Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Eğitim Hemşiresi
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü (Başhekim), Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Aynı görevde bulunan diğer hemşire
Görev Amacı	Merkezin kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda eğitim çalışmalarının koordinasyonunu yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1.Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır, 2.Eğitim Komitesi Ekibi ile birlikte Yıllık Eğitim Planını hazırlar, merkez yönetimin onayına sunar, 3.Hazırlanan eğitim planına göre eğitimi yapacak olanların ve eğitime katılacak olanların tespitini yapar ve bunları ilgili personele duyurur, 4.Eğitim çalışmalarının koordinasyonunu yapar, 5.Yapılan tüm eğitimlerle ilgili kayıtları tutar, 6.Eğitim takip kartlarını hazırlar, 7.Eğitim materyalini eğitimden önce temin eder ve hazır hale getirir, 8.Kuruma yeni başlayan personele uyum eğitimlerini planlar ve uygular, kayıtlarını tutar, 9.Bölümü ile ilgili hedef ve programları takip eder ve gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yapar. 10. Merkezde yapılan tüm Hizmet içi Eğitim faaliyetlerinden sorumludur. 11.Çalışanların mesleki gelişimleri için hedef, amaç ve politikaları geliştirir, 12.Çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar, 13.Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar, 14.Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda yönetime bilgi verir ve görüşünü alır. 15.Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar. 16.Çalışanların eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar görüş bildirir. 17.Çalışanların enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar, önerilerde bulunur. 18.Kurum politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve sunar.

	19.Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir. 20.Eğitim materyali arşivi geliştirir. 21.Çalışanların, eğitim gereksinimlerini belirlemeleri ve mesleki gelişimleri için danışmanlık yapar. 22.Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular. 23.Güncel, mesleki yayınları izler ve çalışanlara duyurur. 24.Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır. 25.Yönetim tarafından belirlenen hasta bakım standartlarının ve formların uygulanmasında sağlık çalışanlarına rehberlik eder. 26.Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar. 27. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 28.Üst Yönetiminin görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapar.
Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi - Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi - Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi

Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu 3. Hemşirelik Kanunu 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri 6. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 45001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	