

	HEMŞİRE GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.14	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No./Sayfa Sayısı 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Hemşire
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., AD. Başkanı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer aynı görevde bulunan personel, aynı görevde bulunan personel olmadığında klinik teknikeri
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı hemşirelik faaliyetlerinin kalite yönetim sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Klinik personelleri arasındaki hiyerarşik ilişki anabilim dalı başkanları tarafından belirlenir. 2. Hemşire koordinatörlüğünde klinik hizmetleri; hemşire, sağlık teknikeri, klinik sekreteri ve klinik temizlik personeli tarafından yürütülür. 3. Bu kişiler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görev unvanları kapsamında sorumluluklarını yerine getirmelidirler. 4. Olağan dönemlerde görev tanımlarında belirtilen görevleri yerine getirirler. 5. Olağan dışı dönemlerde klinik hizmetlerini sağlayan personeller kendi aralarında birbirlerini ikame etmelidirler. 6. Ana iş planı olarak olağan dönemlerde hasta öncesi hazırlık işlemleri hemşire ve uygunluk durumuna göre sağlık teknikerine; hasta sonrası temizlik işlemleri ile tüm kliniğin ve öğretim üyesi odalarının temizliği klinik temizlik personeline aittir. 7. Olağan dışı dönemlerde aşağıda yer alan ikame personel durumuna göre görev ve sorumluluklar aksamadan devam etmelidir. 8. Personelin izin talebi durumlarında; mutlaka ikame personel durumunu ayarlayarak izin talebinde bulunması esastır. 9. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olurlar. Klinik içerisinde hasta gelmeden önceki tedavi hazırlığını yapar ve hasta ayrıldıktan sonraki gerekli toparlanma işlemlerini koordine ederek, ünitelerin dezenfeksiyonu için temizlik personeline haber verir. 10. Kirli malzemeleri strelizasyon birimine gönderilmek üzere temizlik personeline teslim eder. 11. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. 12. Kliniklerde ve ameliyathanelerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması,



HEMŞİRE GÖREV TANIMI



Doküman Kodu
K.KU.GT.14

Yayın Tarihi
06.01.2020

Revizyon Tarihi
19.11.2020

Revizyon No
01

Sayfa No./Sayfa Sayısı
2 / 4

temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve gerektiğinde klinik içinde bulunan otoklavla ilgili sterilizasyon işlemlerine yardımcı olur.

13. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.

14. Çalıştığı birimin düzeninden sorumludur. Birimin temizliğini temizlik personeli aracılığı ile takip eder. Temizlik personelinin denetlenmesi konusunda idareye yardımcı olur.

15. Evsel, tehlikeli ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını bölüm başkanlığı aracılığı ile gerekli duyuru ve uyarıları yaparak sağlar.

16. Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla bölüm sekreterliği aracılığı ile arıza bildiriminde bulunularak ilgili cihazın ivedi olarak onarımını sağlar.

17. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.

18. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir.

19. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

20. Gerekli hallerde hekimin düzenlediği ordere uygun ilaçları uygular ve takibini yapar.

21. Bazı hastalarının tedaviye hazırlanması, Tedavi esnasında hekimin asiste edilmesine yardımcı olur.

22. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi, 112'nin aranması, sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.

23. Üst yönetimin vereceği kadro ve pozisyonuna uygun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.

24. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

25. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

26. Görevde olmadığı zamanlarda görev koordinasyonunu kendisi sağlayarak görevlerini diğer klinik hemşiresine devreder. İkinci hemşire olmayan kliniklerde hemşirenin görevlerini hiçbir aksaklığa neden olmadan tabloda belirtilen personeller



HEMŞİRE GÖREV TANIMI



Doküman Kodu
K.KU.GT.14

Yayın Tarihi
06.01.2020

Revizyon Tarihi
19.11.2020

Revizyon No
01

Sayfa No./Sayfa Sayısı
3 / 4

	koordineli bir şekilde yürütürler. 27. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ● Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. ● Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	● 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. ● Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. ● Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler	✓ Temel/orta/ ileri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Sabırlı olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Stres yönetimi ✓ Temsil kabiliyeti

	HEMŞİRE GÖREV TANIMI			
Döküman Kodu K.KU.GT.14	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No./Sayfa Sayısı 4 / 4

	✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Yoğun tempoda çalışabilme ✓ Zaman yönetimi
--	--

Örnek İkame Personel Çalışması

Görevli personel	Sırası ile yerine öncelikle bakacak olanlar
Hemşire	Diğer hemşire / varsa sağlık teknikeri / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik hemşiresi veya sağlık teknikeri personeli
Sağlık Teknikeri	Diğer sağlık teknikeri / varsa hemşire / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik sağlık teknikeri veya hemşiresi
Klinik Sekreteri	İhtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik sekreteri yada fakülte sekreterinin görevlendireceği diğer büro personelleri
Klinik Temizlik Personeli	Varsa klinik temizlik ikinci personeli / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik temizlik personeli

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar, Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA