



**HASTA BAKICI GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_015	23.02.2012	02.01.2023	RV06	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”	“Açıklama”	“Revizyon No”
14.03.2012	Madde 5.18’de hastanın kıyafetlerine müdahale etmesi gerektiği detaylandırıldı.	1
03.05.2012	“Hasta Hizmetlisi” unvanı “Hasta bakıcı” olarak değiştirildi.	2
28.05.2012	“Porter” ile çalışan görev tanımları çıkarılarak/değiştirilerek güncellendi.	3
12.04.2013	Madde 3.3 revize edildi. Madde 5.25 ilave edildi.	4
15.03.2016	Yatan Hasta Hizmetlerinden Sorumlu Başhemşiresi ifadesi yerine (Hemşirelik Hizmeti Yöneticisi) Başhemşire ifadesi kullanılmıştır.	5
02.01.2023	Hastane Logosu’nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	6

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



HASTA BAKICI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_015	23.02.2012	02.01.2023	RV06	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yatan Hasta Servisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisine (Başhemşire'ye) bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'nin (Başhemşire) belirleyeceği başka bir Hasta Bakıcı.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 3 vardiya olacak şekilde planlanmaktadır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Yangın Güvenliği Eğitimi (Kırmızı Kod), Enfeksiyon Kontrol Eğitimi, Acil Durum Kodları Eğitimi (Turuncu, Mavi, Pembe, Beyaz Kod), Uluslararası Hasta Güvenliği Hedefleri, Hasta ve Yakınlarının Hakları ve Sorumlulukları, Vücut Mekanikleri, Hasta Taşıma Ve Kaldırma Prosedürü.

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) tarafından verilen hasta ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.6. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.7. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1. Ameliyathaneye gönderilecek her hastanın hazırlığına yardımcı olur (Hasta gömleğinin hazır bulundurulması, giydirilmesine yardımcı olur).
- 5.2.2. Gerekli durumlarda hastaya ait eşyaların toplanmasına yardımcı olur.
- 5.2.3. Hemşire / Ebe / ATT eşliğinde, hastada takılı olan, drenaj sistemleri, göğüs tüpü, idrar



HASTA BAKICI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_015	23.02.2012	02.01.2023	RV06	4

torbası, entübüsyon tübü vb. Çıkmaması, bağlantı yerlerinin ayrılmaması için alınmış olan güvenlik önlemlerinin devamlılığını sağlar.

5.2.4. Taburcu olan ve ayağa kalkabilen hastaların yatak çarşafalarını, sedye, transport, hasta taşıma arabası ve muayene masası çarşaf/örtülerini hemşire bilgisi ve denetiminde değiştirir.

5.2.5. Yatakta hasta var ise, hastanın yatağını hemşire bilgisi ve denetiminde değiştirir.

5.2.6. Eksitus olan hastanın hazırlanmasında hemşireye yardımcı olur, hastaya ait eşyaları toparlayarak taşınmasına yardımcı olur.

5.2.7. Hemşire bilgisi dâhilinde ve kontrolünde sürgü-ördek verir / alır.

5.2.8. Servislere gelen temiz çamaşırların raflara yerleştirir ve kullanımını düzenli olarak yürütür.

5.2.9. Hastanın kıyafetleri ve/veya önlüğü içerisinde malzeme kalmadığından emin olacak şekilde kontrol eder ve direkt kirli torbasına atar.

5.2.10. Yatak ve yastıklara koruyucu alez kullanır.

5.2.11. Hasta mahremiyetini koruyucu önlemler alır.

5.2.12. Yatağa bağımlı hastanın pozisyon değişimlerinde hemşireye yardımcı olur.

5.2.13. Mobilize olacak hastayı, hemşire destek ve denetiminde mobilize eder.

5.2.14. Hemşirenin uygun gördüğü hastanın genel vücut bakımına, hemşire denetiminde yardımcı olur (malzemeleri hazır bulundurmak, bakım işlemine yardımcı olmak).

5.2.15. Hemşirenin uygun gördüğü hastanın beslenmesine yardımcı olur (biberonla besleme hariç).

5.2.16. Hemşirenin uygun olmadığı durumlarda (acil müdahale sırasında vb) hemşire çağrı ziline bakar ve hemşireye hemen bilgi verir.

5.2.17. Tıbbi sekreter ve hemşire olmadığı zamanlarda, telefona bakarak ilgili kişiyi çağırır (hasta ile ilgili konularda telefon veya direkt olarak hasta yakınlarına bilgi verilmez).

5.2.18. Hemşirenin uygun olmadığı durumlarda (acil müdahale sırasında vb) hemşire çağrı ziline bakar ve hemşireye hemen bilgi verir.

5.2.19. Servislere giriş-çıkışlarda şüpheli davranışları olan kişileri güvenliğe haber verir.

5.2.20. Servislerdeki temiz çamaşır odalarını kilitli ve düzenli olarak bulundurur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

5.3.2. Nöbet değişimlerini, nöbet teslimi ve nöbet alımı kurallarına uygun olarak yapar.

5.3.3. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.4. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.5. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.



HASTA BAKICI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_015	23.02.2012	02.01.2023	RV06	4

5.3.6. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.)

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.5. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Tercihen en az lise mezunu olmak.

6.2. Deneyim: Deneyimli olması tercih sebebidir.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: -

6.4. Yabancı Dil: Yabancı dil bilmesi avantaj sayılabilir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Ahlaki değerlere saygılı bir düşünce yapısına sahip olmak, işbirliği ve ekip çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde başarılı olmak, iletişimde başarılı; dinleme ve uygulama becerilerine sahip olmak, olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: -

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: : Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....