



Enfeksiyon Hemşiresi Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.049
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Fakülte Sekreterliği
2. Kadro Unvanı	Hemşire
3. Görev Unvanı	Enfeksiyon Hemşiresi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Sorumlu Hemşire/Ana Bilim Dalı Başkanı/Fakülte Sekreteri/ Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Sağlık Hizmeti Süreçlerini enfeksiyon riski açısından değerlendirerek enfeksiyon kontrolüne ilişkin, politika, prosedür ve programların oluşturulmasını, geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>5.2. Enfeksiyon kontrolü kural ve düzenlemelerine uyulması konusunda sorumlu hemşirelerle işbirliği yapar, gerekli durumlarda izolasyon önlemlerinin alınmasını sağlar ve izler.</p> <p>5.3.Enfeksiyon kontrol önlemlerinin Fakülte politikalarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetleyerek, Fakülte çalışanlarına enfeksiyon kontrolüne ilişkin bilgi verir, izler ve gerekli birimlerle işbirliği yapar.</p> <p>5.4. Fakültede enfeksiyon hızı artışını, belirli mikroorganizmalarla oluşan enfeksiyonlardaki artışı ve olağan üstü durumlar (salgın, nadir görülen enfeksiyon sorunu çözmeye yönelik çalışmalar yapar. Bildirimi zorunlu olan hastalıkları gerekli olan yerlere bildirir.</p> <p>5.5. Kurum politikaları doğrultusunda tüm çalışanlar arasında tarama yaparak enfeksiyon potansiyeli belirtisi olanları tespit eder. Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.</p> <p>5.6. Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine (el hijyeni, akılcı antibiyotik kullanımı vb.) önerilerde bulunur ve hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>5.7. Kurum politikaları doğrultusunda enfeksiyon kontrolüne ilişkin kayıtları tutar, düzenli olarak gözden geçirecek sonuçları Enfeksiyon Komitesine/Dekanlığa rapor eder.</p> <p>5.8. Fakülteye uygun dezenfektan ve antiseptiklerin seçiminde ve mikrobiyolojik yönden araştırılmasında görev alarak, komite ile birlikte kullanım yerlerini belirler. 5.9. Temizlik, antisepsi, asepsi, dezenfeksiyon- sterilizasyon konularında standart oluşturma çalışmalarına katılır.</p> <p>5.9. Tesis kaynaklı çalışmalar, çamaşırhane, havalandırma sistemi, gıda güvenliği gibi süreçlerde enfeksiyonların önlenmesini sağlar.</p> <p>5.10. Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması sürecini enfeksiyon kontrolü açısından izler. Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) başlatır.</p> <p>5.11. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</p> <p>5.12. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</p> <p>5.13. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.</p> <p>5.14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.15. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.16. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	