EVDE BAKIM BİRİMİ	**ODA SORUMLUSU**
EVDE BAKIM HEMŞİRESİ Ad Soyad EVDE BAKIM TEKNİKERİ Ad Soyad KAYIT MEMURU HANİFE KARAGÖZ	**GÖREVİ :** EVDE BAKIM TEKNİKERİ **AD SOYAD :** Ad Soyad

GÖREV TANIMLARI

BİRİM TANIMI: Evde bakım gereksinimi olan bireylere Sağlık Bakım Hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

GÖREV TANIMI

Ad Soyad/Ad Soyad
1. Tedavi ve bakım işlemleri için tabibin veya diş tabibinin yazılı ve imzalı talimatını alır, hemşire formlarına kaydeder
ve uygular. Etkilerini gözler ve uygulama sonuçlarını kaydeder. Evde sağlık hizmetleri kapsamında uygulanan işlemlerde tabibe veya diş tabibine ve ekibin diğer üyelerine destek sağlar.
2. Hastanın yaşamsal bulgularını alır, kaydeder, değişiklikleri tabibe bildirir,
3. Tedavi planına uygun olarak oral, paranteral ve haricen uygulanması gereken ilaçları verir ve verilen ilaçları kaydeder, etki ve yan etkilerini gözlemler, kayıt altına alır ve tabibe bildirir. Tabip de Advers Etki Bildirim Formunu doldurarak Türkiye Farmakovijilans Merkezine (TÜFAM) bildirir.
4. Bakım ortamında enfeksiyon ve kazalara karşı güvenli bir çevre sağlar.
5. Planlanan tedaviyi Hemşire Gözlem Formu ‘ na kaydeder, uygular. İlaçların güvenli bir şekilde temin edilmesini, kullanılmasını ve saklanmasını sağlar. İlaçların son kullanma tarihlerini kontrol eder.
6. Narkotik ilaçların kullanımını kontrol altına alır, bunlara ilişkin talimatlara uyar. Tetkiklerin yapılması için bireyin transferini organize eder. Tanı ve tedavi amaçlı girişimler için bireyi bilgilendirir, işlem sırasında destek olur, işlem sonrası izler ve kaydeder. Terminal dönemdeki hasta ve ailesine destek sağlar.
7. Evde sağlık hizmeti alan kişiye ve aile bireylerine müdavi tabibin belirlediği sınırlar içerisinde hastalığı ve tedavisi
ile ilgili bilgilendirmeler yapar, kendi kendine veya yardımla bakım ve genel sağlık konularında eğitim verir.
8. Hemşirelik bakımında gerekli olan tekniklere (asepsi, sterilizasyon, izolasyon vb.) uyar ve uyulmasını sağlar. Kullanılan araç-gerecin kullanım sonrası dezenfeksiyon ve sterilizasyon için hazırlanmasını sağlar.
9. Acil durumlarda uygun prosedürler doğrultusunda hareket eder, hastanın acil servise transferini, işlemlerin başlamasını ve devamlılığını sağlar. Acil malzemelerin daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar.
10. Eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
11. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili yapılacak araştırmalara katılır.
12. Mesleki ilerleme ve gelişimi için seminer ve toplantılara katılır.
13. Tüm uygulamalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.
14. Tek kullanımlık malzemelerin ve atık materyallerin Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ile Ambalaj ve Ambalaj
Atıkları Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak toplanması ve imha edilmesi konusunda kişi ve aile bireylerini bilgilendirir.
15. Sorumlu tabip veya diş tabibi tarafından iş akış planında belirlenen diğer görevleri yapar.
HANİFE KARAGÖZ
Evde Bakım Hizmetlerinin kayıt işlemlerini gerçekleştirir.