

GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	11
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Hemşire
3. Görev Unvanı	Hemşire
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri Klinik Simülasyon Merkezi Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Hemşirelik mesleğinin tüm gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.2. R-SİM de her türlü tıbbi uygulamalarda ve eğitimlerde ilgili öğretim üyesine yardımcı olmakla yükümlüdür.3. Merkezin fiziksel yapısı, donanımı ve işleyişi konusunda yönetime gelişmelere katkıda bulunacak önerilerde bulunur.4. Merkezin düzeninden, işleyişinden eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetleri kapsamında da sorumludur. İdare tarafından uygun görüldüğünde simülasyonla ilgili merkez dışındaki bilimsel etkinliklere katılır.5. Toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek verir ve katkıda bulunur. Merkezde verilecek olan eğitimlerin her türlü hazırlık aşamasına ve eğitimler sırasındaki uygulamalara yardımcı olur.6. R-SİM de sağlık eğitim hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, simülasyon komisyonu kararları ve yönergesi çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.7. Eğitimler esnasında her fakülte/yüksek okuldan öğretim üyesi/öğrencinin eğitim alması ve verilmesinde faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.8. Sınavlara gerekli görüldüğünde iştirak eder. Bu bağlamda sınavlarla ilgili, kayıtlarla ilgili her türlü gizliliğe riayet eder.9. Merkezin temizliği, kirli çamaşırların yıkatılması, temizlik personeli tarafından yapılacak olan temizlik, dezenfeksiyon işlemlerinin WC, paspas odaları, depolar, soyunma odaları da dahil olmak üzere denetlenmesi, bölüm bazlı temizlik planlarının yapılması ve temizlik personelinin eğitilmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.10. Çamaşırların/örtülerin yıkatılmasında hastane ile irtibata geçer.11. Mutfak malzemelerinin, temizlik malzemelerinin, çöp poşetlerinin, eldiven, sıvı sabun, kağıt havlu vs istenmesi ve teminini kendisinin kontrolünde temizlik personeli ile birlikte yapar.12. Temel beceri eğitimlerinde kullanılacak olan sütür ipliği (miyadı geçmiş olabilir), spanç, gibi malzemelerin temininde



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	11
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/2

ya da yine hastanede miyadı geçmiş ya da kullanımdan çıkarılmış olan malzemeleri merkeze alma gibi konularda direktörün bilgisi dahilinde hastane ile irtibata geçer ve koordinasyonu sağlar.

13. Tıbbi sarf malzemelerin belirlenmesi ve istemlerinin yapılmasından sorumludur.
14. Sarf deposunun kontrolünü yapmakla yükümlüdür.
15. Merkezin ısı takip çizelgelerini günde en az 2 kez kontrol etmekle yükümlüdür.
16. Yükümlü ve yetkili olduğu tüm işleri kayıt altına almaktan sorumludur.
17. Tüm personel her eğitim sonrası ve haftada bir kez (Cuma günü) tüm merkez depolar, paspas odaları da dahil olmak üzere kontrol edilir.
18. Tüm personel kalite ve akreditasyon süreçlerine yönelik çalışmalara katılır ve öz değerlendirme ekibinde yer alır.

HAZIRLAYAN
Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Tıp Fakültesi Dekanı