|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Hemşire****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.15 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Hemşire |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü, Başhemşire |
| **Görev Devri** | Diğer aynı görevde bulunan personel  |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz hemşirelik hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Çalıştığı birimin işleyiş ve düzeninden sorumludur.
* Diş ünitlerini ve hastaları tedaviye hazırlar.
* Ameliyat ve tedavi esnasında hekimlere destek olur ve asiste eder. Ameliyat edilen hastaların takibini yapar. Gerekli hallerde hekimin order ettiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.
* Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar.
* Acil durumlarda hastanın vital bulgularını alır ve takibini yapar. Sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.
* Acil durumlarda gerekli ise mavi kod çağrısı yapar, 112’nin aranmasını sağlar. Kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda temel/ileri yaşam desteği uygulamalarına katılır (oksijen verme, solunum desteği, kalp masajı, acil ilaçlar, tıbbi cihazların uygulanması gibi). Eğer o an klinikte hekim yok ve ileri yaşam desteği sertifikası (geçerlilik süresi dolmamış) var ise temel ve ileri yaşam desteği uygulamalarını başlatır. Vakaları rapor eder.
* İzolasyon gerektiren hastalar için tedbirleri alır. Enfeksiyon açısından riskli durumlar saptadığında enfeksiyon hemşiresine bildirir.
* Destek Hizmetleri personeli tarafından ünitlerin dezenfeksiyonunun yapılmasını takip ve kontrol eder. Eğer destek hizmetleri personeli klinikte yoksa hasta bakımının bir parçası olan ünitlerin dezenfeksiyonunu yapar.
* Kliniklerdeki kirli malzemenin ayrıştırılarak ve sayılarak uygun şekilde Merkezi Sterilizasyon Birimine sevkini sağlar.
* Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlar.
* Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanır. muhafaza eder ve bunların her türlü israfına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.
* Klinikte kullanılmak üzere, gerekli malzeme ve ekipmanların depodan teminini sağlar.
* Kullanılan tüm ilaç ve malzemelerin son kullanma tarihlerini, bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Son kullanma tarihi geçmiş veya bozuk olanların depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.
* Klinik içerisindeki cihazların kullanım talimatına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlar.
* Arıza ve hasar durumlarını günlük olarak teknik bakım servisine (sistem üzerinden) bildirir, bu arızaların tamir durumunu takip eder, arızalı cihazın üzerine arızalı yazısı yerleştirerek Anabilim Dalı Başkanına bilgi verilmesini sağlar.
* Anabilim Dalında kullanılan el aletleri ve cihazların haftalık sayımını yaparak El Aletleri Takip Listesine kaydını yapar. Çalışır durumda olduklarını kontrol eder. Eksik ve hasar görmüş malzemeler hakkında Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir.
* Kliniğe ait olan bir cihazın başka bir klinikte kullanılacağı durumlarda, ilgili kliniğin sorumlu personeline çalışır durumda olduğunu kontrol ederek Malzeme Teslim Tutanağı Formu ile teslim eder ve çalışır durumda teslim almalıdır.
* İzinli olduğu veya görev yerinde bir değişiklik olması durumunda klinikte kullanılan tüm cihazların kontrolünü Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde bir başka personele devreder.
* Tedavi amaçlı kullanılan şarjlı cihazların şarj işleminin mesai bitiminde yapılmasını sağlar.
* Aeratör, anguldurva, piyasemen gibi yağlanması gereken cihazların gün sonunda sayımını yaparak, Teknik Servis Biriminin gösterdiği şekilde yağlanmasını sağlar.
* Mesai bitiminde klinikler içerisinde tedavi amaçlı kullanılan elektrik/elektronik cihazların kapatılmasını sağlar.
* Klinikte bulunan tıbbi, evsel, delici - kesici atıkların ayrıştırılarak atılmasını kontrol eder.
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Amirinin vereceği diğer görevleri yapar.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli malzeme, araç ve gereçleri kullanabilmek.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.
* Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Hemşirelik Bölümü mezunu olmak
 |