|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Anabilim Dalı |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Anabilim Dalı hemşirelik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Hemşire |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur. 2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israfına mani olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder. 3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasının, temizlenmesinin, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak; sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemlerinin gerçekleştirilmesinin kontrolünü sağlar. 4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını kontrol eder. 5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninin kontrolünden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirir. 6. 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. 7. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla ilgili hekimi bilgilendirir. 8. Ünitin ve çevrenin temizliğinin personel tarafından uygun yapılıp yapılmadığının kontrollerini yapar. Temizlik işleri için personeli koordine eder, bilgilendirir. 9. Hastaları tedaviye veya ameliyata hazırlar, ameliyat ve tedavi esnasında hekimi asiste eder. 10. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yapar, gerekli görürse mavi kod verir. 11. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 12. Hemşirelik faaliyetlerine ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 13. Kullanılan sarf malzemelerin zamanında temin edilebilmesi için bitmeden çalıştığı bölümü bilgilendirir. 14. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 15. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 16. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır. 17. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 18. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 19. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen görev alanı ile ilgili ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 20. 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. |