Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Hastane Sorumlu Hemşiresi
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Merkez Müdürü(Başhekim), Merkez Müdür (Başhekim)Yardımcıları
Görev Devri	Dekan'nın görevlendirdiği diğer hemşire
Görev Amacı	Sağlık hizmetlerinin kalitesini artırmak ve hasta güvenliğini sağlamak amacıyla hemşirelik hizmetlerinin planlanması, organize edilmesi ve yönetilmesinden sorumludur. Bu görevin amacı, hemşirelik hizmetlerinin standartlara uygun şekilde sunulmasını, hasta bakım süreçlerinin kesintisiz yürütülmesini ve ekip içi koordinasyonun sağlanmasını temin etmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	**1. *Hemşirelik Hizmetlerinin Planlanması ve Organizasyonu*** - Hemşirelik hizmetlerinin etkin bir şekilde planlanmasını ve organize edilmesini sağlamak. - Hastane birimlerindeki hemşire ihtiyacını analiz ederek görev dağılımını yapmak. **2. *Hasta Bakım Süreçlerinin Denetimi ve Yönetimi*** - Hasta bakım hizmetlerinin standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Hasta güvenliği, memnuniyeti ve bakım kalitesini artırmak için gerekli önlemleri almak. **3. *Ekip Koordinasyonu ve Yönetimi*** - Hemşirelik ekipleri arasında etkin iletişim ve iş birliği sağlamak. - Ekiplerin günlük işleyişini kontrol ederek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesini temin etmek. **4. *Eğitim ve Gelişim Çalışmalarına Katılım*** - Hemşirelere yönelik hizmet içi eğitim programları planlamak ve düzenlemek. - Yeni personelin oryantasyon sürecine katkıda bulunmak ve mesleki gelişimlerini desteklemek. **5. *İlaç ve Tıbbi Malzeme Yönetimi*** - Hemşirelik hizmetlerinde kullanılan ilaç ve tıbbi malzemelerin düzenli kontrolünü sağlamak. - İlaç ve malzeme taleplerini organize ederek stok seviyelerini izlemek. **6.*Hasta ve Hasta Yakını İletişimi*** - Hasta ve hasta yakınlarının ihtiyaçlarını dinlemek, sorunları çözmek ve bilgilendirmek. - Hasta hakları ve memnuniyeti konularında gerekli bilgilendirmeleri yapmak. **7.*Kalite ve Güvenlik Standartlarına Uyum*** - Sağlık Bakanlığı kalite standartlarına ve hastane prosedürlerine uygun çalışılmasını sağlamak. - Hasta güvenliğini sağlamak için belirlenen protokolleri uygulamak ve ekibi bilgilendirmek. **8. *Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim*** - Hemşirelerin performansını değerlendirmek ve geri bildirimlerde bulunmak. - Performans sonuçlarına göre ekip üyelerinin gelişim alanlarını belirlemek ve desteklemek. **9.*Raporlama ve Kayıt Tutma*** - Günlük, haftalık ve aylık hemşirelik hizmetlerine ilişkin raporları hazırlayarak üst yönetime sunmak. - Hemşirelik hizmetleri ile ilgili belgeleri düzenli olarak kayıt altında tutmak.

	10. *Acil Durum ve Kriz Yönetimi* - Acil durumlarda ekibi organize ederek gerekli müdahalelerin yapılmasını sağlamak. - Kriz yönetiminde başhekim ve üst yönetim ile koordineli çalışmak. **11. *Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler*** - Üst yönetim veya başhekim tarafından talep edilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Hemşirelik hizmetlerini yönetme, organize etme ve denetleme yetkisi. 2. Hasta bakım süreçlerinin standartlara uygunluğunu denetleme ve gerekli düzenlemeleri yapma yetkisi. 3. Personelin performans değerlendirmesi ve eğitim planlaması yapma yetkisi. 4. İlaç ve tıbbi malzeme taleplerini izleme ve düzenleme yetkisi.
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. 663 Sayılı Sağlık Bakanlığı Teşkilat Kanunu 3. Hasta Hakları Yönetmeliği 4. Sağlık Bakanlığı Hemşirelik Yönetmeliği 5. Sağlık Hizmetleri Kalite Standartları (SKS)

Görev Tanımını;		
Adı-Soyadı:	Hazırlayan	Onaylayan
Unvanı:	…./…./….	…./…./….

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	