

	TPN HEMŞİRESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman Kodu	KU.YD.57
		Yayın Tarihi	03.06.2016
		Revizyon Numarası	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	1 / 2

1.BİRİM: TPN ÜNİTESİ

2.GÖREV ADI: TPN Ünitesi Hemşiresi

3.AMİR VE ÜST AMİRLER: Hemşirelik Hizmetleri Müdür ve Müdür Yardımcıları,
BaşhekimYrd., Başhekim

5.GÖREV AMACI: Bu talimatın amacı kalite yönetim standartlarını sağlamakla yükümlü olan hastanemizde TPN uygulamalarının belli bir plan dâhilinde yürütülmesi ve bu konuda yol gösterici olması için bir yöntem belirlemek.

6.GÖREV DEVRİ: TPN Hemşiresi

7.TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:

Hemşirelerin yürürlükte tanımlanmış mevzuat kapsamındaki genel görev, yetki ve sorumluluklarının yanı sıra

7.1.Hemşirelik hizmetlerini ilgilendiren sorun ve gereksinimleri müdürlüğe bildirir.

7.2.TPN solüsyonlarının steril şartlarda temiz odada hazırlamak ve odanın sterilliğinin sürekliliğini sağlamak.

7.3.Otomasyon siteminde hasta orderlerininkonsültasyonlarının günlük takibine ve kaydına doğru bir şekilde yapmak ve geriye dönük arşiv oluşturmak.

7.4.TPN solüsyonlarının hazırlanması için gerekli olan malzemeleri temin etmek.

7.5.Hazırlanan TPN'lerin kültür sonuçlarını takip etmek ve kaydını yapmak.

7.6.Hazırlanan TPN'lerin doğru hastaya steril şartlarda hazırlanmasını ve servis/ünitelere ulaştırılmasını sağlamak.

7.7.Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

7.8.Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.

7.9. Aylık ve günlük çalışma çizelgesine uygun olarak çalışır.

7.10. Hemşirelik Hizmetleri müdürlüğü tarafından istenen kayıt ve istatistikleri tutar.

7.11.Kurumsal gelişim, toplantı, kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılır.

7.12.Order-İlaçların kontrolü yapılır. (Protokol ilaçlar, dozlar, ve hekim onayı açısından kontrol edilir.)

7.13.İlaçların görsel kontrolü yapılır. (İlaç rengi, homojenitesi ve son kullanma tarihi kontrol edilir.)

7.14.Orderlerin yazılıma kaydı yapılır, etiketi yazılır.

7.15.Order ve İlaçlar ikinci kez kontrol edilir.

7.16Hasta orderleri ünite de saklanır.

	TPN HEMŞİRESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman Kodu	KU.YD.57
		Yayın Tarihi	03.06.2016
		Revizyon Numarası	0
		Revizyon Tarihi	0
		Sayfa No	2 / 2

7.17. Temiz odanın dezenfeksiyonu sadece dolum personeli tarafından sabah dolum öncesi ve akşam dolum sonrası olmak üzere günde iki defa yapılır.

7.18. Kaydı yapılan order için gerekli olan ilaçlar, mayiler, setler, etiketler, malzemeler, %70'lik Alkol sıkılarak giriş passbox aracılığıyla temiz odaya gönderilir.

7.19. Cihaz kullanımı kılavuzuna uygun olarak kullanılarak dolum yapılır.

7.20. Cihaz ile torbaya eklenmeyen ilaçlar “manuel add” seçeneğiyle asepsiye uygun şekilde manuel olarak torbaya eklenir.

7.21. Torbalar taşıma poşetlerine konulur.

7.22. Taşıma poşetlerine konulan torbalar çıkış passbox aracılığıyla temiz odadan çıkarılır.

7.23. Teslim tutanağına imza karşılığında, torbalar taşıma kabına konarak görevlilere teslim edilir.

7.24. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

7.25. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.

7.26. Aylık ve günlük çalışma çizelgesine uygun olarak çalışır.

7.27. Tıbbi ve tedavi hizmetleri müdürlüğü tarafından istenen kayıt ve istatistikleri tutar.

7.28. Kurumsal gelişim, toplantı, kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılır.

7.29. Hemşirelik hizmetini, yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak kurumsal politika, hedef ve kurallar doğrultusunda yerine getirir.

8.YETKİLER: Hemşirelik hizmetini yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak, kurumsal politika, hedef ve kurallar doğrultusunda yerine getirir ve üst amirinin vermiş olduğu görevlerden yetkilidir