



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

**İKİNCİ BASAMAK SAĞLIK KURUMLARININ (HASTANELERİN)  
ACİL SERVİSLERİNDE ÇALIŞAN SAĞLIK PERSONELİNİN  
GÖREV TANIMLARI\***

**Derleyen:**

**Dr. Cem Oktay**

*Türkiye Acil Tıp Derneği Yönetim Kurulu Başkanı*

**Görev tanımları:**

1. Acil Servis Sorumlu Uzmanı
2. Acil Tıp Uzmanı
3. Acil Serviste Görev Yapan Pratisyen Hekim
4. Acil Servis Sorumlu Hemşiresi
5. Acil Servis Hemşiresi
6. Acil Servis Triage Görevlisi

*\* İkinci Basamak sağlık kurumlarının (hastanelerin) acil servislerinde çalışan sağlık personelinin görev tanımları - metni Türkiye Acil Tıp Derneği Yönetim Kurulu tarafından onaylanmıştır. (Eylül 2006)*



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

## **ACİL SERVİS SORUMLU UZMANI**

**GÖREV YERİ** : Acil Servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ**: Başhekim

**GÖREV ÖZETİ** : Acil servisin hasta bakım hizmetlerinin, servisin tüm eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini ve acil servisin tüm çalışanlarının çalışma düzenini sağlamak

**İŞ GEREKLERİ** : Üniversitelerin tıp fakültesinden mezun olduktan sonra ilgili dalda (acil tıp) yoksa diğer uzmanlık dallarında (tercihen dâhiliye veya genel cerrahi) uzmanlığını tamamlamış olmak ve Acil Servis'e uzman olarak atanmış olmak

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Acil serviste hasta bakım, tetkik istemi ve tedavinin sağlanması ve hastanın bakımının sonlandırılması için gereken işleyişi düzenler, uygular, uygulanmasını denetler. Acil Servisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar / denetler.
2. Acil servis personelinin izin, işe devam, kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
3. Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
4. Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
5. Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
6. Staj amacı ile gelen sağlık personelinin işleyişini denetler.
7. Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
8. Hastane Yönetiminin ve bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
9. Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
10. Acil hasta bakım hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak başhekimlik onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder onaylar ve başhekimliğe gönderir.
11. Acil serviste görev yapan tüm hekimlerin performans değerlendirmesini denetler ve onaylar.
12. Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarının istemini yapar.
13. Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar.
14. Üniteye yeni başlayan hekimlerin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
15. Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
16. Servis hekimlerinin ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar Başhekimliğe bildirir.
17. Üniteye kullanılan demirbaş malzemelerin denetimini sağlar ve kullanılabilirliğini denetler.
18. Acil servis hekimleri ile toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, başhekimlik onayıyla yapar.
19. Acil serviste bulunması gereken en az ilaç ve malzemelerin sürekliliğini denetler.
20. Acil servisin idari ve adli kayıtlarının sürekliliğini ve düzenini sağlar
21. Hastane afet planının acil servis ile ilgili bölümünün işlerliğini ve sürekliliğini sağlar, tatbikatlar organize eder.
22. Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında tanımlanan ve kurulan İl Acil Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Komisyonunda (ASKOM) Hastaneyi temsil eder.
23. Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konular ile ilgili diğer görevleri de yapar.



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

## **ACİL TIP UZMANI**

**GÖREV YERİ** : Acil Servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ**: Acil Servis Sorumlu Hekimi

**GÖREV ÖZETİ** : Acil servisin hasta bakım hizmetlerini yürütmek, acil servisin tüm eğitim ve araştırma faaliyetlerini yürütmek.

**İŞ GEREKLERİ** : Üniversitelerin tıp fakültesinden mezun olduktan sonra ilgili dalda uzmanlığını tamamlamış olmak ve Acil Servis'e uzman olarak atanmış olmak

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Acil serviste hasta bakım, tetkik istemi ve tedavinin sağlanması ve hasta bakımının sonlandırılması için gereken işleyişi düzenler, uygular, uygulanmasını denetler. Acil Servisin düzenli ve verimli çalışmasını sağlar / denetler.
2. Acil serviste hasta bakım işlemlerini yerine getirir.
3. Acil serviste görev yapan pratisyen hekimlerin çalışmalarını denetler ve hizmet içi eğitimlerinden sorumludur.
4. Pratisyen hekimlerin baktığı tüm hastaları konsülte eder, hasta bakımında (tetkik, tedavi ve bakımın sonlandırılması) nihai kararı verir.
5. Acil Servis çalışanlarının görevlerini yerine getirmelerini sağlar.
6. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
7. Acil servisin idari ve adli kayıtlarının düzenini sağlar.
8. Acil servis için uygun vardiya sürelerini belirler, çalışma saatlerine nöbet devir teslim prensiplerine uyar.
9. Bağlı olduğu acil servis sorumlusuna çalışmaları ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilen diğer görevleri yapar.



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

## **ACİL SERVİSTE GÖREV YAPAN PRATİSYEN HEKİM**

**GÖREV YERİ** : Acil Servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ**: Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimi

**GÖREV ÖZETİ** : Acil Servise gelen hastanın muayene, teşhis ve tedavisinin acil olarak yapılmasını sağlamak, acil servis eğitim, araştırma ve uygulama çalışmalarına katılmak.

**İŞ GEREKLERİ** : Üniversitelerin tıp fakültesinden mezun olmak ve acil serviste görevlendirilmiş olmak.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. İşlemlerini Acil Servisin önceden belirlenen işleyiş kurallarına ve talimatlarına göre yapar.
2. Uzman hekim (varsa acil tıp uzmanı) denetiminde ve sorumluluğunda acil servise gelen hastaların tanı, tedavi, bakım ve gerekli tetkiklerinin yapılmasını sağlar.
3. Uzman hekim onayı ile gerekirse konsültasyon ister, konsültan hekimin hastaya zamanında gelerek müdahale etmesini sağlar.
4. Acil serviste kullanılan hasta kayıt evraklarının ve dosyalarının eksiksiz ve doğru olarak doldurulmasını sağlar.
5. Hastanın anamnezini alırken şüpheli durumda bulunan her hastayı adli vaka olarak değerlendirir.
6. Adli vaka hastalarını hastane polisine bildirir ve kayıtlara işlenmesini sağlar.
7. Adli vakalı hastalar için adli dosya açılmasını ve geçici rapor düzenlenmesini sağlar.
8. Konsültan hekimlerin yatmasına karar verdiği hastaların yatırılması konusunda ilgili hekimle işbirliği yapar.
9. Hastaneye yatması gereken acil hastaların ilgili klinikte yatağı yoksa boş yatak bulunması için Hasta Kabul Bölümüne veya Başhekim vekili Nöbetçi Uzmana haber verir.
10. Hastaların acil servisten taburcu olmalarına Acil Servis Uzman Hekimin onayı ile karar verir.
11. Acil servis hastasına yapılan tıbbi ve idari tüm işlemlerin kayıtlara geçmesini sağlar.
12. Acil servis ve hastanede düzenlenen eğitim toplantılarına katılır.
13. Beraber çalıştığı diğer sağlık personeli ile uyumlu bir ekip çalışması yapar.
14. İşleyişi bozan durumları, Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimine bildirir.
15. Acil servis için belirlenen çalışma saatlerine ve nöbet devir teslim prensiplerine uyar.
16. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
17. Acil servis sorumlusu ve uzmanları tarafından belirlenen bilimsel çalışma, araştırma vb. görevleri de yerine getirir.
18. Acil Servis Uzman Hekimine çalışmaları ile ilgili olarak rapor verir ve kendisine verilen diğer görevleri de yapar.



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

## **ACİL SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ**

**GÖREV YERİ** : Acil Servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü

**GÖREV ÖZETİ** : Acil Servis hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**İS GEREKLERİ** : En az sağlık meslek lisesi hemşirelik bölümü mezunu olmak, tercihen üniversitelerin hemşirelik bölümlerinden önlisans veya lisans mezunu olmak, mesleğinde en az 1 yılı acil hemşireliği olmak üzere 2 yıl deneyimli olmak veya Sağlık Bakanlığı onaylı Acil Hemşireliği Sertifikasyon ve Resertifikasyon programını tamamlamış olmak

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. İşlemlerin daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlara göre yapılmasını sağlar.
2. Acil servis hemşirelerinin ve yardımcı sağlık dışı personelinin izin, işe devam, kılık-kıyafet, iş verimliliği vb. konularında denetim ve koordinasyonunu sağlar.
3. Acil servis çalışanlarının ve kendisinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirecek eğitim faaliyetlerine (seminer, konferans, kurs, workshop vb.) katılımlarını sağlar. Hizmet içi eğitim seminerlerini planlar ve uygular.
4. Acil servisin ilgili olduğu hastane içi ve dışındaki kişi ve birimlerle, koordinasyonunu ve iletişimini sağlar.
5. Eğitim, araştırma ve uygulama kuruluşlarındaki bölüm faaliyetleri ile ilgili konularda; en son yenilik ve değişiklikleri yakından takip ederek, öneriler geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
6. Acil servis faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
7. Hastanenin Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğünün ve Hastane Yönetiminin, bölümün politika, hedef, kural, yönetmelik ve düzenlemelerine uyar. Bunları sorumluluğu altındakilere açıklar ve benimsetir.
8. Hastanın bakımıyla ilgili girişimleri planlar, acil durumlarda bizzat uygulamaya katılır.
9. Hemşirelik hizmetlerinde 24 saat sürekli ve aktif olarak sürdüreceği şekilde personel çalışma listeleri düzenler, izinlerin çalışma düzenini aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlayarak hemşirelik müdürlüğü onayına sunar. İmza çizelgelerini kontrol eder onaylar ve hemşirelik müdürlüğüne gönderir.
10. Acil servisin sarf malzeme ve ilaçlarını temin eder.
11. Yeni durumlara göre hemşirelik felsefesini formüle eder, bölüm standardı ve bunları ölçecek kriterleri belirler. Teknik metot ve izlem geliştirir.
12. Araç ve gereç malzemenin yerinde doğru ve ekonomik kullanımını sağlar. Arızaları tespit eder, gerekli yerlere bildiriminde bulunur.
13. Hemşirelerin hemşire öğrencilerin eğitimine katkıda bulunmasını sağlar.
14. Üniteye yeni başlayan hemşirenin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir.
15. Hasta gereksinimine ve mesleki yeterliliğe göre personeli görevlendirir.
16. Tıbbi ve hemşirelik hizmetleri müdürlüğü vizitlerine katılır, ünite içinde bireysel vizitlerini düzenler.
17. Hasta ailelerine, hemşirelere ve diğer personele hastanın bakımını açıklar.
18. Hasta için bireysel bakım planının gereksinimin olup olmadığına karar verir.
19. Servis hemşire ve personelin performansla ilgili eksiklik ve yetersizliklerini tespit eder. Gerekli görüşmeleri yapar, Hemşirelik Müdürlüğüne bildirir.
20. İhtiyaç duyulan hallerde hasta bakımını üstlenir.
21. Hastane enfeksiyonlarının önlenmesinde eğitim verilmesinde enfeksiyon kontrol hemşiresiyle işbirliği yapar.
22. Üniteye kullanılan demirbaş malzemelerin sayımını, tamirini, bakımını, kontrolünü ve temizliğini sağlar.
23. Narkotik ilaçların denetimini ve tespitini yapar.
24. İhtiyaçlar doğrultusunda servis hemşireleriyle toplantılar yapar. Onların ihtiyaçlarını ve olanaklarını gözden geçirerek gerek gördüğü değişikliklerini, müdürlük onayıyla yapar.
25. Hijyen ve dezenfeksiyon konularında temizlik personeline bilgi verir ve kontrollerini yapar.
26. Verilen orderler doğrultusunda tedavi planı yapar.
27. Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini ve malzemelerini sağlar.
28. Hemşire performanslarını değerlendirir.
29. Acil Servise ait deponun sorumluluğunu yürütür.
30. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
31. Bağlı olduğu amire, çalışmalarını ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konuyla ilgili diğer görevleri de yapar.



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

## **ACIL SERVİS HEMŞİRESİ**

**GÖREV YERİ** : Acil servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Acil Servis Sorumlu Hemşiresi

**GÖREV ÖZETİ** : Acil Servis hemşirelik hizmetlerini yapmak.

**İS GEREKLERİ** : En az sağlık meslek lisesi hemşirelik bölümü mezunu olmak, tercihen üniversitelerin hemşirelik bölümlerinden önlisans veya lisans mezunu olmak.

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. İşlemlerini daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kuralları ve talimatlarına göre yapar.
2. Hastanın fiziksel çevre güvenliği için önlem alır.
3. Enfeksiyon kontrolü için gerekli önlemleri alır.
4. Hastanın acil serviste diğer hastaları ve kendini rahatsız edici davranışlarına karşı koruyucu önlemler alır.
5. Hasta iletişimde terapötik iletişim teknikleri kullanır.
6. O<sub>2</sub>, buhar ve nebül tedavisi uygular. Hastanın durumuna göre öksürük ve solunum egzersizi yaptırır.
7. Kardiyopulmoner resusitasyon ve hastaların ilk stabilizasyonunda hekimi asiste eder.
8. Aldığı çıkardığı izlemi yapar.
9. Enteral ve parenteral beslenmesini sağlar.
10. Lavman yapar.
11. Dren ve kanama kontrolü yapar.
12. Gereksinimi olan hastaya sürgü, ördek verir
13. Foley sonda bakımı yapar.
14. Hekimin yazılı imzalı istemini alır ve forma kaydeder.
15. Biyolojik örnek ve kan tüplerinin üstüne hastanın adı, soyadı ve protokol numarasını yazar.
16. Hastanın oral/parenteral ilaç uygulamasını yapar.
17. Resusitasyon ve müdahale odalarının düzenini, malzemelerini kontrol eder, eksiklerini tamamlar.
18. Sıcak/soğuk uygulama yapar.
19. Gereksinimine göre hastaya pozisyon verir, mobilizasyonuna yardımcı olur.
20. Kendi bakımını yapamayan hastaya bakım (ağız, el-yüz, saç, göz, ayak, vücut silme, perine bakımı) verir.
21. Hasta adına kullanılan sarf malzemeleri ve ilaçları takip eder, ilgili kayıtları yapar.
22. Ex olan hastayı hazırlar, morga gönderir.
23. Mesleki gelişimi için kurs, kongre, seminer ve hizmet içi eğitim programlarına katılır.
24. Hastaya eğitim verir.
25. Öğrenci hemşirelerin eğitimine katkıda bulunur.
26. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
27. Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.



**TÜRKİYE ACİL TIP DERNEĞİ**  
Gazi Bulvarı No: 72/4 Konak 35230 İzmir  
Tel: 0232 425 64 00  
Faks: 0232 425 64 01  
aciltip@ttnet.net.tr  
http://www.tatd.org.tr

## **ACIL SERVİS TRIAJ GÖREVLİSİ**

**GÖREV YERİ** : Acil Servis

**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ** : Acil Servis Sorumlu Uzman Hekimi

**GÖREV ÖZETİ** : Acil servise başvuran hastaların ilk değerlendirmesini ve ayırımını (triajını) yapmak, hastaların acil servisteki müdahalesi ve acil servisten başka bir alana nakli sırasında gerekli girişimlerde bulunmak.

**İŞ GEREKLERİ** : Üniversitelerin ambulans ve acil bakım teknikerliği veya hemşirelik bölümlerinden mezun olmak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

1. İşlemlerini daha önceden belirlenen Acil Servis İşleyiş kurallarına ve talimatlarına göre yapar.
2. Acil Servis Triaaj Görevlisi, görevini vardiyalı olarak 24 saat kesintisiz yapar.
3. Acil Servise başvuran tüm hastaların ilk başvuru yaptıkları “Triaaj” alanında ilk değerlendirilmesini yapar ve acil servis içinde alınacağı yeri ve hastayı değerlendirecek olan hekimi belirler.
4. Ambulans veya diğer araçlar ile acil servise getirilen hastaları, acil servis önünde karşılar; hastaları araçtan alır ve acil servis içine uygun bir şekilde taşır.
5. Acil Servis Hekimi hasta başına gelinceye kadar (acil servis hemşiresi hastayı karşılamıyorsa ise) gerekli ön hazırlıkları yapar, hastayı muayene için hazırlar.
6. Kardiyopulmoner resusitasyon sırasında ve ciddi yakınması olan hastaların ilk stabilizasyonu ve müdahalesi sırasında hekim ve diğer yardımcı sağlık personeline yardım eder.
7. Travma hastalarının taşınma, muayene, müdahale ve tespit işlemlerinde yardımcı olur.
8. Acil servis içerisinde ve diğer tetkik üniteleri (CT, USG, Nükleer Tıp vs.) ile ilgili işlemlerde, hastanın naklini sağlar ve tıbbi takibini yapar, gerekli müdahalelerde bulunur. Uygulamalarını ilgili formlara kaydeder.
9. Hastaların acil servis içinde bulunduğu süre içinde yapılan uygulamalarda yardımcı olur.
10. Acil servis içindeki tıbbi alet ve cihazların (EKG, Monitör, vs.) kontrolüne ve acil ilaçların hazırlanmasına yardımcı olur.
11. Acil servisten başka bir servise veya yoğun bakıma yatırılan hastalara acil servis hekimi gerekli gördü ise refakat eder, taşıma sırasında hastanın tıbbi izlemine yapar.
12. Başka bir hastane ile görüşülerek sevki sağlanan hastaların ambulans ile nakli sırasında gerekli tıbbi izlemi ve müdahaleyi yapar.
13. Ambulans ve acil bakım teknikerliği mezunu olanlar ambulans sürücüsü olarak araç kullanma tekniklerini, trafik kurallarını, trafik yoğunluğuna, hava ve diğer faktörlere bağlı olarak uyulması gereken teknikleri ve kuralları bilir, gerektiğinde hastanenin ambulanslarını kullanabilir.
14. Acil serviste kendi görevleri ile ilgili olan formları ve raporları eksiksiz bir şekilde tamamlar.
15. Hastane Afet Planının parçası olarak önceden belirtilen görevleri yerine getirir.
16. Görev yerini izinsiz olarak ve nöbetini diğer nöbetçi arkadaşına devretmeden terk etmez.
17. Bağlı olduğu amire, çalışmaları ile ilgili rapor verir ve kendisine verilen konusu ile ilgili diğer görevleri de yapar.