

	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No	E-25330273-00- 2400254593
		Yayın Tarihi	29.07.2024
	HEMŞİRE GÖREV VE SORUMLULUKLARI	Revizyon Tarihi	29.07.2024
		Revizyon No	

Fakültemizde görev yapan hemşirelerin görev tanımlarının yeniden belirlenmesi hususunda yapılan toplantıda alınan komisyon kararına göre Atatürk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hemşire Görev Tanımı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Atatürk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Hemşire Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Hemşirelik hizmetini yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak yerine getirmek,
2. Günlük randevulu hastaları kabul etmek, randevusu olan hasta hakkında ilgili doktoru bilgilendirmek,
3. Günlük klinik temizliğinin kontrolünü yapmak,
4. Günlük ünit temizliğinin kontrolünü yapmak,
5. Ünite hasta almadan önce üniten temiz ve dezenfekte olup olmadığını kontrol etmek,
6. Her hastadan sonra; ünit tablası, başlık kısımları, reflektör ve kolları, kreşuar, ünit koltuk ve baş kısmını önce temizlemek sonra dezenfekte etmek,
7. Hasta alımına başlamadan önce ünit başlıklarından, hava ve su spreylelerinden 1 dk süre ile hava ve su püskürtülme işlemini yapmak,
8. Ünitlerin gerekli bakımlarını yapmak/yaptırmak, sterilizasyon kurallarına uymak,
9. Aerator, mikromotor vb. araçların gerekli bakımlarını her gün yapmak/yaptırmak, sakşın hortumlarına günlük ve haftalık olarak dezenfetan çektirmek,
10. Ünit üzerindeki kirli malzeme toplanırken enjektör iğnesi ampul gibi delici ve kesici malzemelerin mutlaka kesici ve delici tıbbi atık kutusuna atılması sağlamak,
11. Hekim tarafından gerçekleştirilen tanı ve tedavi girişimlerine katılır, bu girişimler için hastayı hazırlar (hasta önlüğü takılması, sakşın vb.), işlem sırasında destek olur, işlem sonrasında hastayı izler.
12. Hekimler tarafından tedavide kullanılacak olan tıbbi malzeme, cihaz ve ilaçları (anestezi, serum, povidon iyot vb) hekimin uygun gördüğü ve talep ettiği şekilde hekime teslim eder, hastada kullanılan bu malzeme ve tıbbi cihazları tedavi tamamlandıktan sonra hasta ünitinden alır ve sterilizasyona gönderilmesi için görevli personele yönlendirir.

13. Hasta tedavilerinin mesai dışına uzadığı öğlen arası gibi aralıklarda ilgili serviste/klinikte/ameliyathanede görevli olan hemşirelerden belirlenen günün nöbetçisi mesai saatlerinden bağımsız olarak tedavi bitimine kadar görev tanımında belirlenen görevlerini yerine getirir.
14. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasına, temizlenmesine, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını ve denetimini sağlamak,
15. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
16. Evsel, tıbbi ve tehlikeli atıkların ayrılarak atılmasını denetlemek,
17. Çalıştığı kliniğin temizliğini ve düzenini sağlamak ve denetlemek,
18. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol etmek, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak,
19. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirmek.
20. İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak. Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirmek,
21. Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar. Tedavi öncesi, süresince ve sonrasında hekimin gerekli gördüğü tanı ve tedavi amaçlı olan kan alma, tansiyon ölçme, enjeksiyon vb. işlemleri yerine getirir.
22. Dış Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak,
23. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,
24. Klinikte çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
25. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek, arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek,
26. Mavi Kod Ekibinde görevlendirilmesi durumunda görevini Mavi Kod Talimatı'na uygun olarak yerine getirmek,
27. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
28. Mesai saatlerinde, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giymek, kişisel koruyucu donanım kullanmak,
29. Mesai saatlerine uymak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,

30. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
31. İş tanımını ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
32. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
33. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
34. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak; bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
35. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
36. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
37. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
38. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
39. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.