


	<b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> ENFEKSİYON HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.25	2019	1	16.10.2024	1/2

<b>BİRİM:</b> Enfeksiyon Birimi
<b>BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:</b> Fakülte Sekreteri
<b>BİRİMİN AMACI:</b> 1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, enfeksiyon kontrol ve temizlik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
<b>BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ</b>
<b>UNVANI:</b> Hemşire
<b>VEKİLİ:</b> Fakülte Sekreteri tarafından görevlendirilecek diğer personel
<b>NİTELİKLERİ:</b> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek. 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 5. Lisans mezunu olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI:</b> 1. Enfeksiyon kontrolüne ilişkin politika, prosedür ve programların oluşturulması ve geliştirilmesi çalışmalarına aktif olarak katılır. 2. Çalışmaları için gerekli kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı ve niteliklerini belirler. 3. Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunlar konusunda Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile bilgi alışverişinde bulunur. 4. Enfeksiyon kontrol politikaları, uygulamaları, enfeksiyonların belirlenmesi izolasyonu bunlara ilişkin sorunlar konusunda sağlık çalışanları ile görüşür/izler. 5. Kurum politikaları doğrultusunda tüm çalışanlara tarama yapılmasını sağlar, enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları tespit eder. 6. Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik eğitim hemşiresi ile iş birliği yapar, önerilerde bulunur. 7. Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasında aktif görev alır. 8. Enfeksiyon kontrolüne ilişkin kayıtları tutar, düzenli olarak gözden geçirir, sonuçlarını yorumlar, Dekanlığa ve komiteye rapor eder. 9. "5 Endikasyon Kuralı Gözlem Formu" ile çalışanlara yönelik haberli gözlemler yapar. 10. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin verdiği



## BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

### DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

#### ENFEKSİYON HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.25	2019	1	16.10.2024	2/2

yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu'nun belirlediği etik ilkelerine uyar.

11. Görevini yerine getirirken diğer kurum ve kuruluşlardaki Enfeksiyon Kontrol Hemşireleri ile iletişim halinde olur.
12. Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır, bilimsel yayınları takip eder.
12. Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
13. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
14. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.
15. Görevlerini yaparken amirler, memurlar, hastalar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranır, hiçbir sürtüşme ve tartışmaya girmez.
16. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
17. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
18. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
19. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
20. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
21. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye ÜBYS üzerinden vekalet bırakır.
22. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
23. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
24. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ:**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.