



Doküman No:BHEM-GYS/01 Yürürlük Tarihi: 20.02.2002

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 09.03.2017

## BAŞHEMŞİRE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

- 1.1 BAĞLI OLDUĞU KİŞİ :Başhekim  
1.2 KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR :SRM'de çalışan hemşireler ve sağlık memurları  
1.3 YERİNİ ALACAK KİŞİ :Başhekimlikçe atanacak bir hemşire

### 2. ÇALIŞMA KOŞULLARI

- 2.1 ÇALIŞMA SAATLERİ :8:30 – 16:30  
2.2 DENEME SÜRESİ :  
2.3 ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER :Hemşirelik ve kişiler arası iletişim eğitimi

**3. İŞİN TANIMI** Sağlık ve Rehberlik Merkezi'ndeki hemşirelerin çalışma yerlerini ve şeklini belirleyerek, çalıştığı birim ve SRM içinde koordineli, disiplinli ve verimli çalışmalarını sağlamak

### 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 4.1 Hemşirelerin düzenli, verimli ve huzurlu çalışabilmelerine yardımcı olmak, özel durum ve sorunlarını çözmeye çalışmak, gerekiyorsa birim amirleriyle görüşerek çözüm aramak,  
4.2 SRM enfeksiyon hemşireliği görevini yapmak ve **SRM Tıbbi Atık Talimatını** hazırlayarak, talimata uyulmasını kontrol etmek  
4.3 Hemşirelerin hizmet içi eğitim programını hazırlayıp uygulanmasını sağlamak,  
4.4 İlk Yardım Ünitesi nöbet çizelgesini hazırlayarak nöbetlerin düzenli yürütülmesini takip etmek  
4.5 SRM'nin hemşire ihtiyacını belirleyip, hemşire alımlarında mülakata katılmak,  
4.6 SRM'deki tüm personelin kalite ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları doğrultusunda hareket etmek,  
4.7. Sağlık ve Rehberlik Merkezi'nde görev yapan hemşire ve sağlık memurlarının yıl içerisinde kullanacakları izinlerini düzenlemek ve izin taleplerini yetkili birim amiri ile görüşüp onaylamak, izinli olan hemşirenin yerini gerekiyorsa, uygun konumdaki bir hemşire ile takviye etmek  
4.8. Hemşirelerin çalışacakları birimlerinin yıllık rotasyon listesini hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek, gerek duyulduğunda yapılan değişiklikleri belirleyerek ilgili kişilere bildirmek.  
4.9. Müdahale Odası hemşireliğini kontrol etmek

HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi

ONAYLAYAN: Başhekim



Doküman No:BHEM-GYS/01 Yürürlük Tarihi: 20.02.2002

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 09.03.2017

## BAŞHEMŞİRE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**4.10.** SRM hijyeni ve enfeksiyon kontrolünü sağlamak amacı ile SRM nin gerekli temizlik maddesi ve dezenfeksiyon ürünlerini belirleyerek istemini yapmak ve bu ürünlerin doğru kullanılmasını takip etmek

**4.11.** SRM hijyeni ve enfeksiyon kontrolünün sağlanması ve devam ettirilmesi amacı ile Başhekim Yardımcıları ve mikrobiyoloji uzmanı ile görüşerek ortak hareket etmek

**4.12.** Temizlik görevlilerinin yaptıkları işlerini kontrol edip, tüm SRM'de hijyen kurallarına uyulmasını takip etmek, temizlik görevlilerine temizlik eğitimi verilmesini sağlamak

**4.13.** SRM'de kullanılacak temizlik maddeleri, antiseptik ve dezenfektanların yerinde ve uygun şekilde kullanılmasını takip etmek,

**4.14.** Alınan tüm kararları Başhekim ile değerlendirerek yürürlüğe koymak

**4.15.** İnsan Kaynakları, Eğitim Koordinatörlüğü ve Kalite merkezi tarafından düzenlenen etkinliklere katılımını sağlamak

**4.16.** Personelin çalışacağı bölüm sorumlusu tarafından kendisine;

**4.17.** Gün içinde acil işi çıkan hemşirenin yerine sözel olarak yönlendirmesini sağlamak.

**4.16.1.**Bölüm ile ilgili çalışmalar açıklanır.

**4.16.2.**Yapacağı iş açıklanır.

**4.16.3.**Kullanacağı araçlar malzemeler ve kavramlar anlatılır.

**4.16.4.**Bölümü ilgilendiren tüm prosedür ve talimatları okuyup anlaması sağlanır.

**4.16.5.**İşini yaparken kullanacağı formların işleyişine ilişkin detaylı bilgi verilir.

**4.16.6.**Kalite Güvence Sistemi dokümanlarının muhafaza edildiği dosyaya ihtiyaç duyduğunda nasıl ulaşılabileceği belirtilir.

**4.16.7.**Çalışma arkadaşları ile tanıştırılır.

**4.16.8.**Yardıma ihtiyacı olduğunda kime başvuracağı açıklanır.

## 5. GEREKLİ NİTELİKLER

**5.1** EĞİTİM

:Hemşirelik Yüksek Okulu

**5.2** DENEYİM

: -

**5.3** ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA

: -

**5.4** YABANCI DİL

:Tercihen İngilizce

**5.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER**

**5.5.1.** Sorumluluk sahibi ve kendine güvenen

**5.5.2.** Kişilerarası ilişkileri kuvvetli

**5.5.3.** Yöneticilik yeteneğinin olması

**5.5.4.** Sabırlı, çalışkan ve adil olma

**5.5.5.** Pratiklik ve kararlılık

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**



Doküman No:BHEM-GYS/01 Yürürlük Tarihi: 20.02.2002

Değişiklik No: 7

Değişiklik Tarihi: 09.03.2017

## BAŞHEMŞİRE GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.6 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** :Sorumluluğu altında alışanların özel durum ve sorunları
- 5.7 KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR:**
- 5.8 FİZİKSEL GÜÇ** : -

**HAZIRLAYAN: Kalite Merkezi**

**ONAYLAYAN: Başhekim**