

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.91	Yayın tarihi 12.10.2022	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 01.11.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 3

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

Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen “Miyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere” uygun olarak; aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevlerini eksiksiz yerine getirerek, bağlı olduğu bölümle ilgili hemşirelik faaliyetlerini, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlar, sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur. Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izler, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatla kullanılmamasına dikkat eder.
- Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması, temizlenmesi, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere, gerekli şekilde dağıtılmasını sağlar.
- Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik imza föylerini kontrol eder, kliniğin bütün temizliği, dezenfeksiyonu ve bunların devamlılığını sağlar. Gerekli hallerde Anabilim Dalı Başkanı ve Dekanlığı bilgilendirir.
- Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.91	Yayın tarihi 12.10.2022	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 01.11.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 3

8. Anabilim Dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların, onarımının sağlanması amacıyla gerekli yazışmaları yapar.

9. Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma tarihini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Miadı yakın olan ilaç ve malzemeleri öncelikle kullanır. 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 gerekli talepte bulunur. İhtiyaç duyulan sarf malzeme ve ilaç yoksa ilgili birimlere bilgi verir ve temin eder. Gelen sarf malzeme ve ilaçları istediği sayı ile uygunluğunu kontrol ederek klinik dolaplarına yerleştirir. Bu malzemeleri koyduğu dolapların temizlik ve düzeninden sorumludur.

11. Demirbaşları uygun şekilde kullanır, kullanılmasını sağlar.

12. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yaptıktan sonra klinik sorumlu hekimini bilgilendirerek mavi kod verilmesini, gerekli durumlarda ise 112'nin aranmasını sağlar. Gerekli hallerde Anabilim Dalı Başkanına da bilgi verir ve aldığı talimata göre işlem yapar.

13. Ünit tablasına muayene ve/veya tedavi setini, hasta önlüğünü, pet bardağı, suction vs temin eder. Hekimin tedavi esnasında gerekli malzemenin teminini sağlar (Siman, kompozit vs).

14. Hastanın tedavisi bittikten sonra; ünitin ve kreşuarın dezenfeksiyonunu destek personeline yaptırır. Bir sonraki adımda ise Klinik hemşiresi; airatör, mikromotor reflektör kolu, ünit tablası, ışık tabancası gibi hekimin temas ettiği/kullandığı diğer malzemelerin tekrar dezenfeksiyonunu sağlar.

15. Çalışma esnasında karşılaştığı Kesici-Delici alet yaralanmalarını otomasyon sisteminde olan "Kalite Güvenlik Formları" sekmesinden "Güvenlik Formları" kısmından kaydeder ve enfeksiyon hemşiresine bildirir. Hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri alır.

16. Anabilim dalı başkanının veya Dekanlığın vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dökümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumluluklarını yerine getirir. Planlı eğitimlere katılır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.91	Yayın tarihi 12.10.2022	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 01.11.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 3

17. Sterilizasyon malzemeleri ile ilgili herhangi bir uygunsuzluk gördüğünde “Sterilizasyon Uygunsuzluk Bildirim Formu” ile uygunsuz malzemeyi enfeksiyon hemşiresine gönderir. Otomasyon sisteminde olan “DİF Formları” sekmesinden kaydeder.

18. Klinikte hastalara kullanılan frezler, kanal eğeleri vb. sterilizasyonunu takip eder. Gönderilmesini sağlar. Petri kutularının düzenlenmesinden ve gerekirse etiketlenmesinden sorumludur.

19. Klinikte kullanılan amalgam partiküllerini, destek personeline amalgam şişesinde birikmesi için toplar. Atıkların doğru ayrıştırılmasından sorumludur.

20. Kılık kıyafet kurallarına uyar. Yaka kartını takar. Mesai giriş-çıkışlarına ve hijyen kurallarına uygun hareket eder.

21. İş Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

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

23. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bu kanunlarda yer alan görevleri ile ilgili yönetmeliklere uygun şekilde görevini yapar.

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.