

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

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Enfeksiyon Hemşiresi
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları
Sorumluluk Alanı:	Enfeksiyonun önlenmesine yönelik Hizmetler
Görev Devri:	Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer personel

Görevin Amacı:	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, görevli olduğu yerlerle ilgili temizlik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Fakültenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda yerine getirilmesini 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 olarak) görev yerinde bulunur. ☺ Enfeksiyon kontrolüne ilişkin politika, prosedür ve programların oluşturulması ve geliştirilmesi çalışmalarına aktif olarak katılır. ☺ Çalışmaları için gerekli kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı, niteliklerini belirler ve plan yapar. ☺ Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunlar konusunda enfeksiyon kontrol komitesi ile bilgi alışverişinde bulunur. ☺ Enfeksiyon kontrol politikaları, uygulamaları, enfeksiyonların belirlenmesi ve izolasyonu ile bunlara ilişkin sorunlar konusunda sağlık çalışanları ile görüşür/izler. ☺ Enfeksiyon kontrolü kural ve düzenlemelerine uyulması konusunda sorumlu hemşirelerle işbirliği yapar. ☺ Enfeksiyon kontrol önlemlerinin Fakülte politikalarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetleyerek, Fakülte çalışanlarına enfeksiyon kontrolüne ilişkin bilgi verir, izler ve gerekli birimlerle işbirliği yapar. ☺ Hastane enfeksiyon hızı artışını, belirli mikroorganizmalarla oluşan enfeksiyonlarda artışı ve salgın şüphesi olduğunda kaynağını, yayılım şeklini araştırır, sorunu çözmeye yönelik çalışmalar yapar. Birimlerle ilgili sorunları ilgililere bildirir. ☺ Kurum politikaları doğrultusunda tüm çalışanlar arasında tarama yaparak enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları tespit eder. Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasında aktif görev alır. ☺ Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır. ☺ Kurum politikaları doğrultusunda enfeksiyon kontrolüne ilişkin kayıtları tutar, düzenli olarak gözden geçirir, sonuçlarını yorumlar, Dekanlığa ve komiteye rapor eder. ☺ Enfeksiyon kontrolü ve hemşirelik hizmetleri konularında araştırma yapar, yapılan araştırmalara katılır. ☺ Mesleki gelişimi için seminer, kongre, toplantı ve benzeri etkinliklere katılır, bilimsel yayınları takip eder, yayın geliştirir. ☺ Üç ayda bir çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. ☺ Fakülteye uygun dezenfektan ve antiseptiklerin seçiminde ve mikrobiyolojik yönden araştırılmasında görev alır, eczane ve komite ile birlikte kullanım yerlerini belirler, antisepsi, dezenfeksiyon- sterilizasyon konularında standart oluşturma çalışmalarına katılır, bu konuda meslektaşlarını eğitir. ☺ Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması sürecini enfeksiyon kontrolü açısından izler. ☺ Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.

	<p>Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınılacaktır.</p> <p>Kendilerine teslim edilen araç ve gereçlerin, malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından, israf edilmemesinden, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.</p> <p>Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>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.</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-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, memurlar 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.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun
Yetkinlik(Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı Kanunu'nda 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. ▪ Lisans mezunu olup, meslekte beş yıl deneyimli 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 DUYSU
Dekan

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

Adı-Soyadı-Unvanı

Tarih

İmza

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