



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
HEMŞİRE GÖREV TANIMI

Doküman No	KU.YD.17
Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2022
Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Hemşire
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı, Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı hemşirelik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. - Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. - Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasını, sayımını yapıp teslim formu ile MSÜ ünitesine eksiksiz gönderilmesini sağlar. - MSÜ ünitesinden gelen steril aletlerin sayımını yapıp teslim alır. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve barkod okuyucu ile hasta dosyasına tanımlanmasını sağlar. - Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirir. - Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. - Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar. - Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla, arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. - 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. - Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar. - Kliniğe gelen hastaların tedaviye hazırlanması, tedavi esnasında hekime gerekiyorsa asiste edilmesi ve bu hastalarının uygun süre ve şekilde takibinin yapılmasını sağlar. - Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini, 112'nin aranmasını ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar. - Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar. - Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	