

Hazırlayan Başhekim	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
------------------------	---------------------------------------	-----------------------

- 1. Görev Unvanı** : Başhemşire
- 2.Çalıştığı Bölüm** : Hemşirelik Hizmetleri
- 2.1. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi** : Başhekim
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** : Hemşirelik Hizmetleri, Ayaktan Tedavi Birimleri,Yatarak Tedavi Birimleri
- 2.3.Yerine Vekalet Edecek Kişi** : Başhemşire Yardımcısı
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta Belirtildiği Gibi
- 3. Yetkinlik Bilgileri**
- 3.1.Öğrenim** : Üniversite mezunu olmak.
- 3.2.Deneyim** : En az 5 yıl hemşirelik yapmış olmak
- 3.3.Uzmanlık Sertifika:** Yöneticilikle ilgili eğitim programlarına katılmış ve oryantasyon eğitimi almış olmak
- 3.4. Kullanmanız gereken cihaz ve ekipmanlar** : Bilgisayar
- 3.5. İşinizde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Kurumla ilgili tüm bilgiler

4. Görev Tanımı :

Toplam kalite anlayışı ve hasta memnuniyeti çerçevesinde hasta bakım hizmetlerinin verilebilmesi için, kendisine bağlı tüm hizmet birimlerinin kaliteli ve verimli bir şekilde çalışmasını organize eder. Hasta bakım hizmetlerinin en üst seviyede ve sürekli bir şekilde sunulmasını sağlar.

5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

- 5.1.**Başhemşirelik ana fonksiyonu çerçevesinde bölüm vizyonunu, temel ilke ve çalışma prensiplerini hazırlar ve bunları her yıl revize eder.
- 5.2.**Genel Yönetim ve yöneticilik kurallarına uyar ve kendi birimi ile ilgili olarak organizasyon şeması oluşturur.
- 5.3.**Kendisine bağlı birimlerin daha kaliteli bir hizmet sunmaları ve yeni gelişmeleri yakından takip edebilmeleri için gerekli olan hizmet içi eğitimi almalarına yardımcı olur. Bu doğrultuda hizmet içi eğitim ihtiyaç analizlerini ve eğitim programlarını hazırlar
- 5.4.**Oluşan aksaklıklarla ilgili olarak düzeltici önleyici faaliyetlerde bulunur.
- 5.5.**Bakım ve tedavi hizmetlerinin eksiksiz ve müşteri memnuniyetine uygun olarak yürütülebilmesi için gerekli olan denetleme ve gözetleme işlemini gerçekleştirir. Bu gözetleme ve denetleme işlemi sırasında ortaya çıkan aksaklığı giderir. Bu aksaklıkların giderilmesinde ilgili diğer birimlerle koordineli olarak çalışır.
- 5.6.**Kendisine bağlı tüm birimlerin birbirleriyle ve hastane içerisindeki diğer birimlerle koordinasyonunu sağlar.

- 5.7.**Hekimlerin hasta bakım ve tedavi ile hizmetleri ile ilgili taleplerinin yerine getirilmesi için gerekli olan organizasyonu sağlar
- 5.8.**Görev alanıyla ilgili olarak ortaya çıkan yeni gelişmeleri takip eder ve uygun şekilde kuruma taşır.
- 5.9.**Birim hemşirelerinin ve personelinin çalışma saatleri, nöbet çizelgelerini ve performans tablolarını düzenler ve kontrol eder.
- 5.10.**Kuruma yeni katılan hemşirelerin oryantasyon programında planlanan eğitimleri almasını sağlar.
- 5.11.**Kendisine bağlı bölümlerin ihtiyacı olan ilaç ve malzemelerin gereklilik ve aciliyet seviyelerini saptar, gerekçelerini yönetime sunarak Satın Alma biriminden teminini sağlar. Kullanılan malzeme ve ilaçların amaca uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetler.
- 5.12.**Yönettiği çalışanların moral-motivasyon ve verimliliklerini en üst düzeyde tutmaya çalışır. Bunun için gerekli olan çalışmayı yapar.
- 5.13.**Organizasyon şemasında gösterilen iş ve görev tanımlarının müşteri memnuniyeti çerçevesinde yerine getirmelerine ortam ve imkan yaratır, aralarındaki koordinasyonu sağlar. Herhangi bir sorun çıktığında bunu ilgili birimle birlikte giderir.
- 5.14.**Çalışma ilişkilerinin uyum ve uzlaşmaya dayalı olarak, karşılıklı anlayış ve hoşgörü içerisinde yürütülmesinin imkanlarını ve ortamını kendisine düşen sorumluluk çerçevesinde hazırlar. Bu doğrultuda kendi birimlerinde işletmede takım ruhuna dayalı bir işletme kültürünün ve buna uygun bir kalite kültürünün geliştirilmesine yardımcı olur.
- 5.15.**Mevcut hemşire ve diğer personelin sayısı mesleki yeteneği, işe karşı tutumları ile ilgili değerlendirmeler yapar.
- 5.16.**Çalışmaları hastane politikaları ile tutarlı olacak şekilde planlar
- 5.17.**Yeni alınan kurallar ve düzenlemelere ilişkin tüm ekibe bilgi verir ve uygulanmasını sağlar.
- 5.18.**Bölüm sorumluları ile olağan ve olağan dışı toplantılar yapar.
- 5.19.**Hasta bakım kalitesini değerlendirmek sorun ve gereksinimleri belirlemek üzere belirli sıklıkta ünite ziyaretleri yapar. Kayıtlar incelenir bakımı gözlenerek değerlendirir.
- 5.20.**Hasta ve hasta yakınlarını hastanemiz ile ilgili şikayetlerini dinler, sorunu giderir, çatışmaları önler.
- 5.21.**Hastane yönetimi ile işbirliği yaparak hemşireler için gerekli lojman hizmetlerini karşılanması sağlar.
- 5.22.**Kendisine bağlı personelin görev dağılımı çalışma çizelgesi ve izin belgelerini onaylar.
- 5.23.**Bölümler içindeki terfiler ve yer değişiklikleri ile ilgili kararlar alır yönetime öneride bulunur.
- 5.24.**Kendisine bağlı kadrolardan oluşan eksikliklerde üst yönetime bilgi vererek belirlenen nitelikler doğrultusunda iş görüşmeleri yaparak eksik kadronun tamamlanmasını sağlar.
- 5.25.**Kendisine bağlı kadroların yıllık eğitim planlamalarını yapar. Verilen eğitimler doğrultusunda performanslarını değerlendirir.
- 5.26.**Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.
- 5.27.**Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan, yeniliklere açık, çağdaş ve yardımsever çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinir.
- 5.28.**Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.