



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi
Yetkinlik Düzeyi	- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - İletişime açık ve hoşgörülü olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yoğun tempoda çalışabilme Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Pragmatik çalışma sistemine elverişli olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz diğer sağlık personelleri
Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesi ve ameliyathane hizmet sürekliliğini sağlamak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yataklı Servis hemşireleri ile, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur.2. Gerekli araç-gereci temin eder. Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.3. Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını sağlar.4. Hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını ve formların düzenli kullanımını ve muhafazasını sağlar.5. Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin steril edilmesini ve kullanıma hazır hale getirilmesini kontrol eder.6. Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.7. Ameliyathanenin genel olarak günlük, ameliyat odalarının ise vaka aralarında temizliğinin yapılmasını sağlar.8. Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.

	<ol style="list-style-type: none">9. Ayaktan veya yatan hastanın ameliyathaneye kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterir, varsa emaneti Hasta Eşyaları hasta yakınına teslim edilir.10. Hastanın ilgili bölüme güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, hastaya refakat ederek servis hemşiresine sözlü ve yazılı olarak teslim edilmesini sağlar.11. Adli vakalarda kurum politikasına uygun hareket eder/edilmesini sağlar.12. Ameliyat odalarının tertip ve düzeninin sağlanması, ameliyat cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yapılmasını sağlar.13. Ameliyat ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.15. Ameliyat sırasında steril alan içinde çalışır.16. Güvenli Cerrahi Kontrol Listesi Formunu kendi işi ile ilgili kontrolleri yapar.17. Steril alanın korunmasına yönelik aseptik teknikleri uygular. Bulaşmayı (kontaminasyonu) önlemek için gerekli önlemleri alır.18. Ameliyathanede hasta güvenliğine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygular.19. Cerrahi işlem süresince ekipte yer alır. Hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur.20. Cerrahi doku örneklerini (spesmen) uygun şekilde hazırlanmasını ve laboratuvara gönderilmesini sağlar.21. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.22. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.24. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.25. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.26. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,27. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Hemşirelik Kanunu- Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	