

	EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.13	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

Görev: Eğitim Hemşiresi

Amir ve Üst Amiri: Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Hemşire

Görev Amacı: Tıp Merkezinde yürütülen tüm eğitim hizmetlerini planlamak, yürütmek, değerlendirme faaliyetlerini yerine getirmek.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Hemşirelik Görev yetki ve sorumluluklarının yanı sıra;

2. Başhemşireliğe bağlı tüm çalışanların oryantasyon ve Hizmet İçi Eğitim programlarının, kurum politikası, vizyonu ve misyonu doğrultusunda planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetlerde bulunur.

3. Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar.

4. Eğitim programlarının yapılacağı eğitim ortamı için gerekli kaynak ve malzemeleri temin eder, kayıtları tutar.

5. Eğitim programları ve katılanlara ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, tüm çalışmalarını ve sonuçlarını rapor halinde sunmak.

6. Eğitim materyali geliştirmek ve mevcutların kullanılmasını sağlamak.

7. Faaliyetler ve eğitim programları ile ilgili raporu yazılı ve sözlü Başhemşireliğe sunmak.

8. Mesleki seminer konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların da bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyurular yapmak.

9. Güncel ve mesleki yayınları izler ve hemşirelere yönelik konularda meslektaşlarını bilgilendirmek.

10. Hemşirelik hizmetlerinin geliştirilmesi ve hasta bakımına yönelik araştırmalar yapar ve projeler geliştirme veya katılmak.

11. Araştırma ve projelerin planlanmasında ve yürütülmesinde katkısı olacak uzmanlarla işbirliği yaparak önerilerini almak. Kurum içi ve kurum dışındaki araştırma ve proje sonuçlarının uygulamaya yansımalarını sağlamak.

12. Hemşirelik personelinin performans değerlendirmelerinde dikkate alınmak üzere; mesleki yetiştirme ve ilerlemeleri amacı ile eğitime katılım ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapmak/yapılmasını sağlamak.

13. Çalışmaya bir süre ara verdikten sonra yeniden çalışmaya başlayan hemşirelerin, yetişmelerini sağlamak ve mesleğe uyum programları düzenlemek.

14. Belirli aralıklarla tüm birimlerdeki hemşirelik hizmetlerini gözlemleyerek eğitim programlarını ihtiyaçlar doğrultusunda düzenlemek.

15. Hemşirelik bakımı ve tedavi hizmetleri verilirken tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallara uyularak, hasta hakları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

16. Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılmak.

17. Müdürlük tarafından belirlenen hasta bakım standartlarının ve formların uygulanmasında hemşirelere rehberlik etmek.

18. Hemşirelik hizmetlerinin sunumunda kalite güvenliği ve standart belirleme çalışmaları yapmak

	EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.13	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

ve katılmak.

MESAI

Tüm personel Tıp Merkezinin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

1. Tıp Merkezi personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
2. Tıp Merkezi personeli her türlü izin talebini kuruma gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin hastaneye gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini hastane idaresine vermesi zorunludur.

DAVRANIŞ

1. Tıp Merkezi personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tıp Merkezi personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
3. Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
4. Tıp Merkezi personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
5. Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanılmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
6. Tıp Merkezi personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
7. Tıp Merkezi personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
8. Tıp Merkezi personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
9. Tıp Merkezi personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
10. Tıp Merkezi personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
11. Tıp Merkezi personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
12. Tıp Merkezi personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** ihtiyaç molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

1. Tıp Merkezi personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
2. Tıp Merkezi personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
3. Tıp Merkezi içersinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulundurmaz.
4. Tıp Merkezi personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

	EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.13	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

1. Tıp merkezi personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.

2. Tıp merkezi personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

KİMLİK KARTI

Tüm personel Tıp Merkezinde mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Kalite yönetim biriminin Tıp Merkezi Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET KURALLARI:

1. Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(hastane bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.

2. Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır. Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdır.

3. Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.

4. Sağlık personelinin saçları uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.

5. Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.

6. Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır, açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.

7. Sağlık personelinin kıyafeti ve formları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.

8. Erkek personel günlük traşlı olacaktır.

9. Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM