



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**NUMUNE ALMA HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_041	01.04.2013	02.01.2023	RV03	6

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

12.04.2013	Madde 3.3 revize edildi.	1
15.03.2016	Hastane Logosu’nun yenilenmesi, Ayaktan hastadan sorumlu başhemşire ifadesi yerine, Başhemşire tanımı yapıldı.	2
02.01.2023	TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	3

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



**NUMUNE ALMA HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_041	01.04.2013	02.01.2023	RV02	6

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Numune Alma Birimi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire)

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) onaylayacağı başka bir hemşire.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi her gün saat 08.00 – 17.00 arası ve acil durumlarda göreve gelir.

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

4. İŞİN TANIMI

Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda, görevlendirildiği numune alma ünitesinde hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1Görevini 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.



**NUMUNE ALMA HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_041	01.04.2013	02.01.2023	RV02	6

- 5.1.7.** Kurum içindeki uygulamalarını kurumsal talimatlar ve prosedürler doğrultusunda gerçekleştirmekle sorumludur.
- 5.1.8.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.9.** Hastaya kendisi tarafından yapılan/yapılacak olan tüm uygulamalar ile ilgili olarak hasta ve hasta yakınlarına bilgi vererek onaylarını almakla sorumludur.
- 5.1.10.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Sorumlu olduğu üniteye hemşirelik hizmetlerini belirlenmiş politika, hedef, kural ve düzenlemelere uygun olarak yürütür.
- 5.2.2.** Üniteye kabul edilen hastaya kendini tanıtır, hastayı işleme hazırlar ve kan alma tekniği ile ilgili hastaya bilgi verir.
- 5.2.3.** İstemi yapılan tetkiki, hasta adı, soyadını, doğum tarihini, hasta ID numarasını, numune isteyen bölüm ve tetkiki isteyen hekim adını kontrol (hasta takip sistemi veya matbuu formlar) eder.
- 5.2.4.** Bölümlerden yapılan istekler doğrultusunda hastadan kan (idrar, gaita, boğaz kültürü, spermiyogram, balgam kültürü, topuk testi) ve diğer örnekleri alır.
- 5.2.5.** Tetkik kâğıtlarında belirtilen isteklere uygun tüpleri ve kan alımı için gerekli malzemeyi venöz kan alma protokolüne uygun olarak hazırlar.
- 5.2.6.** Hasta doğrulamasını protokole uygun olarak yapmak ve hastaya işlem ile ilgili bilgi verir.
- 5.2.7.** Venöz kan alma protokolüne uygun kan örneklerini alır.
- 5.2.8.** Kan örneklerinin her birini etiketleyerek laboratuvara gönderilmesi için hazır hale getirir.
- 5.2.9.** Kullanılan araç ve gerecin sürekliliğini ve kullanıma hazır olmasını sağlar.
- 5.2.10.** Kullandığı araç gereçlerin kullanım prensiplerini bilmek, dezenfeksiyon, sterilizasyonunu sağlar.
- 5.2.11.** Tüm hemşirelik uygulama ve işlemlerinin hasta haklarına uygun yapılmasını sağlar.
- 5.2.12.** Hastanın tanı ve tedavisi için gerekli birimlere yönlendirir.
- 5.2.13.** Görevlendirildiği birimde belirlediği hemşirelik hizmetleri ile ilgili sorun ve çözüm önerilerini sorumlu hemşiresine bildirir.
- 5.2.14.** Hemşirelik bakımında gerekli olan tekniklere (asepsi, sterilizasyon, izolasyon vb.) uyar ve uyulmasını sağlar.
- 5.2.15.** Hasta ve ailesine hastalığına ilişkin ve genel sağlık konularında danışmanlık yapar.
- 5.2.16.** Eğitim hemşiresi ve sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.



**NUMUNE ALMA HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_041	01.04.2013	02.01.2023	RV02	6

- 5.2.17.** Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) tarafından istenen toplantılara ve mesleki gelişimi için kurum içi / kurum dışı eğitimlere katılır.
- 5.2.18.** Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) ile işbirliği yaparak öğrenci hemşirelerin eğitimine katkıda bulunur.
- 5.2.19.** Kattaki diğer poliklinik hemşireleri ile dönüşümlü olarak, sorumlu olduğu ay Crash Cartın kontrolünü talimata uygun olarak yapar. Malzemelerin her an kullanıma hazır olmasını sağlar.
- 5.2.20.** Hemşirelik bakım uygulamalarını etik kurallar ve hasta hakları doğrultusunda yapar.
- 5.2.21.** Çalıştığı birimdeki tıbbi atıkları ve delici-kesici malzemeleri kullanımdan sonra kurumun belirlediği politikalar doğrultusunda bertaraf eder, edilmesini sağlar.
- 5.2.22.** Hasta ve yakınlarının mahremiyetine özen gösterir.
- 5.2.23.** Akreditasyon ve kalite sistemlerinin kurulmasına yardımcı olur ve gerektiğinde akreditasyon toplantılarına katılır.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Ünitesindeki hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.2.** Kaynakları (malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) 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 ve İşyeri Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Enfeksiyon kontrol komitesi kararlarını uygulamak ve Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almakla sorumludur (el hijyeni, eldiven, izolasyon, maske, gömlek vb.).
- 5.3.6.** Enfeksiyonu ve bulaşıcı hastalığı olan hastaları, birim sorumlusuna ve enfeksiyon kontrol hemşiresine bildirmek, gerekli kişisel önlemleri almakla sorumludur.
- 5.3.7.** Birimi içerisinde ortaya çıkan tıbbi atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdan uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.8.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim sorumlusuna ve/veya Hasta Bakım Hizmetleri Müdürlüğüne olayı rapor etmekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları



**NUMUNE ALMA HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_041	01.04.2013	02.01.2023	RV02	6

- 5.4.1.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmekle sorumludur.
- 5.4.2.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.3.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sorunları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.4.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara ve eğitimlere katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.5.** Kendi ekibi ve diğer ekiplerle iyi bir iletişim kurmak ve etkin takım çalışması yapmakla sorumludur.
- 5.4.6.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.7.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.8.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.9.** 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:** Hemşirelik bölümü lisans diplomasına sahip olmalıdır.
- 6.2. Deneyim:** Kan alma (flebotomi) konusunda deneyim tercih sebebidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** İngilizce bilmesi tercih sebebidir.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar ve ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastaya ait bilgilerin gizli tutulması



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**NUMUNE ALMA HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_041	01.04.2013	02.01.2023	RV02	6

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....