



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
HEMŞİRE GÖREV TANIMI

Doküman No: KKU02.YD.15	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No:	Revizyon Tarihi	Sayfa No: 1/1
İlk Amiri	Anabilim Dalı Başkanı			
Görevin Ana Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı uzmanlık öğrencisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.			
Gerekli Bilgi ve Beceriler	<ul style="list-style-type: none">- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim 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.			
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi. Gerekliğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olmak.4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirirler.6. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.7. Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.8. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.9. 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.10. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.12. Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.13. Travma hastalarının tedaviye hazırlanması. Tedavi esnasında hekimin asiste edilmesi. Travma hastalarının uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.14. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi, 112'nin aranması, sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.15. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.16. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.			
Kalite Birim Sorumlusu Uzm. Semiha ÖZATA	Kalite Yönetim Direktörü Y. Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ	Başhekim Doç. Dr. Murat YENİSEY		