

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.12
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	KAN ALMA HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Kan alma hizmetleri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı:	Kanalma laboratuvarı
Görev Devri:	Aynı nitelikte diğer hemşire

Görevin Amacı:	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirir. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Biyokimya Laboratuvarı hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini, hastaların işlem sırasında güvenli, uygun bir şekilde kan vermelerini sağlamaktır.
-----------------------	--

Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Sabahları mesai başlangıcın (08.00)' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş, imzalar atılmış ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. ☺ Çalışma ortamının temizliğini kontrol etmek. ☺ Hastanın fiziksel çevre güvenliği için önlem almak. ☺ Hastanın Biyokimya Laboratuvarına kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterilmesini sağlar. ☺ Hastanın ruhsal ve fiziksel durumunu göz önüne alarak işlem için uygun ortamı ve güveni sağlamak, ☺ Hastaya yapılacak işlem için bilgi vermek, ☺ Gerekli hastaya pozisyon vermek ve mobilizasyonuna yardımcı olmak, ☺ Gerekli malzemelerin (Enjektör, vakum, iğne ucu vb.) hazırlığını yapmak, ☺ Alınan numuneleri, tahlil işlemlerini yaparak, inceleme, sorun olanları tekrar çalışmak, veya tekrar değerlendirilmek üzere üst bir kuruma gönderilmesini, sisteme işlenmesini ve onay verilmesini sağlamak. ☺ Gerekli araç-gerecin teminini ve Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. ☺ Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur. ☺ Biyokimya Laboratuvarının tertip ve düzeninin sağlanması, cihazlarının çalışıp çalışmadığını, kalibrasyon işlemlerini kontrol eder, ☺ Görev alanında arıza olduğunu tespit ettiği durumlarda arızanın giderilmesini sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili arızanın onarımını/giderilmesini sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. ☺ Laboratuvarda kitlerin uygun ısıda bulundurulup bulundurulmadığının kontrolünü yapar, ortam ısı kontrolü takibinden sorumludur. ☺ Mesleki eğitim için kurs, seminer, kongre ve hizmet içi eğitimlere katılmak, ☺ Bağlı olduğu amire çalışmalarını ile ilgili rapor vermek ve konusu ile ilgili gerekli görevleri yerine getirmek. ☺ Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır. ☺ Görevini yerine getirirken mutlaka koruyucu ekipman ile çalışılacaktır. ☺ Tüm hemşirelik prosedürleri ve uygulamalarını etik kurallar ve hasta hakları çerçevesinde sürdürür. ☺ Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar. ☺ Görev alanını, mesai bitiminde temizliği yapılmış, çöplerin boşaltılmış olarak
-----------------------------------	--

	<p>bırakılmasını, gün sonunda görev alanında bulunan tüm cihazların elektriklerin vb. kapatılmasını sağlar.</p> <p>Görev alanı mesai bitimin (17.00)'de güvenlik görevlilerine teslim edilecektir. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir.</p> <p>Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.</p> <p>Bölmelerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.</p> <p>Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</p> <p>Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>Amirlerinden (Fakülte Sekreteri-Anabilim dalı Bşk. Dekan Yrd., Dekan) izin almadan fakülteden ayrılmaz.</p> <p>Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.</p> <p>Görevlerini yaparken amirler, doktorlar, memurlar, hastalar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranacaklar, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmeyecekler, şikâyetlerini bölümlerde sorumlu kişiler aracılığı ile idareye ileteceklerdir.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. ▪ Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun
Yetkinlik(Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine 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 ➤ 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;	

Hazırlayan

...../...../.....

Onaylayan

...../...../.....

Adı-Soyadı
Unvanı

Hakan YÜKSEL
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

...../...../.....