İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**HASTA BAKICI (HİZMETLİ) GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-077 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 03 Revizyon Tarihi : 04.07.2025 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Hasta Bakıcı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Müdür Yardımcısı

Vekili:

Nitelikler: En az ilkokul mezunu olmak.

Görev Devri: Onkoloji Enstitüsü Hastanesi Başhekimliğe bağlı tüm komite ve ekipler Başhekimlik önerisiyle Enstitü HYK (hastane yönetim kurulu) kararıyla seçilir ve onaylanır. HYK kararıyla oluşturulan komite ve ekip üyelerine Başhekimlik tarafından görevlendirmeler yapılır. Görev devri ve tüm değişiklikler HYK kararıyla yapılır.

1-Hasta Bakıcı (Hizmetli) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
Yataklı Servislerde Çalışan Personel Görev ve Sorumlulukları;

- Yatak yapmak ve çarşafları değiştirmek. Hastanın olmadığı sedye, transport, muayene masası, boş yatak çarşaflarını değiştirir.
- Hastanın içinde olduğu yatağı hemşire denetiminde, desteğinde yapmak. Ayağa kalkabilen hastanın yatak çarşaflarını değiştirir.
- Ördek ve sürgü vermek, döküp temizler. Hastanın boşaltım materyallerini (ördek, sürgü vs.) hemşireye gösterdikten sonra döküp, temizler.
- Gerekli durumlarda aspiratörleri boşaltıp temizler. Dren, NG'den gelenleri boşaltmadan önce hemşireye gösterir.
- Hemşire gözetiminde hasta ihtiyacına göre tıraş yapar (saç, sakal, perine, vb).
- Temizlik şirketi elemanının olmadığı durumlarda çöplerin toplanması, kirli bölgelerin temizliğini yapar. Temizlik dezenfeksiyon ve malzeme değişimi yapar.
- Defıbrilatör, monitör, havalı yatak, ekg vb. malzemelerin temizliğini yapar.
- Buhar aleti, aspiratör, oksijen humudiferleri ve manometresi, derece kavanozu, gibi özel araç ve gereçleri servis sorumlu hemşiresinin gözetiminde infeksiyon komitesinin talimatlarına uygun temizler ve muhafaza eder.
- Hastaları, talimatlar doğrultusunda laboratuvar, röntgen, konsültasyon, radyoterapi vb. yerelere götürür ve getirir.
- Bulundukları birimlerde kullanılan tıbbi sarf malzemelerin depodan servislere günlük, aylık, haftalık vve aylık periyodlarda düzenli bir şekilde taşımak. Taşınan malzemelerin eksiksiz ve uygun şekilde teslimini sağlamak,
- Kullanılmayan veya fazla kalan malzemeleri depolara geri teslim etmek, depoya alınan malzemelerin uygun koşullarda depolanmasını sağlamak,
- Kurumun tıbbi sarf deposunun düzeninden sorumlu olmak,
- Depo düzenini periyodik olarak kontrol etmek ve uygunsuzlukları başhemşireliğe bildirmek,
- Kurumun tıbbi sarf malzeme deposu ile ilgili taşıma, depolama, depo düzeni ve kontrolü ile ilgili Başhemşire tarafından verilen görev ve talimatları eksiksiz yerine getirmek,
- Serviste kullanılan fakat doğrudan hasta üzerine ücretlendirilmeyen tıbbi sarf malzemelerini hastane deposundan teslim alır (sorumlu hemşire nezaretinde) servise taşımak ve servis ara deposuna düzenli bir şekilde yerleştirir.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM

- Servisteki kirli çamaşırları sayarak çamaşırhane personeline imza karşılığında teslim eder ve çamaşırhaneden gelen temiz çamaşırları imza karşılığında teslim alır servis sorumlu hemşiresi nezaretinde depoya yerleştirir.
- Gün içerisinde tetkik için hastalaradan alınan kan, idrar, gaita ve doku örneklerini laboratuvara götürür.
- Gerektiğinde servis faaliyetleri ile ilgili hizmetiçi eğitim toplantılarına ve bilgilendirme toplantılarına katılır.
- Ameliyat olacak hastaların ameliyathaneye ve servise transferini yapar.
- Ex olan hastaların hazırlanmasında hemşireye yardım eder, merhumu morga götürmek ve ölüm ile ilgili evrakları ilgili birimlere teslim eder.
- Hareket güçlülüğü olan hastaların mobilizasyonunun da hemşire gözetiminde hastaya yardımcı olur.
- Taburcu edilecek veya başka servise nakledilecek hastaların hazırlığında hemşireye yardım eder ve naklini yapar.

Poliklinik Personeli Görev ve Sorumlulukları;

- Bir gün öncesinden, ertesi gün poliklinik randevu hasta listesini arşive teslim eder.
- Arşivde bulunamayan veya randevusuz gelen hastaların dosyalarını bulur.
- Poliklinik muayene odalarında bulunması gereken tıbbi ve kırtasiye malzemelerini temin eder ve kontrolünü sağlar.
- Polikliniklerde kullanılan malzemeleri hastane deposundan alır, poliklinik deposuna yerleştirir.
- Muayene sırası gelen hastayı çağırır ve ilgili hekime yönlendirir.
- Muayenesi tamamlanan hastaların dosyalarını arşive teslim eder.
- Jinekolojik muayenesi olan hastaları (4.poliklinik) muayene için hazırlar ve ilgili malzemeleri temin eder. Muayene sırasında hekimin yanında bulunur.
- Sterilecek edilecek malzemeleri Brakiterapi Ünitesine çıkarır, temizler, paketler ve strelizasyona gönderir.
- Polikliniklerde hasta/hasta yakınlarının ilgili birimlere yönlendirmesini yapar.

Kemoterapi Salonu Personeli Görev ve Sorumlulukları;

- KT hazırlama ünitesinden gelen ilaçları hemşire gözetiminde dağıtımını yapar.
- Kan takılacak olan hastaların kanlarını Kan Transfüzyon Merkezinden teslim alır.
- Tıbbi Malzemeler ve serumları haftalık olarak depodan alır.
- Her hastadan sonra yatak takımlarını değiştirir.
- Acil durumlarda, hastayı acile götürür.
- Hasta/hasta yakınlarının ilgili birimlere yönlendirmesini yapar.

Kemoterapi Taşıma Personeli Görev ve Sorumlulukları;

- Günübirlik kemoterapi uygulama ünitesinde tedavi olacak hastaların ilaçlarını eczaneden alarak, KT hazırlama ünitesine transferini sağlar.
- Hazırlanan ilaçların günübirlik KT Uygulama Ünitesine transferini sağlar.
- Kan Alma Biriminde alınan, kan tüplerini laboratuvara transferini sağlar.

- KT tedavisi biten hastaların tedavi şemalarını KT Uygulama Ünitesinden alıp, arşivde dosyalarına yerleştirir.
- Tedavi şemaları bulunamayan hastaların dosyalarını arşivden bulup, tedavi şemalarını çıkartır.

Ameliyathane Personeli Görev ve Sorumlulukları;

- Pansuman arabasının düzenini sağlar ve eksikliklerini giderir.
- Biriminde kullanılan haftalık tüm malzemelerin teminini sağlar, eksikliklerini giderir.
- Ameliyat sonrası kullanılan cerrahi aletlerin temizlenip, paketlenmesini sağlar ve sterilizasyona gönderir.
- Genel ve lokal anestezi altında ameliyat olacak hastaları ameliyat için hazırlar (ameliyat masasına yatırmak ve operasyon bitiminde sedyeden almak).
- Ameliyat sonrası kullanılan yeşil bohçaları temizlenmesi için çamaşırhaneye götürür.
- Temiz yeşil bohçaları katlar ve sterilizasyona götürür.
- İşlem sonrası hastadan alınan numunelere (patoloji kabına) etiket yapıştırır.
- Hastanın post-op odasındaki kirli hasta önlükleri ve kum torbasını alır.
- Ameliyat sırasında hastadan alınan frozen ve ameliyat bitiminde alınan numuneyi patolojiye ulaştırılması için sekretere teslim eder.
- Arşivden hasta dosyalarını çıkartır ve muayenesi/işlemi biten dosyaları arşive geri teslim eder.
- Hasta/hasta yakınlarının ilgili birimlere yönlendirmesini yapar.

Brakiretapi Ünitesi Personeli Görev ve Sorumlulukları;

- Sterilizasyona giden malzemeri ilgili yerlerden (Nörolojiden ve Ortopedi) alır, yerlerine düzenli bir şekilde yerleştirir
- Eksik malzemeleri ve ilaçları depodan/eczaneden alır, yerlerine yerleştirir.
- Gazlı bez katlama ve paketleme işlemlerini yapar.
- Çamaşırhaneden temiz çamaşırları alır, yerlerine yerleştirir.
- Hasta dosyalarını arşivden ya da ilgili poliklinikten alır.
- Brakiterapi ameliyathanesinin temizliği ve düzeninden sorumludur.
- Hasta/hasta yakınlarının ilgili birimlere yönlendirmesini yapar.
- İşlem yapılacak hastaya kimlik bileklerini takar.
- Ameliyat olacak hastaları işlem öncesi için hazırlar. İşlem bittikten sonra hastaları ilgili yerlere götürür.
- İşlemi/tedavisi biten hasta dosyalarını arşive ya da ilgili polikliniklere teslim eder.
- Ameliyat sonrası kullanılan cerrahi aletlerin temizlenip, paketlenmesini sağlar ve sterilizasyona gönderir.
- Anestezi ile tedavi alacak hastaları hazırlar.

2- Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler

Sağlık Bakanlığı Sağlık Meslekleri Kurulunun belirlediği sağlık mesleği etik ilkeleri, kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ve etik ilkelerle ilgili diğer mevzuata uymalı, hasta haklarını gözetmelidir. 663 sayılı

Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerin amacı; Türkiye'de meslek icra yetkisine sahip sağlık meslek mensuplarının meslek icrası sırasında hastalarıyla, toplumla ve meslektaşlarıyla ilişkilerini belirleyen tutum, davranış ve eylem biçimlerini ortaya koymaktır. Etik ilkeler belirlenirken toplumun değer yargıları, ulusal ve uluslararası insan hakları ve etik belgeleri ile meslek örgütlerinin etik çalışmaları göz önünde bulundurulmuştur. Bu ilkelerin, mesleki ve toplumsal gelişimle birlikte değişebilir olduğu dikkatten uzak tutulmamalıdır.

Sağlık meslek mensubu;

• Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.

✓ Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

✓ Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde hizmet sunar.

• Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.

• Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

✓ Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

✓ Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

✓ Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

✓ Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

• Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

✓ Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

✓ Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

3- Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; öncelikle birim sorumlusu ve gerekli durumlarda bağlı bulunduğu idari amir tarafından çalışma yapılır. Çatışmanın çözülmesi sürecinde etik ilkeler ve yasal yükümlülükler göz önünde bulundurulur. Çatışma nedenleri ayrıntılı incelenerek bunların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılır ve bu bağlamda çalışanların görüşleri alınır. Bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

4- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,

• Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**HASTA BAKICI (HİZMETLİ)** **GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-077 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 03 Revizyon Tarihi : 04.07.2025 Sayfa No : 1/1

• Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,

• KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,

• KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

Yetkiler: Paraf yetkisi

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	KALİTE TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM