

ÜNVAN:

Hemşire_

ORGANİZASYONEL BİRİM:

İdari İşler Direktörlüğü

BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:

İdari İşler Direktörü

BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:

Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

MEF Üniversitesi çalışanları ve öğrencilerinin sağlıklarının korunması, acil durumlarda gerekli ilk müdahalenin yapılması ve ihtiyaç halinde kişinin en doğru şekilde ilgili sağlık birimine yönlendirilmesinin sağlanması

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Sağlık ünitesinin düzenin, hijyen koşullarına uygun şekilde dezenfekte edilmesinin sağlanması,
- Sağlık ünitesindeki malzeme ve ilaç takibinin yapılması ve eksik olan malzeme ve ilaçların temin edilmesinin sağlanması,
- Acil durumlarda gerekli ilk müdahalenin yapılması; ihtiyaç halinde 112'nin çağırılması ve 112 Acil Ekibi gelinceye kadar hastaya refaket edilmesi,
- Gerekli hallerde ateş, nabız, tansiyon, şeker ölçümünün yapılması;
- Sağlıkla ilgili soruların cevaplandırılması ve hastaların uygun bir şekilde doktor ya da hastaneye (ihtiyaçları göz önünde bulundurularak) yönlendirilmesi,
- Pansuman yapılması ve yara bakımı,
- Hastaların tekerlekli sandalye veya sedye ile taşınması gereken durumlarda en uygun şekilde nakledilmelerinin organize edilmesi,
- Gelen hastalara ilişkin kayıtların tutulması,
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli hizmetlerin verilmesi; İşyeri Hekimine destek olunması,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hemşirelik hizmeti kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi
- Yöneticisi tarafından verilecek ve hemşirelik hizmeti kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	En az lisans mezunu (ilgili bölümlerden mezun)
Tecrübe:	En az 3 yıl acil servis deneyimine sahip, Sağlık Bakanlığı mevzuatına hakim, 6331 İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına hakim İlk yardım sertifikasına sahip,

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

	ISO Kalite Standartları mevzuatına hakim
Yabancı Dil:	Tercihen İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar :	MS Office programlarını kullanabilen

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	0
Vekili:	---

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık