



**ACİL TIP TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_023	07.06.2012	02.01.2023	RV03	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”	“Açıklama”	“Revizyon No”
12.04.2013	Madde 3.3. revize edildi.	1
15.03.2016	Ayaktan Hastadan Sorumlu Başhemşire ifadesi yerine Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi(Başhemşire) ifadesi kullanılmıştır.	2
02.01.2023	Hastane Logosu’nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	3

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



**ACİL TIP TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_023	07.06.2012	02.01.2023	RV03	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Acil Servis

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Acil Servis Sorumlu Hemşiresi

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Acil Servis Sorumlu Hemşiresi'nin belirleyeceği ve Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'nin (Başhemşire) onayladığı başka bir personel.

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, Temel Yaşam Desteği Eğitimi, İleri Yaşam Desteği Eğitimi (Erişkin, Pediatrik), Yangın Güvenliği Eğitimi (Kırmızı kod), Enfeksiyon Kontrol Eğitimi, Acil Durum Kodları (Turuncu, Pembe, Beyaz Kod), Uluslararası Hasta Güvenliği Hedefleri, Hemşireler için Tıbbi Kayıtlar Eğitimi, Hasta ve Yakınlarının Hakları ve Sorumlulukları, Vücut Mekanikleri ve Hasta Taşıma Kaldırma Prosedürü, Temel EKG Eğitimi, İleri EKG Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler.

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde kaliteli sağlık hizmeti sunma hedeflerine yönelik işlemlerin yapılmasından sorumludur.

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. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.



**ACİL TIP TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_023	07.06.2012	02.01.2023	RV03	5

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

İdari yönden öncelikli olarak Acil Servis Sorumlu Hemşiresi'ne ve Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne(Başhemşire); teknik yönden Acil Servis Doktoru'na karşı sorumlu olarak, acil serviste görev yapar.

5.2.1. Hasta bilgi ve belgelerinin mahremiyetine ve gizliliğine yüksek düzeyde özen gösterir ve bu bilgileri kimseyle paylaşmaz.

5.2.2. İntravenöz girişim yapar.

5.2.3. Oksijen uygulaması yapar.

5.2.4. Endotrakeal entübasyon uygulaması yapar.

5.2.5. Uygun taşıma tekniklerini bilir ve uygular.

5.2.6. Kırık, çıkık ve burkulmalarda stabilizasyonu sağlar.

5.2.7. Yara kapatma ve basit kanama kontrolü yapar.

5.2.8. Temel yaşam desteği protokollerini uygular.

5.2.9. Travma stabilizasyonu yaparak hastanın nakle hazır hale gelmesini sağlar.

5.2.10. Ambulans içinde kullanılan tıbbi aletlerin ve malzemelerin sürekli temiz, düzenli ve yeterli olmasını sağlar.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

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

5.3.2. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.3. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.4. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine, işyeri hekimine/ hemşiresine ve Enfeksiyon Kontrol Hekimine / Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.5. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, maske – eldiven – önlük kullanımı vb.).

5.3.6. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.7. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.



ACİL TIP TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_023	07.06.2012	02.01.2023	RV03	5

5.3.8. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

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. Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.

5.4.5. Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

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

5.4.7. 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: Sağlık Meslek Lisesi Acil Tıp Teknisyenliği Bölümü mezunu olmalıdır.

6.2. Deneyim: Mesleğinde en az 1 yıl deneyimi olması tercih sebebidir

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Temel ve İleri Yaşam Desteği Sertifikası olması tercih sebebidir.

6.4. Yabancı Dil: Yabancı dil bilmesi tercih sebebidir.

6.5. İşin Gerekthirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, 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: Telefon, Bilgisayar Office Programları, Hastane Otomasyonu ve ünitesinde kullanılan diğer cihaz ve ekipmanlar.

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



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**ACİL TIP TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_023	07.06.2012	02.01.2023	RV03	5

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....