|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Hemşire |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Verilen talimatlar doğrultusunda personel ve öğrenciye 1. Basamak sağlık hizmetlerini verir. Üniversite bünyesindeki personel ve öğrenciye acil durumlarda ilk müdahalelerini yapar, gerektiğinde bir üst sağlık kuruluşuna sevk kararını İşyeri hekimine danışarak verir. Ayakta tedavi alabilecek hastalara tedavilerini yapar ve revir defterine işler. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Revirde bulunan ilaç dolabı, pansuman arabası ve acil durum çantasında bulunan tıbbi malzemelerin kontrollerini rutin olarak yapmak, 2. Tüm tıbbi malzemelerin sterilizasyonlarını sağlamak, 3. Revire başvuran hastalara şikayetleri doğrultusunda yardımcı olmak ve uygulanan tedavilerin protokole kaydetmek, (tansiyon almak, pansuman yapmak, enjeksiyon yapmak, sıcak-soğuk uygulamaları yapmak, ateş-nabız ölçmek, işyeri hekimi onayı ile ilaç vermek vb.) 4. Hasta sevklerinin protokole kaydetmek, 5. Ayakta tedavi ve sevk alan hasta sayıların istatistiklerini tutmak, 6. Kullanılan ilaç ve malzemelerin gerekli portallara kayıtlarını yapmak, 7. İşyeri hekimine refakat etmek, 8. Tüm personelin periyodik muayene formlarının yıllık olarak oluşturmak, 9. Öğrencilere ve personele yönelik temel sağlık taramaları ve periyodik kontrollerde görev almak, 10. Üniversitenin düzenlediği spor faaliyetleri veya etkinliklerde sağlık açısından gerekli önlemlerin alınmasına destek olmak. 11. Gerekli olabilecek ilaç ve tıbbi malzeme listesini yıllık olarak hazırlamak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Hemşirelik bölümünden ön lisans veya lisans mezuniyet derecesi gereklidir. * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 2 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * İletişim becerisinin iyi olması, * Stres ve kriz yönetimi becerisinin olması, * Takım çalışmasına ve esnek çalışma saatlerine yatkın olması. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/11 |
| **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:** | |