

**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**GERİATRİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_116	02.01.2023	-	-	6

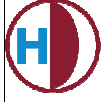
REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**GERİATRİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_116	02.01.2023	-	-	6

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Geriatri Servisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Başhemşire'ye bağlı çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Geriatri servisinde görev yapan hemşireler.

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhemşire'nin belirleyeceği ve Başhekim'i'nin onaylayacağı başka bir sorumlu hemşire.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi hergün 08:00 -17:00 saatleri arasında ve acil durumlarda çalışmaktadır.

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, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nin misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda hastaların bakımı ve güvenliği sürekli 24 saat sağlamak amacıyla tüm geriatri hemşirelik uygulamalarını, bakım yönetimi girişimlerini ve diğer yönetim aktivitelerini planlamak, idare etmek, koordine ve değerlendirmekten hastane politika ve prosedürlerinin geliştirilmesinin ve uygulaması ile ilgili kararlara katılmak, performansı artıracak şekilde tüm personeli ile yapıcı ve açık iletişim sürdürmekten ve gerektiğinde Geriatri Hemşiresi Görev ve Sorumluluklarını yerine getirmekle 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.

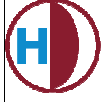
5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak; kurumu, ekibini ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmekle sorumludur.

5.1.7. Ünitesinin Hasta Bakım Hizmetlerini, ulusal ve uluslararası standartlar doğrultusunda yönetmekten sorumludur.

5.1.8. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

5.1.9. Hasta mahremiyetine saygı duymakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.



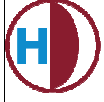
**GERİATRİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_116	02.01.2023	-	-	6

- 5.1.10.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.11.** Hemşirelik yönetimi ile ilgili gelişmeleri takip ederek, önerilerde bulunmakla sorumludur.
- 5.1.12.** Ünitesi ile ilgili istatistiksel çalışmalar yaparak, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisine (Başhemşire'ye) aylık rapor formu ile rapor etmekle sorumludur.
- 5.1.13.** Komite ve komisyonlara katılarak alınan kararların kendi ekibi için uygulanmasından sorumludur.
- 5.1.14.** Kurumsal talimat ve prosedürler doğrultusunda işleyişin gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Sorumlusu olduğu ekibin; kurumsal misyon, vizyon ve değerlerini benimsenmesini, uygun davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.
- 5.2.2.** Kaynakların etkin kullanımından (ilaç, sarf, malzeme, cihaz) ve hastaya kullanılan malzemelerin tam ve zamanında sisteme girilmesinden, ana depo tarafından yapılan aylık stok sayım sonuçlarını öğrenerek, gerekli durumlarda iyileştirme planlamaktan; ekibinin konu ile ilgili eğitimlerini sağlamaktan, eğitim konularının uygulamalara yansıtılmasını denetlemekten ve sağlamaktan sorumludur.
- 5.2.3.** Ünitesine ait stok kontrollerinin yapılmasından, ünitenin doğru malzeme planlaması yapmasından ve Başhemşire'ye rapor olarak sunmaktan sorumludur.
- 5.2.4.** Sorumluluğunda bulunan hasta başı test cihazları için her türlü takibi yapmak; görev yerinde olmayacağı zamanlarda yerine birini belirlemekle sorumludur.
- 5.2.5.** Ünitesinde kullanılan cihazların bakımlarını biyomedikal birimi ile takip etmekten, cihazların doğru kullanılmasından ve arıza durumunda hızla haberleşmekten sorumludur.
- 5.2.6.** Ünitesinde kullanılan malzeme ve tıbbi cihazların etkin kullanımı için gerekirse eğitim talep ederek, eğitim sonuçlarını değerlendirmekle sorumludur.
- 5.2.7.** Ünitesinin ihtiyaçlarını (insan gücü, eğitim, demirbaş, malzeme vb.) belirlemek, gerektiğinde revize etmek ve Hasta Bakım Hizmetleri Müdürlüğü'ne rapor etmekle sorumludur.
- 5.2.8.** Sorumlusu olduğu ünitenin iş yüküne göre; personel, ekipman, malzeme ihtiyacını belirlemek ve çalışanların yetkinliklerine göre "çalışma planı" yapmakla sorumludur.
- 5.2.9.** Hastaların hemşireler tarafından yapılması gereken tedavilerinin; zamanında, doğru ve güvenli bir şekilde uygulanmasından, eczane tarafından kliniğe gönderilen ilaçların güvenli bir şekilde kullanımını ve korunmasını sağlamaktan sorumludur.
- 5.2.10.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda üst yönetime olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.2.11.** Hasta dosyalarındaki hemşirelikle ilgili kayıtlar ile birimin işleyişine ait gerekli tüm kayıtların tam, zamanında ve doğru yapılmasından sorumludur.
- 5.2.12.** Hasta yatış ve çıkış süreçlerinin takibinden, hastanın üniteye zamanında kabulünden taburculuğun zamanında gerçekleşmesinden sorumludur.
- 5.2.13.** Hastaların, istenen zamanında ameliyathane ve tanı merkezlerine naklinin



**GERİATRİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

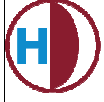
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_116	02.01.2023	-	-	6

gerçekleştirilmesinden, hastane dışı hasta transferinin zamanında ve uygun yapılmasından sorumludur.

- 5.2.14.** Günlük olarak hasta viziti yaparak riskli hastaların bakımına rehberlik etmekten, gerekirse bakımı bizzat uygulamaktan sorumludur.
- 5.2.15.** Gündüz ve gece vardiyasında görevli hemşirelerin yatak başı hasta viziti ile nöbet teslimi almalarını sağlamaktan ve teslimde kendisinin de eşlik etmesinden, nöbet teslimlerinde süreçle ilgili bilgi almak ve vermekle sorumludur.
- 5.2.16.** Ünitesindeki hasta ziyaretlerini organize etmekten ve hasta yakınlarının üniteye enfeksiyon kontrol önlemlerine uygun olarak kabulünden sorumludur.
- 5.2.17.** Ünitesi ile ilgili gerekli kayıtların arşivlenmesinin sağlanmasından sorumludur.
- 5.2.18.** Kendisine bağlı alanların; günlük, haftalık aylık temizlik programlarının organize edilmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 5.2.19.** Olağanüstü durumlar için kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle iş birliği içinde, acil durum planlamaları yapılmasına katkı sağlamak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.
- 5.2.20.** Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.21.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.2.22.** Hekim memnuniyetini sağlamak ve verilen hizmetin etkinliği denetlemek amacıyla hekim görüşmeleri yapmak, beklentileri ve geliştirilmesi gereken yönleri tespit etmek, etkin çözümler bulmak ve sorunların tekrarlamamasını sağlamakla sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kurumsal standartlara göre ünitesindeki personel sayısını ve profilini planlamak, yönetmek, değerlendirmek ve geliştirmek, yaptığı düzenlemeleri yöneticisine raporlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Aylık personel çalışma listesini düzenlemek, fazla mesai planlamak ve takip ederek, çıktıları yöneticisine rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** Günlük olarak (gündüz ve gece vardiyası) hastaların risk durumuna göre uygun yetkilikte personel görevlendirilmesinden sorumludur.
- 5.3.4.** Ekibi ile ayda bir kez gündemli toplantılar yapmak; yönetsel kararlar, yeni uygulamalar ve gelişmelerle ilgili bilgi vermekten sorumludur.
- 5.3.5.** Ekibin özel ve mesleki sorunları ile ilgilenerek, çözüm yolları bulmakla sorumludur.
- 5.3.6.** Ekibinin motivasyonunu arttırmak ve öneriler geliştirerek yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.3.7.** Ekibinin takım ruhu içinde hareket etmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.3.8.** Kendi ekibi ile diğer ekipler arasındaki iletişimin ve takım çalışmasının etkin olmasını sağlamak ve teşvik etmekle sorumludur.
- 5.3.9.** Uygulamalarda profesyonel tutum ve davranışlar sergileyerek ekip arkadaşlarına rol-model olmak; ekibini, yönetimi ve kendisini en iyi şekilde temsil etmekle sorumludur.



**GERİATRİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_116	02.01.2023	-	-	6

5.3.10. Kurumsal kurallar (kılık-kıyafet, işe geliş- gidiş, enfeksiyon kontrol kuralları, disiplin yönetmeliği vb.) konusunda ekibini bilinçlendirmek, denetlemek ve rapor etmekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Ekibindeki çalışanların bireysel gelişimi için “bireysel gelişim planları” yapmak, uygulamak ve gelişimlerini takip etmekle sorumludur.

5.4.2. Kendisine bağlı kadroların; yıllık eğitim, hizmet içi eğitim ve özel alan eğitim gereksinimlerinin eğitim birimi ile birlikte tespit edilmesinden, eğitime katılımların sağlanmasına yönelik organizasyonun yapılmasından, gerekirse eğitmeni olarak katkı sağlamaktan sorumludur.

5.4.3. İşe yeni başlayan hemşirelerin teorik ve uygulamalı oryantasyonları ile iş başı adaptasyonunun sağlanmasından, personelin kuruma adaptasyon sürecini yakından izleyerek değerlendirmeyi zamanında ve eksiksiz yapmaktan, iş başı adaptasyon formunun Başhemşire'ye sunulmasından sorumludur.

5.4.4. Sürekli gelişim için düzenlenen kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla ve çalışanların da katılımını sağlamakla sorumludur.

5.4.5. Alınan eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, uygulamalara yansıtılmasını denetlemek ve eksiksiz uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

5.4.6. Kendisinin ve elemanlarının kariyer planlarını yapmak, elemanlarına hedeflerine ulaşmaları konusunda koçluk etmek, yöneticisinden kendi gelişimi ile ilgili koçluk almakla sorumludur.

5.4.7. Kişisel gelişimi ile ilgili hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada yöneticisinden destek almakla sorumludur.

5.4.8. Bilimsel çalışmalar yaparak, ekibini bilimsel çalışmalar yapmaya teşvik etmek, yapılan çalışmaları kongre ve seminerlerde sunmakla, yapılan bu araştırmaların uygulamaya geçirilmesini sağlamakla sorumludur.

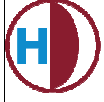
5.4.9. Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip ederek, düzenlenen kongre, seminer, kurs vb. katılarak edindiği bilgileri çalışanları ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.10. Sürekli gelişim için aylık faaliyet raporuna katkı sağlamaktan, hemşirelik faaliyet raporlarının kendi alanı için sonuçlarını izlemekten, gerekli durumlarda, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlamasından sorumludur.

5.4.11. Sürekli gelişim için gerekli raporlara katkı sağlamaktan, kendi alanı için sonuçlarını izlemekten, gerekli durumlarda, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin planlamasından sorumludur.

5.4.12. 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.

5.4.13. Ünitesinde görevli stajyerlerin eğitim, gelişimlerinin desteklenmesi ve denetlenmesinden sorumludur.



**GERİATRİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_116	02.01.2023	-	-	6

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversitelerin hemşirelik ya da eşdeğer bölümlerinden lisans ve/veya alanında yüksek lisans mezunu olmak.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyimi olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Alana özel kullanılan tıbbi cihazların eğitimi, İletişim Becerileri Eğitimi, Kalite Yönetimi Eğitimi.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Tansiyon Aleti, Steteskop, Ateş Ölçer, Glukometre, Monitör, Defibrilatör, Mekanik Ventilator, Aspiratör, Flowmetre, EKG, Pump, Perfüzör ve alanındaki diğer 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:.....