

	BAŞHEMŞİRE GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.10	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/2

Görev: Başhemşire

Amir ve Üst Amirler: Mesul Müdür, Başhekim

Görev Devri: Görevlendirilen sorumlu hemşire

Aranan Nitelikler: Sağlık meslek Lisesi veya Üniversitelerin Hemşirelik Bölümü mezunu, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Görev Amacı: Tıp Merkezine başvuran hastaların kabulünden ayrılış işlemleri tamamlanana kadar geçen süre içerisinde, müdavi hekimin teşhis, tedavi ve rehabilitasyon hususlarındaki direktifleri dikkate alınarak hasta ve çalışan hakları, güvenliği ile memnuniyeti ilkeleri çerçevesinde sunulan hizmetler ile hastanın nakli, sosyal destek sağlanması, hizmete erişiminin kolaylaştırılmasını sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Hasta bakım hizmetlerinin en iyi şekilde görülmesini sağlamakla görevli olup doğrudan Baştabibe karşı sorumludur.
2. Kurumda çalışan başhemşire, kendisine bağlı diğer hizmet birim amir ve sorumlularının birinci derecede amiri olup hasta bakımı hizmetlerinde görevli personelin zamanında ve gereğince yönetmelik hükümlerine göre görev yapmalarını sağlamak ve kontrol etmekle yükümlüdür.
3. Gerekli noksanlıkları tıbbî konularda baştabibe, idarî konularda kurum müdürüne bildirir.
4. Hizmetlerin yapılması sırasında gördüğü eksik ve kusurları gidermek ve yapamayacağı veya yetkisi dışında kalan işleri baştabibe zamanında bildirmekle görevlidir.
5. Kendisine bağlı hizmetlerdeki personelin çalışma yerlerinin belirlenmesi ve bunların yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili hususlarda görüş ve isteklerini baştabibe iletir ve verilen kararları uygular.
6. Hemşire, yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, mesleki bilgi ve tecrübelerinin gelişmesine yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitimini sağlar.
7. Polikliniklerin genel temizlik ve düzenini sağlar. Hasta bakımı yönünden kontrolünü yapar.
8. Kalite yönetim sistemi prosedürüne uygun olarak çalışmak
9. Başhemşire Tıp Merkezi bünyesinde görev yapan hemşirelerin mevzuat hükümlerine göre görev yapmalarından hemşirelik hizmetlerinin etkin ve verimli sunumundan sorumludur.
10. Kurum politikaları doğrultusunda hastalara verilecek hemşirelik bakımı ve ilgili hemşirelik aktivitelerine yönelik standart, politika ve prosedürleri tanımlar, geliştirir, bunların uygulanmasını ve güncelleştirilmesini sağlar.
11. Hemşirelik hizmetlerinde bakım standartları geliştirir ve kalite yönetimi programları içerisinde yer alır.
12. Hizmetin sürekliliği için gerekli hemşire sayısını belirler.
13. Hemşirelik hizmetleri yönetiminin her kademesinde görev alacak sorumlu hemşireleri belirler, görevlendirir ve göreve uyumunu sağlar. Gerekirse görev değişikliği yapar. Hemşirelerin görev dağılımlarının, çalışma çizelgelerinin yapılmasını, izlenmesini sağlar ve onaylar
14. Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında mevcut ve olası sorunları saptar, çözümü için gerekli girişimlerde bulunur, ilgili birimlerle işbirliği yapar.
15. Göreve yeni başlayan hemşireler için uyum eğitimi, hizmeti sürdüren hemşireler için hizmet içi eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini sağlar. Hemşirelerin

	BAŞHEMŞİRE GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.10	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/2

mesleki gelişimleri için sürekli eğitimlerini destekler

16. Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinde bilgi kayıt sistemlerini geliştirir ve uygun kullanımını sağlar.

17. Kurum politikaları doğrultusunda geliştirilen performans değerlendirme kriterlerine göre, hemşirelerin gelişimlerine yönelik performans değerlendirmelerini yapar. Performans arttırmaya yönelik tedbirleri alır ve uygular

18. Hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinde gerekli araç-gereçlerin sayı, niteliklerinin belirlenmesi ve temini için ilgili komisyonlarda görev alır/görevlendirir. Gelişmeleri takip eder, inceleme ve araştırma yapar, bu konudaki çalışmaları destekler

19. Kurumunda görevi ile ilgili komite, konsey, yönetim kurulu toplantılarına üye olarak katılır.

20. Her düzeydeki yönetici hemşirelere çalışmalarında destek olur, danışmanlık yapmak üzere periyodik olarak toplantı düzenler ve kayıt altına alır.

21. Olağanüstü durumlar için kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği içinde, acil durum planlamaları yapar ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlar

22. Hemşirelerin sağlığının korunması ve iş güvenliğine yönelik önlemler alarak uygulanmasını ve kaza raporlarının tutulmasını sağlar.

23. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar, yapılmasını sağlar.

24. Hemşirelik hizmetlerinin her türlü kayıtlarının usulüne uygun tutulmasından, saklanmasından ve hasta dosyasında muhafazasından sorumludur

25. Organizasyon şemasında yer alan hemşireler ile ilgili arşiv oluşturmaktan; hemşirelerin mezuniyet durumları, katıldığı sertifika eğitim programları, hizmet içi eğitim programları, sertifika başarı notları, hemşire olarak yaptığı görevlere ilişkin süre ve görev yerleri, görev süresi içinde göreviyle ilgili olarak düzenlenen rapor ve yazılar, görevden alınmasına ilişkin talep yazıları ve gerekçeleri, takdirnameler, üstün hizmet belgeleri ve gerekli görülen diğer belgelerin oluşturacağı arşivde saklanmasından sorumludur.

26. Özel ünite ve alanların görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasından sorumludur

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM