

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.11
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	HEMŞİRE GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Hemşirelik Hizmetleri (Diş Klinik Hizmetleri)
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı
Sorumluluk Alanı:	
Görev Devri:	Diğer birimlerde aynı görevde çalışan personel

Görevin Amacı:	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı hemşirelik faaliyetlerinin kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. ☞ Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder. ☞ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasına, temizlenmesine, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak; sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesine, gerektiğinde otoklavda sterilizasyonuna yardımcı olur. ☞ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar. ☞ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler. ☞ Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. ☞ Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar. ☞ Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının yapılması amacıyla arıza bildirim formu doldurur ve onarımını takip eder. ☞ 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. ☞ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir. ☞ Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. ☞ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar. ☞ Ünitlerin dezenfeksiyon veya sterilizasyonunu sağlayarak hasta tedavisine hazır hale getirir. ☞ Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) veya ameliyata hazırlar. Ameliyat ve tedavi esnasında asiste eder. Ameliyat edilen hastaların takibini yapar. ☞ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi yapar, 112'nin aranmasını, sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar. ☞ Amirinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. ☞ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. ▪ Dış hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak. 				
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun 				
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 				
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 				
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Temel/orta/ ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ➤ Bilgileri paylaşmama ➤ Düzgün diksiyon ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➤ Empati kurabilme ➤ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ➤ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➤ Hoşgörülü olma ➤ İkna kabiliyeti ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ➤ Sabırlı olma ➤ Sorun çözebilme ➤ Sonuç odaklı olma ➤ Sorumluluk alabilme ➤ Stres yönetimi ➤ Temsil kabiliyeti ➤ Üst ve astlarla diyalog ➤ Yoğun tempoda çalışabilme ➤ Düzenli ve disiplinli çalışma 				
Görev Tanımını;					
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Hazırlayan</td> <td style="text-align: center;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> </table>	Hazırlayan	Onaylayan/...../...../...../.....
Hazırlayan	Onaylayan				
...../...../...../...../.....				
Adı-Soyadı Unvanı	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Hakan YÜKSEL</td> <td style="text-align: center;">Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</td> <td style="text-align: center;">Dekan</td> </tr> </table>	Hakan YÜKSEL	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ	Fakülte Sekreteri	Dekan
Hakan YÜKSEL	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ				
Fakülte Sekreteri	Dekan				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı-Soyadı-Unvanı	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tarih</td> <td style="text-align: center;">İmza</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td></td> </tr> </table>	Tarih	İmza/...../.....	
Tarih	İmza				
...../...../.....					