

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	MERVE YILDIRIM
	UNVANI	HEMŞİRE
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	GÖREV TANIMI	<p>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu, TOGÜ-Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi, TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyeye tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hasta tedavi hizmetlerinde ilgili anabilim dalının tüm hasta bakılan bölümlerinde her türlü dental müdahalede hekime gereken malzemelerin hazırlanmasında ve asiste etme gibi konularda yardımcı olur. (poliklinik, lokal ameliyathane, genel ameliyathane, sedasyon ünitesi vb.).2. Travma hastalarının tedaviye hazırlanması, tedavi esnasında hekimin asiste edilmesi, hastaların uygun süre ile takibinin yapılmasını sağlar.3. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi, acil durum bildirimini yapılmasını ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.4. Gerekli hallerde tedavi altındaki hastaya order edilen ilaçları uygular ve hastanın takibini yapar.5. Tüm uygulama ve işlemleri, hasta hakları ve etik kurallar doğrultusunda yapar.6. Cerrahi işlem öncesinde, sırasında ve sonrasında aseptik tekniklere uyar / uyulması konusunda ekip ile işbirliği yapar.7. Cerrahi işlemin özelliğine göre steril ve steril olmayan malzemeleri cerrahi işlem öncesinde hazırlar, steril olan malzemelerin sterilitesini kontrol eder.8. Steril teknikleri uygular, gözler ve uygular. Şüphe duyulan kontaminasyonlarda malzemeyi ortamdan uzaklaştırır.9. Cerrahi işlem odasının bir sonraki işleme hazırlanması amacı ile temizlik personellerini yönlendirir ve denetler.10. Bir sonraki ameliyat günü için gerekli hazırlıkların yapılmasını (steril malzeme vb.) sağlar ve denetler.11. Bölümün araç-gereç, aletlerinin bakım ve korunmasını sağlar. Bozuk ve fonksiyon göremeyen alet ve malzemeleri birim sorumlusuna bildirir.12. Tüm gerekli malzeme ve donanımı hizmete hazır bulundurur. Bunların usulüne uygun kullanılmasını, korunmasını takip eder.13. Her hastadan sonra ünit örtüsünün değiştirilmesinden ve steril hasta setinin ünite yerleştirilmesinden sorumludur.14. Kullanılan dental malzemelerin sterilizasyon takibini yapmakla sorumludur.15. Kirli aletlerin eksiksiz olarak ve kurum tarafından belirlenen sistem içerisinde merkezi sterilizasyon ünitesine teslim edilmesi ve steril aletlerin teslim alınmasını kontrol ve takip etmele

	<p>sorumludurlar. Aynı şekilde bu görevler genel ameliyathane, sedasyon ünit</p> <p>16. Aerator, anguldruva, piyasemen gibi cihazların günlük bakımını kontrol etmekten sorumludur.</p> <p>17. Tüm cihazları azami özen göstererek, kullanım talimatına uyarak kullanmakla sorumludur. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim yaparak, ilgili cihazın onarımının yapılmasını sağlar.</p> <p>18. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.</p> <p>19. Çalıştığı birimin temizliğinin ve düzeninin sağlanması ve kontrolünden sorumludur.</p> <p>20. Atıkların ayrıştırılarak atılmasının kontrol ve takibinden, gerekli hallerde personel eğitiminden sorumludur.</p> <p>21. Kurum varoluş sebebi, ufku, değerleri ve kalite politikasını bilmek ve uygulamakla sorumludur. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>22. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırır.</p> <p>23. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>24. Enfeksiyon Kontrol Komitesinin önerilerine uyar, uyulmasını sağlar.</p> <p>25. Hasta ve çalışan güvenliği ile ilgili raporları tutar, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması için çalışma başlatır.</p> <p>26. Yeni başlayan öğrencilerin işe uyumunda rehberlik eder, eğitimlerine katkıda bulunur.</p> <p>27. Dekanlık tarafından belirlenen kıyafeti giyer ve kişisel temizliğine dikkat eder.</p> <p>28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>29. Anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yap</p> <p>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</p>
SORUMLULUK ALANI	KLİNİK
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-SİSOFT
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın
Prof. Dr. Ataç ÇELİK
Dekan V.