|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Eğitim Hemşiresi |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd. Kalite Direktörü, Hastane Müdürü  Kalite Yönetim Direktörü, |
| **Göreve Devri** | Kalite Birim Çalışanı |

|  |
| --- |
| **Görevin Amacı** |
| Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumlulukları** |
| 1. Çalışanların sağlıkta kalite standartları kapsamındaki eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlamak, 2. Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle iş birliği yapmak, 3. Yıllık eğitim planını hazırlamak, 4. Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda amirlerine bilgi vermek ve görüşünü almak, 5. Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlamak, 6. Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile iş birliği yapmak, önerilerde bulunmak, 7. Kurum politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını yürütmek, 8. Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutmak, 9. Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izlemek ve uygulamak, 10. Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılmak ve çalışanların bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapmak, 11. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapmak, 12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, 13. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak, Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak, 14. Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, 15. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek, 16. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, 17. Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DİF (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) başlatmak, 18. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak, 19. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek, 20. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 21. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, 23. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, 24. Amirleri tarafından verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirmek, 25. Amirlerinin vereceği ve diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.   •Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.  •Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.   1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder. 2. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.   •Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.  •Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.  •Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.  •Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.   1. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.   •Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.  •Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |