



## Hemşire Sorumlusu Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.011
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/ Koordinasyon Hizmetleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Hemşire
<b>3. Görev Unvanı</b>	Hemşire Sorumlusu
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre Fakülte kliniklerinin işleyişini sağlamak üzere gerekli ihtiyaçları zamanında tespit eder, bunların temin ve gerekli koordinasyonunu sağlar.</p> <p>5.2. Kendisine bağlı birimlerin ihtiyacı olan ilaç ve malzemelerin gereklilik ve aciliyet seviyelerini saptar, gerekçelerini yönetime sunarak teminini sağlar. Kullanılan malzeme ve ilaçların amaca uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetler.</p> <p>5.3.Sorumlu olduğu personele sağlığının korunması ve iş güvenliğine yönelik önlemler alınması konusunda uyarılarda bulunur, takip eder ve koruyucu ekipmanlarının kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.4. Hekimlerin hasta bakım ve tedavi ile hizmetleri ile ilgili taleplerinin yerine getirilmesi için gerekli olan organizasyonu sağlar.</p> <p>5.5. Kendisine bağlı personelin görev dağılımı, çalışma çizelgesi ve izin belgelerini onaylar.</p> <p>5.6. Kuruma yeni katılan hemşirelerin oryantasyon programında planlanan eğitimleri almasını sağlar.</p> <p>5.7. Birimler içindeki kendisine bağlı personelin yer değişiklikleri ile ilgili yönetime öneride bulunur.</p> <p>5.8. Yataklı serviste yatan hastaların bakım kalitesini değerlendirmek sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere periyodik olarak ünite ziyaretleri yapar. Hasta izleme kayıtlarını inceler, hasta bakımını gözleyerek değerlendirir.</p> <p>5.9. Merkezi Sterilizasyon ünitesini takip eder, ihtiyaç halinde depodan talep edilen malzemenin kontrol ve takibini sağlar.</p> <p>5.10. Kendisine bağlı birim ve personelin daha kaliteli hizmet sunmaları ve yeni gelişmeleri yakından takip edebilmeleri için gerekli olan hizmet içi eğitimi almalarına yardımcı olur. Bu doğrultuda hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerini ve eğitim programlarını hazırlar.</p> <p>5.11.Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</p> <p>5.12.Sorumlu olduğu personelin çalışma saatleri, nöbet çizelgelerini ve performans tablolarını düzenler ve kontrol eder.</p> <p>5.13.Sorumlu olduğu personelin sayısı, mesleki yeteneği, işe karşı tutumları ile ilgili değerlendirmeler yapar.</p> <p>5.14. Yeni alınan kurallar ve düzenlemelere ilişkin tüm ekibe bilgi verir ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>5.15. Görev alanıyla ilgili olarak ortaya çıkan yeni gelişmeleri takip eder ve uygun şekilde kuruma taşır.</p> <p>5.16. Enfeksiyon Komitesinin aldığı kararların uygulanmasını sağlar.</p> <p>5.17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirir.</p> <p>5.18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	