



REVİR HEMŞİRELERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.011
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Revir Hemşireleri
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı, Sağlık Hizmetleri Koordinatörü
Astları:	
Vekâlet Eden:	
Görevin Kısa Tanımı:	Sağlık Hizmetleri Koordinatörü 'nün verdiği talimatlar doğrultusunda personel ve öğrenciye 1. Basamak sağlık hizmetlerinin verilmesi. Üniversite bünyesindeki personel ve öğrenciye acil durumlarda ilk müdahalelerinin yapılarak, gerektiğinde bir üst sağlık kuruluşuna sevk kararını İşyeri hekimine danışarak verilmesi. Ayakta tedavi alabilecek hastalara tedavilerini yapılması ve revir defterine işlenmesi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Revirde bulunan ilaç dolabı, pansuman arabası ve acil durum çantasında bulunan tıbbi malzemelerin kontrollerinin rutin olarak yapılması, 2. Tüm tıbbi malzemelerin sterilizasyonlarının sağlanması, 3. Revire başvuran hastalara şikayetleri doğrultusunda yardımcı olunması ve uygulanan tedavilerin protokole kaydedilmesi, (tansiyon almak, pansuman yapmak, enjeksiyon yapmak, sıcak-soğuk uygulamaları yapmak, ateş-nabız ölçmek, işyeri hekimi onayı ile ilaç vermek vb.) 4. Hasta sevklerinin protokole kaydedilmesi, 5. Ayarda tedavi ve sevk alan hasta sayılarının istatistiklerinin tutulması, 6. Kullanılan ilaç ve malzemelerin gerekli portallara kayıtlarının yapılması, 7. İşyeri hekimine refakat edilmesi, 8. Tüm personelin periyodik muayene formlarının yıllık olarak oluşturulması, 9. Gerekli olabilecek ilaç ve tıbbi malzeme listesinin yıllık olarak hazırlanması,
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Hemşirelik bölümü lisans mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. Sağlık Bilimleri Hemşirelik bölüm mezunu olması 2. En az iki yıl tecrübesi olması 3. İletişim becerisinin iyi olması 4. Stres ve Kriz yönetimi becerisinin olması 5. Takım çalışmasına ve esnek çalışma saatlerine yatkın olması

Kurum İçi Kademesi:	14
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	