



## Hemşire Sorumlusu İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0083
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bakım ve tedavi hizmetlerinin eksiksiz olarak yapılabilmesi için günlük denetleme ve gözlemlene yapılır.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	Sağlıkta Kalite Standartları Prosedürleri
↓		
Hemşire ATT ve birim personellerinin mesai saatleri ve iş verimlerinin denetimi günlük olarak yapılır.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	657 Sayılı Devlet Memurları ve 6857 Sayılı İş Kanunu
↓		
Kuruma yeni başlayan personel veya yer değişikliği söz konusu ise oryantasyon eğitimi yapar.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	Fakülte Oryantasyon Eğitim Planı
↓		
Kurumun ihtiyacı olan ilaç ve sarf malzemelerin açılıyet sırasına göre temininin sağlanmasına yardımcı olur.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	
↓		
Yönetimin aldığı karar ve kuralları ilgili birimlere ve personele iletir.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	
↓		
Hemşirelik tıbbi süreçleri mevzuata göre ve kesintisiz yürütülmesi sağlanır.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	Sağlık Bakanlığı Hemşirelik Yönetmeliği
↓		
Kalite birimi ile gerekli olan durumlarda komite çalışmalarına katılır	G.Ü. Dış Hek. Fak. Sorumlu Hemşire	
↓		
Birimlerde kendisine bağlı olan personelin izin takibini yapar, işleyişin aksamaması için klinikler arası personel görevlendirmesi yapar.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Fakülte Sekreterliği ve Sorumlu Hemşire	Fakülte Yıllık ve Saatlik İzin Formları
↓		
Kurum içi yaşanan aksaklıkları ve olumsuzlukları fakülte yönetimine bildirir.	G.Ü. Dış Hek. Fak. Dekan, Fakülte Sekreterliği ve Sorumlu Hemşire	