



T.C.
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU.YD.GT.57	Yayın Tarihi: 10.02.2022	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/2
-----------------------------	-----------------------------	--------------	-----------------	------------------

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Servis Sorumlu Hemşiresi
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd, Ameliyathane Sorumlu Hekimi, Başhemşire
Görev Devri	Diğer aynı görevde bulunan personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri amirlerinin talimatları doğrultusunda eksiksiz yerine getirmek

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1.Servis hemşiresi ile birlikte yatan hastaların gereksinimleri doğrultusunda 24 saatlik hasta bakımının planlanması, uygulanması, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- 2.Nöbet devir teslimini yapar ve yapılmasını sağlar.
- 3.Servisi vizite hazırlar ve hazırlanmasını sağlar, vizite katılır.
- 4.Servise gelen hastayı karşılar, servise kabulünü yapar ve hasta dosyasını açarak ilk değerlendirmesini yapar.
- 5.Anamnez alır, hastanın tetkiklerinin olup, olmadığını sorgular, ameliyat olacaksa anestezi doktoruna haber verir, ameliyat olmayacaksa hastayı yatıran doktora haber verir.
- 6.Ameliyata gidecek hastanın hazırlığını yapar.
- 7.Hastanın tüm dosya dokümanlarını toplarlar, ameliyathaneden gelen habere göre ameliyathaneye hastayı hemşire nezaretinde çıkartılmasını ve ameliyathane hemşiresine teslim edilmesini sağlar.
- 8.Ameliyathaneden gelen hastayı teslim alır, doktorun istediği doğrultusunda tedavisini yapar. Ameliyatı biten hastanın post-op izlenmesini yapılmasını sağlar.
- 9.Hastanın ameliyattan sonra beslenme saatini doktor isteğine göre yapar.
- 10.Hastanın patoloji, laboratuvar materyallerini teslim almak, gerekli laboratuvarlarla görüşüp gönderilmesini sağlar.
- 11.Hastalara kan ürünleri tedarik etme konusunda yardımcı olur.
- 12.Taburcu hastanın epikriz raporunun doktor tarafından yazılmasını sağlar.
- 13.Gerektiğinde hastanın hastane içi ve hastane dışına, gerekli bölüme transferini yapar.
- 14.Taburcu hastanın, dosya bilgilerinin ve bilgisayar girdilerinin tam olduğuna dair kontrolünü yapar.
- 15.Sorumluluğu altındaki hemşire, hekim yardımcısı, hasta bakımında çalışan yardımcı hizmetler sınıfı ve temizlik personelinin iş bölümünü yapar, bunların çalışmalarını denetler.
- 16.Servis hemşirelerinin hizmette birinci derecede amiri olup birim sorumlu hekimi ve başhemşirenin direktifleri ile hasta tedavi-bakımının en iyi şekilde yapılmasını sağlar/sağlatır.
- 17.Servisteki düzen ,tertip, disiplin ve temizliği sağlamakla yükümlüdür.
- 18.Servisteki demirbaş ve tüketim maddelerini teslim alır. Bunların muhafaza edilmesinden ve kullanılmasından sorumludur.
- 19.İlişkide olduğu diğer birimlerle iletişim kurallarını uygulayarak hizmet verir.
- 20.Kullanılan araç ve gerecin kullanıma hazır olduklarının denetimini yapar, arızalarının giderilmesi için teknik birime haber verir.
- 21.İş yoğunluğuna göre, servis hemşiresinin ve personelinin yerine kalacak elemanı ayarlar.
- 22.Servis eczacısı bulunmadığı hallerde ona ait görevleri yapar veya yaptırır.
- 23.Servis istatistiklerinin idareye zamanında verilmesini sağlar.
- 24.Acil arabasının işlerliğini düzenler. İlaç miadlarını takip eder ve eksiklerini tamamlar.
- 25.İlaç ve sarf malzeme deposundan günlük ilaç istemlerini yapar ve servise gelen ilacı kontrol eder.
- 26.Narkotik ilaçların muhafazasını yapar ve narkotik ilaçların stok kontrollerini yapar.
- 27.Sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlevini koordine eder.
- 28.Tıbbi atıkların usulüne uygun toplanmasını ve tıbbi atık konteynırına atılmasını sağlar.
- 29.Hastaların dosyalarını ve kayıtlarını Dosya Kontrol Formuna göre kontrol eder.
- 30.Hastalar ve hastane ile ilgili öğrendiği her bilgiyi saklamalı ve gizli tutmalıdır. Etik kurallara uygun davranır.
- 31.Acil durumlara ilgili (sel, yangın, deprem gibi) kurum içi yapılan eğitime katılır, kendi

	<p>ünitesine adaptasyonunu sağlar.</p> <p>32.Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinir.</p> <p>33.Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</p> <p>34.Sorumluluğu altındaki hemşire ve diğer personelin eğitim ihtiyaçlarını belirler.</p> <p>35.Hasta ve ailesine hastalığı ile ilgili gerekli bilgilendirme ve taburcu eğitimi verir.</p> <p>36.Hizmet içi eğitim programlarına katılır.</p> <p>37.Klinik çalışma talimatına uygun olarak görevini yürütür.</p> <p>38.Başhekimliğin hemşirelik hizmeti ile ilgili olarak vermiş olduğu diğer emir ve görevleri yerine getirir.</p> <p>39.Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.</p> <p>40.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p>
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Çalışanı	Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü