|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Eğitim Hemşiresi** **Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.08 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Eğitim Hemşiresi |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Merkez Müdürü, Hastane Müdürü,Başhemşire |
| **Görev Devri** | Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz hizmet içi eğitim 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** | * + Merkezdeki tüm çalışanların sağlıkta kalite standartları kapsamında eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar.
	+ Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili birimlerle iş birliği kurar.
	+ Yıllık eğitim planını hazırlar.
	+ Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda amirlerine bilgi verir ve görüşünü alır.
	+ Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içerisinde duyurulmasını sağlar. Merkez çalışanlarının eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar ve amirlerine görüş bildirir.
	+ Sağlık personellerinin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile iş birliği yapar, önerilerde bulunur.
	+ Kurum politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve sunar.
	+ Eğitim programları ile eğitime katılanlara ilişkin kayıtları tutar.
	+ Eğitim materyali arşivi oluşturur.
	+ Kurumun sağlıkta kalite standartları kapsamında eğitim gereksinimlerini belirler, Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.
	+ Güncel, mesleki yayınları izler ve duyurur.
	+ Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar.
	+ Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır.
* Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.
* Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur.
* 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.
* 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.
 |
| **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 beş yıl deneyimli olmak, bilgisayar bilgisi olmak,
 |