

	T.C. D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ HASTA BAKICI GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.31
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/2

Görevin Adı	Hasta Bakıcı
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	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi bünyesindeki kliniklerde görevli Hasta bakıcı personelin nasıl çalışacağını tanımlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Çalışan hastabakıcı personelin mesai saati, haftalık çalışma listesine göre Başhemşire tarafından hazırlanır. Kurum Yöneticisi yada kurumun uygun gördüğü kişi yada birim tarafından çalışılan liste onaylanır. Her ayın bitiminde fazla çalışılan mesai saatleri kurum inisiyatifinde olmak şartı ile izin olarak kişiye verilir. - Hasta alımından sonra ünitlerin temizliğini yapar.-Kliniklerin düzenini ve tertibini sağlar. Eksilen, kırılan arıza veren cihaz yada malzemeleri Klinik Hemşiresine bildirir. - Kliniğin ihtiyacı olan malzeme eksikliklerini ilgili birimlerden temin eder. Temiz-kirli malzemeleri ilgili birimlere taşır, klinikte çalışan hekim ve hemşirenin istediği malzemeleri zamanında temin eder. - Yatan ve yatışı yapılacak olan hasta dosyalarını sekreterliğe ve doktora ulaştırılmasını sağlar. Klinikteki işleyişi bozmayacak şekilde kırtasiye malzemelerinin temin edilip, çoğaltılması gereken evrakları fotokopi çektirir. - Pansumanda kullanılan kirli malzemeleri steril edilmesi için sterilizasyon ünitesine götürür. Yıkayıp paketler. Malzemeleri sayarak teslim eder ve sayarak teslim alır. Tekrar kullanılması için kliniğe getirir. Doğru şekilde yerlerine yerleştirir. - Klinik hemşiresinin istediği malzemeleri bölüm mutemetine onaylatır. Ana depodan getirir ve doğru şekilde yerlerine yerleştirir. - 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. - 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 ulaşılabilir 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 klinik doktor ve/veya hemşiresinin isteğine göre hasta odasında aspiratörü vakum devresine takarak hazırlar. Yatağı yerden sedye seviyesine yükseltir, ara kaydırma tahtasını yatak üzerine koyarak hasta transferine hazır duruma getirir. - 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. - Ameliyattan çıkan ve yatan hastalara, klinik doktorunun istemine göre, klinik hemşiresinin gözetimi altında hastaya uygun şekilde pozisyon verir. - Ameliyat bitiminde kliniğe alınan hastaların kirli çamaşırlarını kirli arabasına koyup tıbbi atıkları ilgili	

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ HASTA BAKICI GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.31
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 2/2

çöp kovalarına atar. Hastayı yatağına aldıktan sonra, hastanın altında kalan yeşil örtüleri alıp kirli sepetine atar. Kirli sepetinde biriken tekstil malzemelerini çamaşırhaneye sayarak teslim eder ve sayarak teslim alır.

13. 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.
14. Yemek saatlerinde hastalara yemeklerini dağıtır. Kirli tabakları hasta odasından toplar ve mutfak görevlisine teslim eder.
15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu