



Hemşire Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.051
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Fakülte Sekreterliği
2. Kadro Unvanı	Hemşire/Sürekli İşçi (ATT)
3. Görev Unvanı	Hemşire
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Sorumlu Hemşire/Ana Bilim Dalı Başkanı/Fakülte Sekreteri/ Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar.</p> <p>5.2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına dikkat eder.</p> <p>5.3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olur.</p> <p>5.4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.</p> <p>5.5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.</p> <p>5.6. Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.</p> <p>5.7. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</p> <p>5.8. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.</p> <p>5.9. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.</p> <p>5.10. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>5.11. Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.</p> <p>5.12. Travma hastalarını tedaviye hazırlar. Tedavi esnasında hekimin asiste eder. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.</p> <p>5.13. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespitini ve takibini yapar, gerekli durumlarda 112'nin aranmasını sağlar, sorumlu hekime bilgilendirme yapar.</p> <p>5.14. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>5.15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>5.16. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.17. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.18. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	