

## TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

### İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	SÜMEYYE BARIŞIK
	UNVANI	HEMŞİRE
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	ARAŞTIRMA VE UYGULAMA HASTANESİ
	GÖREV TANIMI	<p><b>23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete/Elektronik İmza Kanunu,</b> <b>TOGÜ - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi,</b> <b>TOGÜ - 19/02/2015 tarih ve 8279 sayılı İç Genelge gereği, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılan tüm işlemler kuruma/kişiyte tebliği edilmiş resmi evrak niteliğinde olup, yükümlü olduğu sorumlulukların gereğini yapar.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hemşirelik hizmetlerinin amaç ve felsefesi doğrultusunda, kurumda çalışanlarının gereksinimlerine uygun olacak şekilde hizmet içi eğitim programlarını planlar, yürütür ve değerlendirir.</li><li>2. Kurumda göreve başlayan tüm hemşire, ebe, sağlık memurları ve diğer çalışanların genel oryantasyon eğitimlerini planlar, yürütür ve değerlendirir. Genel oryantasyon eğitimi sonrası birim oryantasyon eğitimlerini yaparak ve kurum prosedürleri ile belirlenmiş değerlendirme araçlarını kullanarak birime uyumlarını takip eder.</li><li>3. Eğitim programlarının oluşturulması ve uygulanmasında gerekli hallerde ilgili kişi ve kurumlarla iş birliği yapar, eğitim ortamı için gerekli kaynak ve malzemelerin kontrolünü sağlar.</li><li>4. Hizmet içi eğitim planlarının ve programlarının kurum prosedür ve olanakları doğrultusunda mevcut iletişim araçlarını kullanarak duyurulmasını ve çalışanların haberdar olmasını sağlar.</li><li>5. Hastanede yapılan diğer eğitim programları ile koordinasyonu sağlamak üzere ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olur. Sağlık çalışanlarının birim bazında hazırlanan hizmet içi eğitim planlarının oluşturulmasında birim sorumlusu ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimleri ile ilgili önerilerde bulunur.</li><li>6. Hizmet içi eğitim ve genel oryantasyon eğitimine katılanlara ait kayıtların tutulmasını sağlar ve takibini yapar.</li><li>7. Gerçekleştirilen eğitim programlarını değerlendirir ve sonuçlara göre gerekli değişiklikleri yapar, belirlenen eksikliklere göre eğitim planlar.</li><li>8. Eğitim değerlendirmeleri sonucunda elde edilen katılım sonuçlarını Eğitim Komitesine sunar. Kurum olanakları ve prosedürleri doğrultusunda, ödül sistemi (yeni sorumluluklar, katılım/teşekkür belgesi vb.) geliştirmeye çalışır.</li><li>9. Mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak için kongre, sempozyum, workshop vb. etkinliklere katılır. Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.</li><li>10. Hemşirelik hizmetlerinin ve hasta bakımının geliştirilmesine yönelik araştırmalar yapar ve projeler geliştirir. Gerçekleştirilen araştırma ve proje sonuçlarının klinik uygulamaya yansımaları sağlar. Hemşirelik alanında bilimsel araştırma ve çalışma yapmak isteyen hemşire, ebe ve sağlık memurlarına rehberlik eder.</li></ol>

	<p>11. Güncel ve mesleki yayınları izler, meslektaşlarını gelişme ve yeniliklerle ilgili bilgilendirir. Bilgi ve becerileri arttırmak amacıyla hemşire, ebe ve sağlık memurlarının kurum dışında düzenlenen kurs, kongre, sempozyum vb. etkinliklere katılımını teşvik eder.</p> <p>12. Hasta ve hasta yakınları için bilgilendirme amaçlı broşür, afiş, kitapçık vb. hazırlar, hasta ve hasta yakınlarının eğitimine katkıda bulunur.</p> <p>13. Hastalara verilen hemşirelik bakımı ve ilgili hemşirelik aktivitelerine yönelik standart, politika, hedeflerin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>14. Klinikleri düzenli olarak ziyaret eder, sağlık hizmetlerine ilişkin kayıtları gözden geçirir, değerlendirir. Tespit edilen eksik ve hataların giderilmesine yönelik gerekli eğitimleri planlar, uygular ve değerlendirir.</p> <p>15. Oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.</p> <p>16. Sağlıkta Kalite Standartları çalışmalarının kurumda yerleşmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için kendine verilen görevleri yerine getirir, ilgili toplantılara ve çalışmalara katılır. SKS öz değerlendirmelerinde Kalite Yönetim Birimi ile birlikte görev alır.</p> <p>17. Hastane yönetimi ile hedefler ve öz değerlendirme ile ilgili toplantılara katılır.</p> <p>18. Birimde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için birim çalışanlarına gerekli bilgi ve desteği verir.</p> <p>19. Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile iş birliği yapmak, önerilerde bulunmak,</p> <p>20. Sağlıkta Kalite Standartları ile Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol alır.</p> <p>21. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırır.</p> <p>22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>23. İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.</p> <p><b>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.</b></p>
SORUMLULUK ALANI	İŞYERİ EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS-WORD-EXCEL-SİSOFT
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ(Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

Nilgün Gülten İMRE  
Fakülte Sekreteri

Onaylayanın  
Prof. Dr. Ataç ÇELİK  
Dekan V.