



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI ENFEKSİYON HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.43

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	ENFEKSİYON HEMŞİRESİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Enfeksiyon kontrolüne ilişkin politika, prosedür ve programların oluşturmak ve geliştirilmesi çalışmalarına aktif olarak katılmak,
- Çalışmaları için gerekli kaynak, olanak, araç-gereçlerin sayı, niteliklerini belirlemek ve plan yapmak,
- Enfeksiyon kontrol programlarının geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunlar konusunda Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile bilgi alışverişinde bulunmak,
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlamak,
- Enfeksiyon kontrol politikaları, uygulamaları, enfeksiyonların belirlenmesi ve izolasyonu ile bunlara ilişkin sorunlar konusunda sağlık çalışanları ile görüşmek ve izlemek,
- Enfeksiyon kontrolü kural ve düzenlemelerine uyulması konusunda hemşirelerle işbirliği yapmak,
- Enfeksiyon kontrol önlemlerinin Fakülte politikalarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, Fakülte çalışanlarına enfeksiyon kontrolüne ilişkin bilgi vermek, izlemek ve gerekli birimlerle işbirliği yapmak,
- Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik) değerlendirmelerini yapmak ve geri bildirimde bulunmak.
- Enfeksiyon ile ilgili oluşan iş kazalarına ait raporları tutmak/tutulmasını sağlamak ve ilgili birimlere bildirmek,
- İş doyumu ve motivasyonunu yükseltici düzenlemeler yapmak,
- Kurum politikaları doğrultusunda tüm çalışanlar arasında tarama yaparak enfeksiyon potansiyeli ve belirtisi olanları tespit etmek. Çalışanların enfeksiyona maruz kaldığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasında aktif görev almak,
- Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine, önerilerde bulunmak, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılmak,
- Kurum politikaları doğrultusunda enfeksiyon kontrolüne ilişkin kayıtları tutmak, düzenli olarak gözden geçirmek, sonuçlarını yorumlamak ve amirlerine ve enfeksiyon komitesine rapor etmek,
- Enfeksiyon kontrolü ve hemşirelik hizmetleri konularında araştırma yapmak ve yapılan araştırmalara katılmak,
- Tüm çalışanların ve öğrencilerin Hepatit ve diğer aşularının takibini yapmak,
- Mesleki gelişimi için seminer, kongre, toplantı ve benzeri etkinliklere katılmak, bilimsel yayınları takip etmek,
- Üç ayda bir çalışmalarını değerlendirmek, raporlarını hazırlamak ve amirlerine ve komiteye sunmak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI ENFEKSİYON HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.43

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Uygun dezenfektan ve antiseptiklerin seçiminde ve mikrobiyolojik yönden araştırılmasında görev almak, enfeksiyon komite ile birlikte kullanım yerlerini belirlemek, antisepsi, dezenfeksiyon-sterilizasyon konularında standart oluşturma çalışmalarına katılmak ve bu konuda meslektaşlarını eğitmek,
- Atıkların toplanması, taşınması ve depolanması sürecini enfeksiyon kontrolü açısından izlemek,
- Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak,
- Yapılan çalışmalar esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak,
- 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,
- Mesai saatlerinde, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri (alt lacivert, üst beyaz 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 izni 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 yazılı olarak 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,
- 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 mâni olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına 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,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,



PERSONEL GÖREV TANIMI ENFEKSİYON HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.43

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

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

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- İletişime açık olma
- Planlama ve organizasyon yapabilme

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Dış Hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI ENFEKSİYON HEMŞİRESİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.43

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/4

➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.