	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-82 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/4
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ İŞ GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı	: Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Çalıştığı Bölüm	: Hemşirelik Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi	: Genel Müdür
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Hemşirelik hizmetlerinde görev yapmakta olan tüm personel
Yerini Alacak Kişi	: Hemşirelik Hizmetleri Müdürü


2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hemşirelik hizmetleri faaliyetlerinin düzenli ve sorunsuz biçimde yürütülmesini sağlamaktır. Sorumlusu olduğu bölümün Klinik Eğitim hemşireliği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hemşirelik hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlar.
- Hemşirelik hizmetleri organizasyonu doğrultusunda görevli hemşirelerin mevzuata ve meslek ilkelerine uygun olarak görev yapmalarından, hemşirelik hizmetlerinin etkin ve verimli sunumundan sorumludur. İstenmeyen olaylar ve hatalı hemşirelik uygulamalarını önleyici tedbirleri alır, meydana gelen menfi olayların kaydının tutulmasını ve bildirilmesini sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerinde istihdam edilen personeli ilgili birimlere görevlendirir ve göreve uyumunu sağlar. Hizmet birimlerinde görevlendirilecek hemşirelerin sayısını ve niteliğini belirler.
- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili tüm kayıt sistemlerinin ve formların geliştirilmesini ve düzenli olarak kullanılmasını sağlar.
- Hemşirelerin bilgi ve deneyimlerini göz önünde bulundurarak görev dağılımlarının ve çalışma çizelgelerinin yapılmasını, izlenmesini sağlar ve onaylar. Göreve yeni başlayan hemşireler için eğitim hemşiresi ile beraber uyum eğitimi, görevdeki hemşireler için hizmet içi eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlar.
- Öğrenci hemşirelerin eğitimi için uygun çalışma ortamını oluşturur, öğretim elemanları ile işbirliği yaparak okul-hastane işbirliğini sağlar.
- Hemşirelerin mesleki gelişimleri için sürekli eğitimlerini destekler.
- Hemşirelik hizmetlerinin geliştirilmesi için yapılacak bilimsel araştırma faaliyetlerine destek olur. Hemşirelik hizmetleri bütçesinin planlanmasında yer alır.
- Hemşirelik hizmetlerine ilişkin stratejik çalışma planlarını yapar ve uygulanmasını sağlar.
- Hastane ve sağlık kurumlarının ilgili yöneticileriyle işbirliği yapar.
- Olağanüstü durumlarda afet planları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde, acil durum planlamaları yapar, protokol geliştirir ve/veya geliştirilmesini sağlar ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere


HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
TIBBİ DİREKTÖR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-82 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/4
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ İŞ GÖREV TANIMI	

ekibini hazırlar.

- Kurumunda görevi ile ilgili komite, konsey, yönetim kurulu toplantılarına üye olarak katılır.
- Kurum dışı, yurt dışı seminer, konferans gibi etkinliklere katılır ve hemşirelerin katılımını sağlar.
- Hemşirelerin sağlığının korunması ve iş güvenliğine yönelik önlemler alarak uygulanmasını ve kaza raporlarının tutulmasını sağlar.
- Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar, yapılmasını sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerinin her türlü kayıtlarının usulüne uygun tutulmasından, saklanmasından ve hasta dosyasında muhafazasından sorumludur.
- Özel ünite ve alanların görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasından sorumludur.
- Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli araç-gereçlerin sayı, niteliklerinin belirlenmesi ve temini için ilgili komisyonlarda görev alır/görevlendirir
- Kendisine bağlı bölüm ve birimleri temizlik ve hijyen bakımından kontrol eder, enfeksiyon riskini azaltıcı çalışmalar yapar.
- Yönetim tarafından istenilen her türlü konu ile ilgili çalışma yapar ve raporunu yönetime sunar.
- Kurum politikaları doğrultusunda geliştirilen performans değerlendirme kriterlerine göre, hemşirelerin gelişimlerine yönelik performans değerlendirmelerini yapar. Performans artırmaya yönelik tedbirleri alır ve uygular.
- Hemşirelik hizmetlerinin uluslararası standartlara göre yürütülmesi için gelişmeleri takip eder, inceleme ve araştırma yapar, bu konudaki çalışmaları destekler.
- Her düzeydeki yönetici hemşirelere çalışmalarında destek olur, danışmanlık yapmak üzere periyodik olarak toplantı düzenler ve kayıt altına alır.
- Hemşirelik hizmetleri ile ilgili yapılması gereken yasal bildirimlerin tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerinin diğer bölümlerle arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlar.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Bölüm bazlı göstergelerin aylık takip ve kaydını sağlar. Gereken durumlarda iyileştirmeleri yapar.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
TIBBİ DİREKTÖR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-82 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/4
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ İŞ GÖREV TANIMI	

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama sözü konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi, Kurum İçi Eğitimler,

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : Sağlık Meslek Lisesi/Hemşirelik yüksekokulu hemşirelik bölümü mezunu olmak

Deneyim : En az 2 yıl başhemşirelik(vb. yöneticilik) görevinde bulunmak

Özel İhtisas/Sertifika :Hemşirelik ve yönetimle ilgili sertifikalar tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Yeterli derecede yabancı dil

İşin Gerekirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, sır saklayabilme, güler yüzlü olmak, stres yönetimi, zaman yönetimi, yönetim ve organizasyon becerilerinin gelişmiş olması,

Kullanması Gereken Cihaz Ve Ekipmanlar : Kendi bölümü ile ilgili tüm tıbbi cihazlar


Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar
• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir
• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
TIBBİ DİREKTÖR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-82 Yayın Tarihi :01.03.2009 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :4/4
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ İŞ GÖREV TANIMI	

- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
TIBBİ DİREKTÖR	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM