|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ** EĞİTİM HEMŞİRESİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR | | | | | | | |
| **KODU** | **KU.YD.15** | **YAYIN TARİHİ** | **05.01.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **18.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **01** |

**Birim:** Eğitim Birimi

**Görev Adı:** Eğitim Hemşiresi

**Amir ve Üst Amirler :** Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü//Başhekim

**Görev Devri:** Yönetim tarafından görevlendirilen nitelikteki personel

**Görev Amacı**:

Hemşirelikte lisans mezunu olup, meslekte beş yıl deneyimli ve yataklı tedavi kurumlarında çalışan eğitim hemşireleri en az üç ay hemşirelik hizmetleri sorumlusu olarak görev yapmış hemşireler arasından, her iki yüz elli hemşireye kadar bir eğitim hemşiresi olarak belirlenen görevli ve yetkili sağlık personelidir.

###### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**Sorumlulukları :**

Kurumun ve Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğünün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamaktır.

###### Görevleri :

* İdari Mali İşler Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanların mesleki gelişimleri için hedef, amaç ve politikaları geliştirir.
* İdari Mali İşler Müdürlüğüne bağlı tüm çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi,önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar.
* Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar.
* Yıllık eğitim bütçesini hazırlar.
* Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda müdürlüğe bilgi verir ve görüşünü alır.
* Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar.
* Hemşirelerin eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar görüş bildirir.
* Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar, önerilerde bulunur.
* İdari ve mali işler Müdürünün öncülüğünde eğitime katılan hemşireler için ödül sistemi (yeni sorumluluklar, katılım belgesi, kredi sistemi gibi) geliştirir ve yürütür.
* Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir.
* Eğitim materyali arşivi geliştirir.
* Hemşirelerin, eğitim gereksinimlerini belirlemeleri ve mesleki gelişimleri için danışmanlık yapar.
* Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.
* Güncel, mesleki yayınları izler ve hemşirelere duyurur. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili araştırmalar yapar/katılır.
* Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların da bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar.
* Hemşirelik hizmetlerinin gelişimine katkıda bulunmak ve kurum içindeki hemşirelik hizmetinin tanıtımını sağlamak amacıyla yayın geliştirir.
* Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır.
* Sağlık Kalite Standartları doğrultusunda hasta bakım standartlarının ve formlarının uygulanmasında hemşirelere rehberlik eder.
* Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |