|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Başhemşire** **Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.04 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Başhemşire |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Merkez Müdürü |
| **Görev Devri** | Vekalet şartlarını taşıyan Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz sağlık hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Sağlık bakım hizmetlerinin planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, kendisine bağlı birimler ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
* Sağlık mevzuatındaki güncel değişiklikleri izler, gerekli aksiyonları planlar, yönetime iletir, ekibine duyurur ve uygulamaları denetler.
* Hasta ve yakınlarının haklarını uygun davranır. Ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlar.
* Hasta mahremiyetine saygı duyar, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlar ve denetler.
* Acil sebeplerle görevine gelemeyen personelin işini yürütmek üzere gerekli tedbirleri alır. Yerine başka personel görevlendirerek iş bölümü yapar.
* Kendisine bağlı hizmetlerdeki personelin çalışma yerlerinin belirlenmesi ve personelin yerlerinin değiştirilmesi ile ilgili konularda Başhekimin onayını alarak planlama yapar.
* Sağlık bakım hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için kanun tüzük ve yönetmeliklere göre her türlü ilaç, tıbbi sarf, malzeme ve cihazların yeterli miktarda ve ihtiyaç duyulduğunda kullanıma hazır olarak bulundurulmasını sağlar.
* İlaç ve malzemelerin güvenli şekilde kullanımını, takibini, saklanmasını, korunmasını ve kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
* Tıbbi işlemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, kullanım öncesi ve sonrası sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlar ve denetlenmesini yapar.
* Kurum politikaları doğrultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalışan personelin performans ve verimliliğini değerlendirerek, verimliliği arttırmaya yönelik tedbirler alır.
* Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirilmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütür.
* Kurumumuzun hizmet alanlarının düzeni ve temizliği ile ilgili konularda, Fakülte Sekreteri ve hastane müdürü ile birlikte planlamalar yapar.
* Genel sağlık hizmetleri ve hemşirelik hizmetlerinin uluslararası standartlara göre yürütülmesi için gelişmeleri takip eder. İnceleme ve araştırma yapar. Bu konudaki çalışmaları destekler.
* Başhekimin onayıyla, sağlık hizmetleri bağlamında diğer sağlık kurumlarıyla ve yöneticileriyle gereken iş birliğini yürütür.
* Kurumda tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır ve takibini yapar.
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. Kalite kurul ve komitelerinde aktif rol alır.
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657Sayılı Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Lisans mezunu olup, meslekte 10 yıl deneyimli olmak.
 |