



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Klinik Hemşiresi
Yetkinlik Düzeyi	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, - Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Stres yönetimi Üst ve astlarla diyalog Zaman yönetimi Güçlü hafıza İleri düzeyde iletişim becerisi Etkin yazılı ve sözlü iletişim İletişime açık olma Planlama ve organizasyon yapabilme
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 hizmet sürekliliğini sağlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Diş ünitelerini hasta tedavisine hazır hale getirmek,
2. Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) veya ameliyata hazırlamak,
3. Ameliyat/hastaların tedavisi esnasında hekime yardımcı olmak,
4. Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygulamak ve takibini yapmak,
5. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi yapmak ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak,
6. Destek Hizmetleri personeli tarafından ünitelerin dezenfeksiyonunun yapıldığını takip ve kontrol etmek. Eğer destek hizmetleri personeli klinikte yoksa hasta bakımının bir parçası olan ünitelerin dezenfeksiyonunu yapmak,
7. 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,
8. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
9. Ünitelerin gerekli bakımlarını yapmak/yaptırmak,
10. Aeratör, mikromotor vb. araçların gerekli bakımlarını her gün yapmak/yaptırmak,
11. Evsel, tıbbi ve tehlikeli atıkların ayrılarak atılmasını denetlemek,
12. Çalıştığı kliniğin temizliğini ve düzenini sağlamak ve denetlemek,
13. 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,
14. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirmek.
15. İzolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak. Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirmek,
16. Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak,
17. Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak,
18. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak, Steril alanın korunmasına yönelik aseptik teknikleri uygular. Bulaşmayı (kontaminasyonu) önlemek için gerekli önlemleri alır.
19. Ameliyathanede hasta güvenliğine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygular.
20. Cerrahi işlem süresince ekipte yer alır. Hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur.

	<p>21. Cerrahi doku örneklerini (spesmen) uygun şekilde hazırlanmasını ve laboratuvara gönderilmesini sağlar.</p> <p>22. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>23. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>24. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>25. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>26. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>27. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>28. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
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	