



**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birimi</b>	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Görev Ünvanı</b>	Hemşire
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>- Hemşirelik Bölümü mezunu olmak</li></ul>
<b>Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgileri paylaşmama</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>Empati kurabilme</li><li>Hoşgörülü olma</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>Sabırlı olma</li><li>Sorun çözebilme</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>Stres yönetimi</li><li>Üst ve astlarla diyalog</li><li>Zaman yönetimi</li><li>Güçlü hafıza</li><li>İleri düzeyde iletişim becerisi</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>İletişime açık olma</li><li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
<b>Görev Devri</b>	Göreve haiz diğer sağlık personelleri
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı hemşirelik faaliyetlerinin kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

## Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Diş ünitelerini ve hastaları tedaviye hazırlamak, hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olmak.
2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza ederek bunların her türlü israflarına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek.
3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasına, temizlenmesine, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik, sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlamak.
5. Çalıştığı birimin temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzenli olmasından sorumludur.
6. Evsel, tıbbi ve tehlikeli atıkların ayrılarak atılmasını ve toplanmasını sağlamak.
7. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol ederek, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak.
8. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirmek.. Gerekli olan araç-gereç ve malzemelerin isteminde bulunmak. Kullanılanların sistemden düşülmesini sağlamak.
9. Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygulamak ve takibini yapmak.
10. Diş Ünitelerinin dezenfeksiyon veya sterilizasyonunu sağlayarak hasta tedavisine hazır hale getirmek.
11. Hastaları tedaviye veya ameliyata hazırlamak. Ameliyat ve tedavi esnasında hekimlere destek olmak ve asiste etmek. Ameliyat edilen hastaların takibini yapmak.
12. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yaparak, 112''yi aramak ve sorumlu hekimi bilgilendirmek. Acil durumlarda mavi kod çağrısı yapar. Kurumun benimsemiş olduğu protokoller doğrultusunda temel / ileri yaşam desteği uygulamalarına katılmak (oksijen verme, solunum desteği, kalp masajı, acil ilaçlar, tıbbi cihazların uygulanması gibi). Eğer o an ünite de hekim yok ve (geçerlilik süresi dolmamış) ileri yaşam desteği sertifikası var ise temel ve ileri yaşam desteği uygulamalarını başlatmak, kalp masajı, solunum desteği, defibrilasyon ve acil senkronize kardiyover-siyon uygulamak. Vakaları rapor etmek.
13. Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.
14. İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri

	<p>almak. Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirmek.</p> <p><b>15.</b> Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirmek.</p> <p><b>16.</b> Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</p> <p><b>17.</b> Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.</p> <p><b>18.</b> Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencereleri kapatmak.</p> <p><b>19.</b> Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyinmek ve yaka kartlarını takmak.</p> <p><b>20.</b> Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p><b>21.</b> Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p><b>22.</b> Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p><b>23.</b> İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p><b>24.</b> Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p><b>25.</b> Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p><b>26.</b> İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p><b>27.</b> Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p><b>28.</b> Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 Sayılı YÖK Kanunu</li><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>- Hemşirelik Kanunu</li><li>- Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun</li><li>- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li></ul>
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
<b>Onaylayan (Birim Amiri)</b> <b>Adı Soyadı</b> <b>İmza</b>	