



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Marmara Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Ünvanı	Hasta Bakıcı
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeHoşgörülü olmaKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkPratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSabırlı olmaSorun çözebilmekSonuç odaklı olmaStres yönetimiÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiGüçlü hafızaİleri düzeyde iletişim becerisiEtkin yazılı ve sözlü iletişimİletişime açık olmaPlanlama 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 sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi ve hizmet sürekliliğini sağlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Taburcu olan ve yatan hasta yataklarını yapar. Odaların düzenini ve tertibini sağlar. Eksilen, kırılan, arıza veren cihaz yada malzemeleri Servis Sorumlu Hemşiresine bildirir.
2. Servisin ihtiyacı olan malzeme eksikliklerini ilgili birimlerden temin eder. Temiz-kirli malzemeleri ilgili birimlere taşır, serviste çalışan hekim ve hemşirenin istediği malzemeleri zamanında temin eder.
3. Yatan ve yatışı yapılacak olan hasta dosyalarını sekreterliğe ve doktora ulaştırılmasını sağlar. Servisteki işleyişi bozmayacak şekilde kırtasiye malzemelerinin temin edilip, çoğaltılması gereken evrakları fotokopi çektirir.
4. Pansumanda kullanılan kirli malzemeleri steril edilmesi için sterilizasyon ünitesine götürür. Yıkayıp paketler. Malzemeleri sayarak teslim eder ve sayarak teslim alır. Tekrar kullanılması için servise getirir. Doğru şekilde yerlerine yerleştirir.
5. Servis sorumlu hemşiresinin el senedi ile istediği malzemeleri bölüm mutebedine onaylatır. Ana depodan getirir ve doğru şekilde yerlerine yerleştirir.
6. Ameliyat öncesi erkek hastaların gerek duyulursa alan traşını yapar. Hastaların yatak içindeki tuvalet ihtiyaçlarını karşılamasına yardımcı olmak için gerekli sürgü ve ördeği temin eder ve nasıl kullanılacağını hasta/hasta yakınına anlatır. Tuvalet ve mobilizasyon ihtiyacını kendisi karşılayamayan, refakatçısı olmayan hastalara da birebir yardım eder.
8. Ameliyata giden/gidecek olan hastaların odalarında hasta başındaki O2 devresini tamamlayacak şekilde nazal kanülü takar, ameliyat sonrası hastanın bulantı ve kusma durumunda kullanması için böbrek küvetini ulaşılabilecek en yakın yere koyar. Yastık üzerine sekresyonların etrafa bulaşmasını önlemek için yatak koruyucu örtü sererek hazırlar. Her hasta için yaş grubuna göre ameliyat önlüğünü ve boneyi yatak başına koyar. Hastanın genel durumuna göre servis doktor ve/veya hemşiresinin isteğine göre hasta odasında aspiratörü vakum devresine takarak hazırlar. Yatağı yerden sedye seviyesine yükseltir, ara kaydırma

	<p>tahtasını yatak üzerine koyarak hasta transferine hazır duruma getirir.</p> <p>8. Ameliyata giden ve ameliyattan çıkan her hastayı hemşire yada doktor eşliğinde ameliyathane görevlisine teslim eder. Bir sonraki hasta transferi için sedyenin yeniden üzerine yeşil örtüsünü sererek hazırlar.</p> <p>9. Ameliyattan çıkan ve yatan hastalara, servis doktorunun istemine göre, servis hemşiresinin gözetimi altında hastaya uygun şekilde pozisyon verir.</p> <p>10. Ameliyat bitiminde servise alınan hastaların kirli çamaşırlarını kirli arabasına koyup tıbbi atıkları ilgili çöp kovalarına atar. Hastayı yatağına aldıktan sonra, hastanın altında kalan yeşil örtüleri alp kirli sepetine atar. Kirli sepetinde biriken tekstil malzemelerini çamaşırhaneye sayarak teslim eder ve sayarak teslim alır.</p> <p>12. Patolojisi alınan ve laboratuara gitmesi istenen biyopsi materyalini, doktor tarafından yazılan istem kağıdını alarak numuneyi patoloji laboratuvarına götürür. Çıkan sonuçları servis sekreterliğine istenildiği zamanda getirir.</p> <p>13. Yemek saatlerinde hastalara yemeklerini dağıtır. Kirli tabakları hasta odasından toplar ve mutfak görevlisine teslim eder.</p> <p>14. İdarecinin vereceği görevleri yerine getirir.</p> <p>15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı YÖK Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları 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	