sorumlu hemşireleri tarafından aylık olarak hazırlanır. Nöbet dağılımlarının değişimle ve çalışanlar için eşitlik göstererek hasta bakım kalitesini gece ve gündüz devam ettirecek sayısal yeterliliği sağlayarak hazırlanması esastır. Herhangi bir nedenle nöbetine gelmeyen bir hemşire olursa, bir önceki hemşire görevini terk edemez. Başhemşire veya Supervisor hemşirenin görevlendireceği hemşire gelinceye kadar görevine devam eder. İlgili amirinden izin almadan nöbete veya normal mesaiye gelmemek soruşturmayı gerektirir.



**Dini cemiyet falan kurmak istemiyorum, aksine iyi para ödenen bir meslek dalı kurmak istiyorum. Ahlaken, ruhen, bedensel olarak hemşirelik mesleği için gerekli koşullara sahip, hangi sınıf ve mezhepten olursa olsun her kadına en iyi eğitimi vermek ilkem olmuştur daima.. Hastalara yardım etmek isteyen kişi duygusal bir hayalperest değil, aksine zor işleri seven, sadık biri olmalıdır.**

**FLORANGE NIGHTINGALE**

