

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-121 Yayın Tarihi :20.01.2021
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ İŞ GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/3

1. PERSONELİN

Unvanı	: Hemşirelik Hizmetleri Müdürü
Çalıştığı Bölüm	: Hemşirelik Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi	: Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Hemşirelik hizmetlerinde görev yapmakta olan tüm personel
Yerini Alacak Kişi	: Eğitim ve Enfeksiyon Hemşiresi

2. İŞİN TANIMI

Başhemşire'nin görevlendirdiği alanlarda hasta bakım hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve etkili görev yapmalarını sağlar, kontrol eder. Başhemşire'nin yetki devrinde bulunduğu alanlarda çalışır ve sonuçları ile ilgili bilgilendirir. Çalıştığı departmanda Klinik Eğitim hemşireliği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başhemşire'nin bulunmadığı hallerde kendisine vekalet eder.
- Hemşirelik hizmetlerine bağlı departmanların en üst düzeyde planlanması, örgütlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve koordine edilmesinde Başhemşire'ye yardımcı olur.
- Kurumun hedef, politika ve prosedürlerine uygun şekilde güvenli, yeterli ve etkili sağlık hizmeti verilmesini sağlamaktan ve duyurulmasından sorumludur.
- Mevcut ve olası sorunları saptar, çözümü için ilgili girişimlerde bulunur ve ilgili birimlerle iş birliği ve uyumu sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerini yürütmek için gerekli olan araç gereçlerin sayı ve niteliklerinin belirlenmesi, temini için biyomedikal, teknik servis, satın alma ve yönetim ile işbirliği içinde çalışır.
- Oluşturulan kurul, ekiplerin içinde aktif yer alır.
- İş güvenliğine yönelik önlemler alınmasını ve korunmasını sağlar. Kaza raporlarının tutulması sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerini ilgilendiren göstergelerin yapılmasını ve takibini sağlar.
- Kendine bağlı personelin yıllık izinlerini düzenler, çalışma listelerinin uygunluğunu kontrol eder.
- Personelin görevi esnasında kıyafet, davranış ya da mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlar ve denetler.
- Yıllık eğitim planı ve hizmet içi eğitimlerin takip ve kontrolünü sağlar.
- Hemşirelik hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini, değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve kayıt altına alınmasını sağlar.
- Kendine bağlı personelin hizmet devamlılığı için sayısını belirlenmesine yardımcı olur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeli farklı bölümlerde görevlendirebilir.
- Bölüm sorumluları ile performans değerlendirmeleri yapar ve ihtiyaç duyulduğu zamanlarda terfi prosedürünün uygulanmasını sağlar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-121 Yayın Tarihi :20.01.2021
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ İŞ GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/3

- Doldurulan olay bildirimlerde sık karşılaşılan sorunlara yönelik kök neden analizi yapıp gerekli önlemleri alınmasına katkı sağlar.
- Birlikte çalıştığı personelin periyodik muayenelerinin kontrolünü sağlar.
- Hasta yoğunluğuna göre işleyişin koordine edilmesine yardımcı olur.
- Kalite standartları ve kurumun belirlediği standartlara uyumunu sağlamak üzere prosedür oluşturur/oluşturulmasına yardımcı olur.
- 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 Planı ve Kılık Kıyafet Yönetmeliği'nde belirtilen hususlara uyar.
- Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atar.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz 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 yüksek okulu hemşirelik bölümü mezunu olmak

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

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

Yabancı Dil : Yeterli derecede yabancı dil

İşin Gerekthirdiği 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

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-121 Yayın Tarihi :20.01.2021
	HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ İŞ GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/3

- 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.
- 2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder**
- 3. 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.
 - 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
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM