
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.91	Yayın tarihi 12.10.2022	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2



KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Hemşire
	Amir ve Üst Amirler	Klinik Bilimler Sorumlu Hemşiresi, Fakülte Sekreteri, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen " Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevlerini eksiksiz yerine getirerek, bağlı olduğu bölüme alakalı hemşirelik faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatla kullanılmamasına dikkat eder.
3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar ve bu doğrultuda klinik çalışanlarına talimatlar verir.
4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere, gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.
5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirir. Gerekli hallerde klinik bilimler sorumlu hemşiresini bilgilendirir.
6. Klinik bilimler sorumlu hemşiresinin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
7. Eysel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.
8. Kliniğinde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla gerekli yazışmaları yapar.
9. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma tarihini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.
10. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirerek temini için gerekli talepte bulunur.
11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
12. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini, 112'nin aranmasını ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar. Gerekli hallerde Anabilim Dalı Başkanına da bilgi verir ve aldığı talimata göre işlem yapar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.91	Yayın tarihi 12.10.2022	Revizyon No 0	Revizyon tarihi -	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

13. Klinik bilimler sorumlu hemşiresinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

14. İş Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. Hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri alır.

15. Klinik bilimler sorumlu hemşiresi tarafından verilen eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Klinikte çalışan tüm idari personelin eğitimine destek verir ve katkıda bulunur.

16. Klinik bilimler hemşiresi tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.

17. Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

18. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlarda yer alan görevleri ile ilgili yönetmeliklere uygun görev icra eder.

19. Personel mesai çalışma saatlerini hazırlar. Personel izinlerinin 1 ay önceden planlayarak klinik bilimler sorumlu hemşiresine bilgi verir.

Yetkileri

1.Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan