



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**ANJİYO HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_120	02.01.2023	-	-	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**ANJİYO HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_120	02.01.2023	-	-	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Anjiyo Ünitesi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhemşire'nin belirleyeceği diğer bir hemşire.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 2 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, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda Anjiyo laboratuvarına başvuran hastaların tanı, tedavi, muayene, işlem öncesi ve sonrası için gerekli hemşirelik hizmetlerini 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. 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.

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.



**ANJİYO HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_120	02.01.2023	-	-	5

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. Hastanenin misyon, hedef, politika, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar.

5.2.2. Anjiyo salonunda hasta tedavi hizmetlerine katkıda bulunan diğer ekip üyeleri ile koordinasyonu sağlar.

5.2.3. İşlem öncesi hastayı kabul eder.

5.2.4. İşlem öncesi hasta hazırlığının tamamlanmasını sağlar.

5.2.5. İşlem için gözlem odasında bekleyen hastanın rutin tetkiklerinin eksiksizliğinin kontrolünü yapar.

5.2.6. Hastaya işlem öncesi ve sonrası yapılacak hemşirelik uygulamaları konusunda bilgi verir.

5.2.7. Hastanın işlem odasına güvenli bir şekilde taşınmasını, anjiyo masasına alınmasını ve monitörlene edilmesini sağlar.

5.2.8. İşlem için kullanılacak olan ilaçların hazırlığını ve kontrolünü yapar.

5.2.9. İşlem bölgesini tekniğe uygun olarak boyar.

5.2.10. İşlem için ekibin steril giyinmesini sağlar.

5.2.11. İşlem yapılan hastaları gözlem odasında izler (yaşamsal bulgular, kanama kontrolü, nörolojik muayene vb.).

5.2.12. Hastalardan gerekli laboratuvar örneklerini almak, ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

5.2.13. Anjiyo odasındaki araç ve gerecin çalışır ve kullanıma hazır olmasını sağlar.

5.2.14. Kullandığı araç-gereçlerin kullanım prensiplerini bilir, dezenfeksiyon ve sterilizasyonunu sağlar.

5.2.15. Steril paket ve bohçaları tekniğe uygun olarak açar, anjiyo ekibinin giyinmesine yardım eder, salonda kayıtları tutar.

5.2.16. İşlemler sonunda anjiyo ünitesinin temizliğinin yapılmasını sağlar ve denetler.

5.2.17. Kullandığı malzeme ve cihazları özenle korur, eksik ve arıza durumlarında gerekli işlemleri yapar ve ilgili birimleri bilgilendirir.

5.2.18. Anjiyo girişim süresince işlemi takip eder, kardiyoloğun isteyeceği malzemeleri uygun şekilde hazırlar verir, geri alır

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 mesaiyi 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.



**ANJİYO HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_120	02.01.2023	-	-	5

- 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.
- 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 eğitimci 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.



**ANJİYO HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_120	02.01.2023	-	-	5

- 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.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversitelerin hemşirelik lisans bölümünden mezun olmalıdır.
- 6.2. Deneyim:** Alanında deneyimli olması tercih meselesidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** -
- 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, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, Tıbbi Cihazlar, Anjiyo Ekipmanları.
- 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:.....