



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: UA.GT.33

YAYIN TARİHİ: 07.05.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 3

Birim	ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Klinik Hemşiresi
Üst Amir, Amir	Başhekim, Başhekim Yrd., AD Öğr. Üyeleri, Hastane Müdürü
Görev Devri	Diğer Yetkin Hemşire veya Ağız Diş Sağlığı Teknikeri
Sorumluluk Alanı	Klinikler

Görevin Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Diş üniteleri ve bileşenlerini (fotöy, kreşuar gibi) hasta tedavisine hazır hale getirmek, hasta bakımının bir parçası olan ünitelerin dezenfeksiyonunu yapmak,
- ❖ Hastaları tedaviye (önlük, sakşın vb.) veya ameliyata hazırlamak,
- ❖ Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olmak,
- ❖ Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygulamak ve takibini yapmak,
- ❖ Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibi yapmak ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ❖ Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasına, temizlenmesine, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- ❖ Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- ❖ Ünitelerle ilgili tespit edilen problemleri tutanak altına alıp idareye bildirmek,
- ❖ Aeratör, mikromotor vb. araçların gerekli bakımlarını her gün yapmak/yaptırmak,
- ❖ Eysel, tıbbi ve tehlikeli atıkların ayrılarak atılmasını denetlemek,
- ❖ Çalıştığı kliniğin temizliğini ve düzenini sağlamak ve denetlemek,
- ❖ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol etmek, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak,
- ❖ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla birim sorumlusunu bilgilendirmek.
- ❖ Enfeksiyon ve kazalara karşı güvenli bir çevre sağlamak, izolasyon gereken hastalar için gerekli tedbirleri almak. Enfeksiyon belirtileri saptandığında enfeksiyon hemşiresine bildirmek,
- ❖ Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlamak,
- ❖ Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: UA.GT.33

YAYIN TARİHİ: 07.05.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,
- ❖ Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- ❖ Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek ve arıza takibini yapmak,
- ❖ Mesai saatlerinde, yönetim tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri (alt ve üst bordo forma) giymek,
- ❖ Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunmak,
- ❖ Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- ❖ Özü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- ❖ İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- ❖ Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- ❖ Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- ❖ Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- ❖ Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- ❖ Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- ❖ Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek, çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- ❖ Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- ❖ Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına engel olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
- ❖ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- ❖ Kurum içinde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ
KLİNİK HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: UA.GT.33

YAYIN TARİHİ: 07.05.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 3 / 3

talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

- ❖ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, kişisel koruyucu donanımı kullanmak,
- ❖ Amirleri tarafından verilen klinik işleyişi ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- ❖ Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken ilgili yasa ve yönetmeliklere, Başhekim ve yardımcısı, Hastane Müdürü ve yardımcısı, bağlı olduğu anabilim dalı başkanı ile diş hekimlerine karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Sağlık eğitimi veren okulların Hemşirelik programından mezun olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Diş Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Başhekim