|  |  |
| --- | --- |
| **DOĞUMHANE SORUMLU EBELİĞİ GÖREV TANIMI** | |
| **İŞİN ADI** | Doğumhane birimi sorumlu ebeliği |
| **GÖREV YERİ** | Doğumhane birimi |
| **İŞİN ÖZETİ** | Kurumun ve Başhemşireliğin belirlediği ebelik hizmetlerini etkin şekilde yerine getirilmesini sağlamak |
| **İŞ GEREKLERİ** | Tercihen ebelik lisans mezunu ve 3 yıl mesleki deneyimi olması |
| **BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** | Sağlık Hizmetleri Müdür Yardımcısı |
| **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** | 1. Belirlenmiş politika hedef ve düzenlemelere uyumunu sağlar bunları sorumluluğu altındaki ebelere açıklar ve benimsetir 2. Servis ebele ile birlikte yatan hastaların gereksinimleri doğrultusunda 24 saatlik hasta bakım planlanması, uygulanması değerlendirilmesini sağlar 3. Hemşirelerin çalışma çizelgelerini ve izinlerini düzenler ve başhemşireliğin onayına sunar 4. Acil durumlarda çalışma listesini yeniden düzenleyerek hizmetin sürekliliğini sağlarve başhemşireliğe bilgi verir 5. Hizmet sunumu ile ilgili politika/prosedürlerin geliştirilmesi ve uygulamaya sokulması çalışmalarına katılmak 6. Hastanın bakım gereksinimlerinin bakım standartlarına uygun olarak karşılanıp karşılanmaığını değerlendirir 7. Servis dışına gönderilmesi gereken hastanın tanı ve tetkik işlenleri için servis hemşiresi ile birlikte personel planlaması yapmak 8. Servisin sarf malzeme ve ilaç teminini yapmak 9. Defter ve kayıt formlarının düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak/denetlemek 10. Hasta dosyalarının düzenli ve doğru tutulmasını sağlamak/   Denetlemek   1. Narkotikler ve diğer ilaçların güvenli ve kontrollü şekilde kullanılmasını sağlamak/denetlemek 2. Pre-op ve post-op hasta bakımlarını planlamak ve uygulanmasını sağlamak 3. Hemşirelerin hasta ,hasta yakını ve diğer çalışan personelle olan iletişimini sağlamak 4. Kanama ve enfeksiyon takibi yapmak 5. Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenlik önlemleri alınmasını sağlamak 6. Enfeksiyon görülmesi durumunda enfeksiyon kontrol komitesinin önerileri doğrultusunda alınan tedbirleri uygulamak/denetlemek 7. Hemşirelik bakımında kullanılan acil malzemelerin her zaman kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak ve eksikleri temin etmek 8. Sağlık ekibi üyeleri ile birlikte hasta vizitlerine katılmak/katılımı sağlamak 9. Servis görevli personelin eğitimini sağlamak 10. Servise yeni başlayan hemşirelerin oryantasyonunu sağlamak 11. Hemşire grubunun eğitim ihtiyaçlarını belirlemek bu doğrultuda hizmet içi eğitim planlaması yapmak 12. Müdürlükçe istenen kayıt ve istatistikleri sağlamak 13. Olağan üstü durumlar için kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak 14. Hemşirelerin mesleki yeterliliğini ve performansını değerlendirmek ,gerliştirici önerilerde bulunmak 15. Serviste bulunan cihazların yeterlilik ve çalışır durumda olmasını sağlamak 16. Gürültü,ışık, ısınma, havalandırma gibi çevresel uyarıları kontrol altına almak 17. İlaçların etki ve yan etkilerini izlemek ,kaydetmek ve hemşirelere bu konuda bilgi vermek 18. İzolasyonu gereken hastalar için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak 19. Hastanın ameliyat sonrası hemşirelik bakımını planlamak uygulamak ve değerlendirmek 20. Kan ve kan ürünleri transfüzyonunda ürün bilgilerinin kontrolünü sağlamak, oluşabilecek komplikasyonları izlemek ve önlem almak 21. Terminal dönemdeki hastaya ve yakınlarına destek vermek 22. Cerrahi servis iş veriminin değerlendirmesini yapmak 23. Ex halinde hastaya ait kullanılmış ilaçları eczaneye teslim etmek gerekli işlemleri yapıp morga gönderilmesini sağlamak 24. Ölüm belgesi ve epikriz formunun uygun şekilde doldurulması ve ilgili birime teslimini sağlamak 25. Çalışanların istek ve şikayetlerini dinlemek çözüm yolu üretmek 26. Günlük taburcu dosyalarının kontrolü ve arşive tüzenli olarak teslimini sağlamak 27. İhtiyaç duyulan cihaz ve sarf malzemenin teminini sağlamak |