|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birimi** | Klinikler |  | **Bağlı Olduğu Yönetici** | Fakülte Sekreteri |
| **Görev Unvanı** | Hemşire | **Yerine Vekalet Edecek Kişi** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **GÖREVİN AMACI** |
| ASÜ ve Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı hemşirelik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR** |
| 1. Kalite Yönetim Sistemi tarafından oluşturulmuş ve çalışma alanı ile ilgili tüm prosedür ve talimatları bilmek ve uygulamakla yükümlüdür.
2. Çalışma sırasında İş sağlığı ve Güvenliğine ilişkin önlemleri alır. Koruyucu ekipman kullanır.
3. Bölümün sorun ve gereksinimleri ile ilgili Ana Bilim Dalı Başkanını bilgilendirir.
4. Ünitlerin dezenfeksiyon veya sterilizasyonunu sağlayarak hasta tedavisine hazır hale getirir.
5. Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) veya ameliyata hazırlar.
6. Hastaların tedavileri sırasında hekimi asiste eder.
7. Hekimin istemi ile hastaya medikal tedavi uygular.
8. Acil müdahale gerektiren durumlarda ilk yardım ekibinde yer alır.
9. Ameliyat ve klinik işleyişinde aseptik tekniklere uyar, uyulması konusunda ekip ile iş birliği yapar. Gerekli önlemleri alır.
10. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu’nun belirlediği etik ilkelerine uyar.
11. Hasta eğitimlerinde rol alır.
12. İlaç ve sarf malzemenin depodan istemini yapar ve bölüme gelen malzemeyi yerleştirir.
13. Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin imha veya iade amacıyla depoya iletilmesini sağlar.
14. Atıkların Atık talimatına uygun olarak atılmasını sağlar.
15. Steril teknikleri uygular ve uygulatır. Şüphe duyulan kontaminasyonlarda malzemeyi ortamdan uzaklaştırır.
16. Enfeksiyonların önlenmesi için gerekli önlemleri alır.
17. Hasta muayene ve tedavisinde kullanılan kirli malzemeyi Sterilizasyon Birimine teslim eder.
18. Sterilizasyon Biriminden gelen steril malzemeyi teslim alır.
19. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının yapılması amacıyla arıza bildiriminde bulunur ve onarımını takip eder.
20. Çalıştığı bölümün temizliği ve düzeninden sorumludur.
21. Bölümdeki tüm diş üniteleri ve cihazların günlük ve haftalık temizlik ve bakımlarının yapılmasını sağlar.
22. Yapılan temizlik ve bakımlara ilişkin formların düzenli olarak doldurularak imzalanmasının takibini yapar.
23. Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.
24. Yönetim tarafından belirlenen kıyafeti giyer.
25. Mesai saatlerine uyar.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |