

GÖREV TANIMLARI

- 1. EĞİTİM HASTANELERİ**
- 2. İKİNCİ BASAMAK SAĞLIK KURULUŞLARININ ACİL SERVİSLERİ**
- 3. YARDIMCI SAĞLIK PERSONELLERİ**

EĞİTİM HASTANELERİ (TIP FAKÜLTELERİ ANABİLİM DALLARI VEYA EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANELERİ ŞEFLİKLERİ)

ACİL TIP ANABİLİM DALI BAŞKANI VEYA ACİL TIP KLİNİK ŞEFİ

GÖREV YERİ: Acil Tıp Anabilim Dalı veya Acil Tıp Şefliği

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Dahili Bilimler Bölüm Başkanı veya Başhekim

GÖREV ÖZETİ: Anabilim Dalının/Kliniğin eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerinin yürütülmesini, korrdinasyonunu, planlanmasını, denetimini ve Acil Servis hizmetlerinin 24 saat kesintisiz ve düzenli biçimde yürütülmesini sağlamak.

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin tıp fakültesinden mezun olduktan sonra ilgili dalda (acil tıp) yoksa diğer uzmanlık dallarında (tercihen dâhiliye veya genel cerrahi) uzmanlığını tamamlamış olmak ve o Anabilim Dalında tam zamanlı öğretim üyeliğine/Klinik Şefliğine tam zamanlı olarak atanmış olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölümün tüm yazışmalarının yapılmasını ve onaylanmasını sağlar.
- Bölümün faaliyetleri ile ilgili kayıtlarının tutulmasını, bilgi ve belgelerin gizliliğini ve arşivlendirilmesini sağlar.
- Bölümün yıllık bütçesi ve faaliyet programının hazırlanmasını ve onaylanmasını sağlar.
- Bölümün ihtiyacı olan, araç, gereç, malzeme, başvuru kaynakları, süreli yayın vs.'nin temin edilmesini sağlar.
- Bölüm personelinin izin, işe devam, kılık-kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
- Bölüm çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar.

7. Bölümün ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordine içinde çalışmasını ve iletişimini sağlar.
8. Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
9. Bölüm faaliyetlerine ilişkin istatistiki verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
10. Hastanede ve bölümde toplam kalite yönetiminin tanıtım ve felsefesini benimsetecek eğitimler düzenlemek, toplam kalite yönetiminin lokal ya da genel uygulanabilmesi için belirlenen takımlara destek hizmeti verilmesini sağlar.
11. Acil hizmetlerinin 24 saat ve kesintisiz yürütülmesini sağlar.
12. Anabilim Dalı / Klinik Şeflik ile ilgili eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar.
13. Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilecek diğer görevleri yapar.

ACIL TIP ANABİLİM DALI ÖĞRETİM ÜYESİ VEYA ACIL TIP KLİNİK ŞEF YARDIMCILARI-BAŞASİSTAN UZMANLAR

GÖREV YERİ: Acil Tıp Anabilim Dalı veya Acil Tıp Şefliği

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Acil Tıp Anabilim Dalı Başkanı veya Acil Tıp Klinik Şefi

GÖREV ÖZETİ: Anabilim Dalının tüm eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetlerini yürütmek.

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin tıp fakültesinden mezun olduktan sonra ilgili dalda (acil tıp) yoksa diğer uzmanlık dallarında (tercihen dâhiliye veya genel cerrahi) uzmanlığını tamamlamış olmak ve o Anabilim Dalında/Klinik Şefliğinde tam zamanlı olarak öğretim üyeliğine tam zamanlı olarak atanmış olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Anabilim Dalı/Şefliğin tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitiminden, acil servis içerisindeki hasta bakımından, hastaya yönelik girişimlerinden ve verilen tedavilerden sorumludur.
2. Acil Servis çalışanlarının görevlerini yerine getirmelerini sağlar.
3. Acil Serviste staj yapan öğrencilerin görevlerini yerine getirmesine ve eğitiminden sorumludur (Anabilim Dalları için geçerlidir).
4. Gerekli olan durumlarda tek başına hasta bakar, dosyalarını doldurur ve gerekli ise bildirimlerini yapar.
5. Hastane yönetimi tarafından kendisine verilen kılık-kıyafetleri, görevi süresince giyer.
6. Hastane ve çalıştığı bölümdeki görevi ile ilgili mevzuat ve alınan kararlara eksiksiz uyar ve uygulanmasını sağlar.
7. Mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb.) katılır.
8. Hastane ve bölümünde yapılan toplam kalite yönetimi ile ilgili eğitim ve uygulama çalışmalarına aktif olarak katılır ve belirlenen takımlara ve çalışmalarında yardımcı eder.
9. Hastane ve acil serviste gördüğü teknik arızaları, olağanüstü durumları (yangın, su basması, hırsızlık, kargaşa vs) ve şüpheli şahısları ilgili kişilere bildirir.
10. Anabilim Dalının/Şefliğin eğitim ve öğretim ve uygulama faaliyetlerini yürütür.
11. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
12. Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilecek diğer görevleri yapar.

ACIL TIP TIPTA UZMANLIK ÖĞRENCİSİ

GÖREV YERİ: Acil Tıp Anabilim Dalı/Acil Tıp Şefliği

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Acil Tıp Anabilim Dalı Öğretim Üyesi/Şef-Şef Yardımcısı-Başasistan

GÖREV ÖZETİ: Anabilim Dalında eğitim, araştırma ve uygulama çalışmalarına katılmak, Acil Servise gelen hastanın muayene, teşhis ve tedavisinin acil olarak yapılmasını sağlamak.

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin Tıp Fakültelerinden mezun olup, Tıpta Uzmanlık Sınavı ile Acil Tıp Anabilim Dalı veya Acil Tıp Şefliği kadrosuna atanmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. AS'ye gelen her hastayı uzman hekim ile birlikte değerlendirir ve bakımını yapar.
2. Muayene neticelerini değerlendirir ve gerekli acil tedbirlerin alınmasını sağlar.
3. Uzman hekim denetiminde gerekli olan tetkikleri ister, tedaviyi düzenler ve girişimleri yapar.
4. Gerekli ise konsültasyon ister, konsültan hekimin hastaya zamanında gelerek müdahale etmesini sağlar.
5. Hastanın tıbbi öyküsünü alırken şüpheli durumda bulunan her hastayı adli vaka olarak değerlendirir.
6. AS'ye kabulü yapılan hastaların "Hasta Kabulden" AS'ye girişinin yapılmasını sağlar.
7. Hasta dosyasının eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlar.
8. Adli vaka hastalarını hastane polisine bildirir ve kayıtlara işlenmesini sağlar.
9. Adli vakalı hastalar için adli dosya açılmasını ve geçici rapor düzenlenmesini sağlar.
10. Sonuç kararı verilinceye kadar izlem altında tutulmasına karar verilen hastaların;
 - a) Yaşamsal bulgularının ve klinik durumunun takip edilmesini sağlar.
 - b) Hastanın tedavisini planlar, uygular ve tetkik-tedavi istemini verir.
11. Hastaların taburcu olmalarına Acil Servis Uzman Hekimin onayı ile karar verir.
12. Yatmasına karar verilen hastaların yatırılması konusunda ilgili konsültan hekimle işbirliği yapar.
13. Hastaneye yatması gereken acil hastaların ilgili klinikte yatağı yoksa boş yatak bulunması için hastane yönetimi tarafından görevlendirilen ilgili bölüm ile iletişime geçer.
14. Acil hastasına yapılan tıbbi ve idari tüm işlemlerin kayıtlara geçmesini sağlar.

15. AS'de bulunan intern ve stajyer hekimlerin eğitimlerine katkıda bulunur (Tıp Fakülteleri için geçerli).
16. Anabilim Dalı/Şeflik tarafından belirlenen eğitim toplantılarına katılır.
17. Yaptığı uygulamalar dâhil olmak üzere gerekli tüm bilgileri tıpta uzmanlık öğrencisi uygulama ve kredilendirme defterine işler.
18. Bildirimi zorunlu durumlar ile ilgili bilgileri, belirlenmiş formlara eksiksiz ve günlük olarak işler ve ilgili bölüme gönderilmesini sağlar.
19. Beraber çalıştığı diğer sağlık personeli ile uyumlu bir ekip çalışması yapar.
20. İşleyişi bozan durumları, Uzman Hekimine ya da Anabilim Dalı Başkanlığına/Klinik Şefliğe bildirir.
21. Anabilim Dalının/Şefliğin belirlediği çalışma saatlerine ve nöbet devir teslim prensiplerine uyar.
22. Anabilim Dalı/Şeflik tarafından belirlenen bilimsel çalışma, araştırma vb. görevleri de yerine getirir.
23. Hastane ve bölümün çalışma ilkelerine tamamen uyar, çalıştığı yerin tertip ve düzenini sağlar, kullandığı malzemeleri korur, işlerini zamanında tamamlar.
24. Personel, hasta ve yakınlarına bilgisi dâhilinde istenen konularda bilgi verir ve onları ilgili yerlere yönlendirir.
25. Hastane yönetimi tarafından kendisine verilen kılık-kıyafetleri, görevi süresince giyer.
26. Görev yerini izinsiz olarak ve nöbetini diğer nöbetçi arkadaşına devretmeden terketmez.
27. Hastane ve bölüm çalışanları ile iyi ilişkiler kurarak görevini işbirliği ve uyum içinde yürütür.
28. Hastane ve çalıştığı bölümdeki görevi ile ilgili mevzuat ve alınan kararlara eksiksiz uyar ve uygulanmasını sağlar.
29. Mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb.) katılır.
30. Hastane ve bölümünde yapılan toplam kalite yönetimi ile ilgili eğitim ve uygulama çalışmalarına aktif olarak katılır ve belirlenen takımlara ve çalışmalarında yardım eder.
31. Hastane ve acil serviste gördüğü teknik arızaları, olağanüstü durumları (yangın, su basması, hırsızlık, kargaşa vs) ve şüpheli şahısları ilgili kişilere bildirir.
32. Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilecek diğer görevleri yapar.

İKİNCİ BASAMAK SAĞLIK KURULUŞLARININ ACİL SERVİSLERİ

ACİL SERVİS SORUMLU UZMANI

GÖREV YERİ: Acil Servis

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Başhekim

GÖREV ÖZETİ: Acil servisin hasta bakım hizmetlerinin, servisin tüm eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini ve acil servisin tüm çalışanlarının çalışma düzenini sağlamak

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin Tıp Fakültelerinden mezun olduktan sonra ilgili dalda (acil tıp) yoksa diğer uzmanlık dallarında (tercihen dâhiliye veya genel cerrahi) uzmanlığını tamamlamış olmak ve Acil Servis'e uzman olarak atanmış olmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Acil serviste hasta bakım, tetkik istemi ve tedavinin sağlanması ve hastanın bakımının sonlandırılması için gereken işleyişi düzenler, uygular, uygulanmasını denetler. Acil Servisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar/denetler.
2. Acil servis personelinin izin, işe devam, kıyık-kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
3. Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
4. Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
5. Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
6. Staj amacı ile gelen sağlık personelinin işleyişini denetler.
7. Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
8. Hastane Yönetiminin ve bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
9. Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.

10. Acil hasta bakım hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdürecektir şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak başhekimlik onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder, onaylar ve başhekimliğe gönderir.
11. Acil serviste görev yapan tüm hekimlerin performans değerlendirmesini denetler ve onaylar.
12. Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarının istemini yapar.
13. Araç, gereç ve malzemelerin yerinde, doğru ve ekonomik kullanımını sağlar.
14. Üniteye yeni başlayan hekimlerin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
15. Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
16. Servis hekimlerinin ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar ve Başhekimliğe bildirir.
17. Ünite de kullanılan demirbaş malzemelerin denetimini sağlar ve kullanılabilirliğini denetler.
18. Acil servis hekimleri ile toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişiklikleri, başhekimlik onayıyla yapar.
19. Acil serviste bulunması gereken en az ilaç ve malzemelerin sürekliliğini denetler.
20. Acil servisin idari ve adli kayıtlarının sürekliliğini ve düzenini sağlar
21. Hastane afet planının acil servis ile ilgili bölümünün işlerliğini ve sürekliliğini sağlar, tatbikatlar organize eder.
22. Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında tanımlanan ve kurulan İl Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonunda (ASKOM) Hastaneyi temsil eder.
23. Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.

ACIL TIP UZMANI

GÖREV YERİ: Acil Servis

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Acil Servis Sorumlu Hekimi

GÖREV ÖZETİ: Acil servisin hasta bakım hizmetlerini yürütmek, acil servisin tüm eğitim ve araştırma faaliyetlerini yürütmek.

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin Tıp Fakültelerinden mezun olduktan sonra ilgili dalda uzmanlığını tamamlamış olmak ve Acil Servis'e uzman olarak atanmış olmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Acil serviste hasta bakım, tetkik istemi ve tedavinin sağlanması ve hasta bakımının sonlandırılması için gereken işleyişi düzenler, uygular, uygulanmasını denetler. Acil Servisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar/denetler.
2. Acil serviste hasta bakım işlemlerini yerine getirir.
3. Acil serviste görev yapan pratisyen hekimlerin çalışmalarını denetler ve hizmet içi eğitimlerinden sorumludur.
4. Pratisyen hekimlerin baktığı tüm hastaları konsülte eder, hasta bakımında (tetkik, tedavi ve bakımın sonlandırılması) nihai kararı verir.
5. Acil Servis çalışanlarının görevlerini yerine getirmelerini sağlar.
6. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
7. Acil servisin idari ve adli kayıtlarının düzenini sağlar.
8. Acil servis için uygun vardiya sürelerini belirler, çalışma saatlerine ve nöbet devir teslim prensiplerine uyar.
9. Bağlı olduğu acil servis sorumlusuna çalışmalarını ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilen diğer görevleri yapar.

ACIL SERVİSTE GÖREV YAPAN PRATİSYEN HEKİM

GÖREV YERİ: Acil Servis

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimi

GÖREV ÖZETİ: Acil Servise gelen hastanın muayene, teşhis ve tedavisinin acil olarak yapılmasını sağlamak, acil servis eğitim, araştırma ve uygulama çalışmalarına katılmak.

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin Tıp Fakültelerinden mezun olmak ve acil serviste görevlendirilmiş olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. İşlemlerini Acil Servisin önceden belirlenen işleyiş kurallarına ve talimatlarına göre yapar.
2. Uzman hekim (varsa acil tıp uzmanı) denetiminde ve sorumluluğunda acil servise gelen hastaların tanı, tedavi, bakım ve gerekli tetkiklerinin yapılmasını sağlar.
3. Uzman hekim onayı ile gerekirse konsültasyon ister, konsültan hekimin hastaya zamanında gelerek müdahale etmesini sağlar.
4. Acil serviste kullanılan hasta kayıt evraklarının ve dosyalarının eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlar.
5. Hastanın anamnezini alırken şüpheli durumda bulunan her hastayı adli vaka olarak değerlendirir.
6. Adli vaka hastalarını hastane polisine bildirir ve kayıtlara işlenmesini sağlar.
7. Gerekli durumlarda adli dosya açılmasını ve geçici rapor düzenlenmesini sağlar.
8. Konsültan hekimlerin yatmasına karar verdiği hastaların yatırılması konusunda ilgili hekimle işbirliği yapar.
9. Hastaneye yatması gereken acil hastaların ilgili klinikte yatağı yoksa boş yatak bulunması için Hasta Kabul Bölümüne veya Başhekim vekili Nöbetçi Uzmana haber verir.
10. Hastaların acil servisten taburcu olmalarına Acil Servis Uzman Hekimin onayı ile karar verir.
11. Acil servis hastasına yapılan tıbbi ve idari tüm işlemlerin kayıtlara geçmesini sağlar.
12. Acil servis ve hastanede düzenlenen eğitim toplantılarına katılır.
13. Beraber çalıştığı diğer sağlık personeli ile uyumlu bir ekip çalışması yapar.
14. İşleyişi bozan durumları, Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimine bildirir.

15. Acil servis için belirlenen çalışma saatlerine ve nöbet devir teslim prensiplerine uyar.
16. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
17. Acil servis sorumlusu ve uzmanları tarafından belirlenen bilimsel çalışma, araştırma vb. görevleri de yerine getirir.
18. Acil Servis Uzman Hekimine çalışmaları ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilen diğer görevleri de yapar.

YARDIMCI SAĞLIK PERSONELLERİ

ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ

GÖREV YERİ: Acil Servis

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Hemşirelik Hizmetleri Müdürü

GÖREV ÖZETİ: Acil Servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

İŞ GEREKLERİ: En az sağlık meslek lisesi hemşirelik bölümü mezunu olmak, tercihan üniversitelerin hemşirelik bölümlerinden önlisans veya lisans mezunu olmak, mesleğinde en az 1 yılı acil hemşireliği olmak üzere 2 yıl deneyimli olmak veya Sağlık Bakanlığı onaylı Acil Hemşireliği Sertifikasyon ve Resertifikasyon programını tamamlamış olmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. İşlemlerin, belirlenmiş olan Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlarına göre yapılmasını sağlar.
2. Acil servis hemşirelerinin ve yardımcı sağlık dışı personelinin izin, işe devam, kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
3. Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
4. Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
5. Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
6. Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
7. Hastanenin Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünün ve Hastane Yönetiminin, bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları, sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
8. Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
9. Hemşirelik hizmetlerini 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listelerini düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak hemşirelik müdürlüğü onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder, onaylar ve hemşirelik müdürlüğüne gönderir.

10. Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarını temin eder.
11. Yeni durumlara göre hemŖirelik felsefesini formüle eder, bölüm standardı ve bunları ölçecek ltleri belirler. Teknik metot ve izlem geliŖtirir.
12. Araç, gereç ve diğer malzemelerin yerinde, doğru ve ekonomik kullanımını sağlar. Arızaları tespit eder, gerekli yerlere bildiriminde bulunur.
13. HemŖirelerin, hemŖire öğrencilerin eğitimine katkıda bulunmasını sağlar.
14. niteye yeni baŖlayan hemŖirenin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
15. Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
16. Tıbbi ve hemŖirelik hizmetleri müdürlüğü viziitlerine katılır, ünite içinde bireysel viziitlerini düzenler.
17. Hasta ailelerine, hemŖirelere ve diğer personele hastanın bakımını açıklar.
18. Hasta için bireysel bakım planının gerekli olup olmadığına karar verir.
19. Servisteki hemŖire ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli grŖmeleri yapar, HemŖirelik Müdürlüğüne bildirir.
20. İhtiyaç duyulan hallerde hasta bakımını üstlenir.
21. Hastane enfeksiyonlarının önlenmesinde ve eğitim verilmesinde enfeksiyon kontrol hemŖiresiyle iŖbirliđi yapar.
22. Ünitede kullanılan demirbaŖ malzemelerin sayımını, tamirini, bakımını, kontrolünü ve temizliğini sağlar.
23. Narkotik ilaçların denetimini ve tespitini yapar.
24. İhtiyaçlar doğrultusunda servis hemŖireleriyle toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü deđiŖiklikleri, müdürlük onayıyla yapar.
25. Hijyen ve dezenfeksiyon konularında temizlik personeline bilgi verir ve kontrollerini yapar.
26. Verilen orderler doğrultusunda tedavi planı yapar.
27. Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini ve malzemelerini sağlar.
28. HemŖire performanslarını değerlendirir.
29. Acil Servise ait malzeme/ilaç deposunun sorumluluğunu yürütür.
30. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
31. Bağlı olduğu amire, alıŖmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.

ACIL SERVİS HEMŞİRESİ

GÖREV YERİ: Acil servis

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Acil Servis Sorumlu Hemşiresi

GÖREV ÖZETİ: Acil Servis hemşirelik hizmetlerini yapmak.

İŞ GEREKLERİ: En az sağlık meslek lisesi hemşirelik bölümü mezunu olmak, tercihan üniversitelerin hemşirelik bölümlerinden önlisans veya lisans mezunu olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. İşlemlerini önceden belirlenmiş olan Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlarına göre yapar.
2. Hastanın fiziksel çevre güvenliği için önlem alır.
3. Enfeksiyon kontrolü için gerekli önlemleri alır.
4. Hastanın acil serviste diğer hastaları ve kendini rahatsız edici davranışlarına karşı koruyucu önlemler alır.
5. Hasta iletişiminde terapötik iletişim tekniklerini kullanır.
6. O₂, buhar ve nebül tedavisi uygular. Hastanın durumuna göre öksürük ve solunum egzersizi yaptırır.
7. Kardiyopulmoner resusitasyon ve hastaların ilk stabilizasyonunda hekime yardımcı olur.
8. Hastaların aldığı ve çıkardığı sıvı miktarı izlemine yapar.
9. Enteral ve parenteral beslenmesini sağlar.
10. Lavman yapar.
11. Dren ve kanama kontrolü yapar.
12. Gereksinimi olan hastaya sürgü, ördek verir
13. Foley sonda bakımı yapar.
14. Hekimin yazılı imzalı istemini alır ve forma kaydeder.
15. Biyolojik örnek ve kan tüplerinin üstüne hastanın adı, soyadı ve protokol numarasını yazar.
16. Hastanın oral/parenteral ilaç uygulamasını yapar.
17. Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini, malzemelerini kontrol eder, eksiklerini tamamlar.
18. Sıcak/soğuk uygulama yapar.
19. Gereksinimine göre hastaya pozisyon verir, mobilizasyonuna yardımcı olur.

20. Kendi bakımını yapamayan hastaya bakım (ağız, el-yüz, saç, göz, ayak, vücut silme, perine bakımı) verir.
21. Hasta adına kullanılan sarf malzemeleri ve ilaçları takip eder, ilgili kayıtları yapar.
22. Ölen hastanın hazırlığını yapar ve morga gönderir.
23. Mesleki gelişimi için kurs, kongre, seminer ve hizmet içi eğitim programlarına katılır.
24. Hastaya eğitim verir.
25. Öğrenci hemşirelerin eğitimine katkıda bulunur.
26. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
27. Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.

ACIL SERVİS TRIAJ GÖREVLİSİ

GÖREV YERİ: Acil Servis

BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ: Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimi

GÖREV ÖZETİ: Acil servise başvuran hastaların ilk değerlendirmesini ve ayırımını (trajını) yapmak, hastaların acil servisteki müdahalesi ve acil servisten başka bir alana nakli sırasında gerekli girişimlerde bulunmak.

İŞ GEREKLERİ: Üniversitelerin ambulans ve acil bakım teknikerliği veya hemşirelik bölümlerinden mezun olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. İşlemlerini, önceden belirlenmiş olan Acil Servis İşleyiş kurallarına ve talimatlarına göre yapar.
2. Acil Servis Triaaj Görevlisi, görevini vardiyalı olarak 24 saat kesintisiz yapar.
3. Acil Servise başvuran tüm hastaların ilk başvuru yaptıkları "Triaaj" alanında ilk değerlendirilmesini yapar ve acil servis içinde alınacağı yeri ve hastayı değerlendirecek olan hekimi belirler.
4. Ambulans veya diğer araçlar ile acil servise getirilen hastaları, acil servis önünde karşılar, hastaları araçtan alır ve acil servis içine uygun bir şekilde taşır.
5. Acil Servis Hekimi hasta başına gelinceye kadar (acil servis hemşiresi hastayı karşılamıyor ise) gerekli ön hazırlıkları yapar, hastayı muayene için hazırlar.
6. Kardiyopulmoner resusitasyon sırasında ve ciddi yakınması olan hastaların ilk stabilizasyonu ve müdahalesi sırasında hekim ve diğer yardımcı sağlık personeline yardım eder.
7. Travma hastalarının taşınma, muayene, müdahale ve tespit işlemlerinde yardımcı olur.
8. Acil servis içerisinde ve diğer tetkik üniteleri (CT, USG, Nükleer Tıp vs.) ile ilgili işlemlerde, hastanın naklini sağlar ve tıbbi takibini yapar, gerekli müdahalelerde bulunur. Uygulamalarını ilgili formlara kaydeder.
9. Acil servis içinde yapılan diğer uygulamalarda hekime yardımcı olur.
10. Acil servis içindeki tıbbi alet ve cihazların (EKG, Monitör, vs.) kontrolüne ve acil ilaçların hazırlanmasına yardımcı olur.
11. Acil servisten başka bir servise veya yoğun bakıma yatırılan hastalara acil servis hekimi gerekli gördü ise refakat eder, taşıma sırasında hastanın tıbbi izlemine yapar.

12. Başka bir hastane ile görüşülerek sevki sağlanan hastaların ambulans ile nakli sırasında gerekli tıbbi izlemi ve müdahaleyi yapar.
13. Ambulans ve acil bakım teknikerliği mezunu olanlar ambulans sürücüsü olarak araç kullanma tekniklerini, trafik kurallarını, trafik yoğunluğuna, hava ve diğer faktörlere bağlı olarak uyulması gereken teknikleri ve kuralları bilir, gerektiğinde hastanenin ambulanslarını kullanabilir.
14. Acil serviste kendi görevleri ile ilgili olan formları ve raporları eksiksiz bir şekilde tamamlar.
15. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
16. Görev yerini izinsiz olarak ve nöbetini diğer nöbetçi arkadaşına devretmeden terk etmez.
17. Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.