

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Sağlık Hizmetleri
KADRO UNVANI	Hemşire
BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı: Hemşirelik hizmetleri, diğer zamanlarda büro işleri.

İş/Görevi :

- Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirler ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlar, uygular, değerlendirir ve denetler.
- Verilen hemşirelik bakımının kalitesini ve sonuçlarını değerlendirir, hizmet sunumunda bu sonuçlardan yararlanarak gerekli iyileştirmeleri yapar ve sonuçları ilgili birime iletir.
- Tıbbî tanı ve tedavi planının uygulanmasında; hekim tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygular, hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil uygulanması gereken tanı ve tedavi planlarında müdavi hekimin şifahi tıbbi istemini kabul eder. Bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri alır.
- Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirir.
- Tıbbi tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalananlara zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, müdavi hekim ile durumu görüşür, hekim işlemin uygulanmasında ısrar ederse durumu kayıt altına alarak hekimin yazılı talebi üzerine söz konusu işlemi uygular.
- Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izler, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirir ve gerekli önlemleri alır.
- Görevi teslim alacak hemşire gelmeden ve gerekli bilgiyi hasta başında sözlü ve yazılı olarak teslim etmeden ve doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlarda ise hemşireye olan ihtiyaç ortadan kalkmadan kurumdan ayrılamaz.
- Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır. Toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek verir ve katkıda bulunur.
- Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev alır, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde, mevzuat çerçevesinde karar mekanizmalarına katılır.
- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurur.
- Tüm uygulamalarını kayıt altına alır.
- Diğer Zamanlarda Büro işlerini (Birime ait yazışma, evrak kayıt, dosyalama vb.) yapar,
- Çocuk Bakımevinin tüm sağlığa uygunluk koşullarının yerine getirilmesini sağlar.
- Çocuk Bakımevinde; veli/vasi tarafından getirilen reçeteli oral ilaçları muhafaza eder ve çocuklara verilmesini sağlar veya verilmesinde grup sorumlusu veya çocuk bakıcısını bilgilendirir.
- Çocuk Bakımevinde; çocukların dönemsel sağlık kontrolünü ve fiziksel ölçümlerini mevzuata uygun olarak yetkisi dâhilinde yapar ve bu bilgileri sağlık dosyasına işler.
- Çocuk Bakımevinde; çocukların aşılarını takip ederek sağlık dosyasına işler. Eksik aşuların ailesine yazılı olarak bildirilmesini sağlar.

- Çocuk Bakımevindeyken hastalanan çocuğu müdüre, veliye ve ilgili kişilere bildirir.
- Çocuk Bakımevinde; acil vakalarda yetkisi dâhilinde ilk müdahaleyi yapar, çocuğun en yakın acil servise ulaştırılması için gerekli girişimlerde bulunur ve daha sonra durum hakkında velisini bilgilendirir.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme	<ul style="list-style-type: none">• Sağlık Mevzuatı Bilgisi• Rapor Hazırlama.	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etkin İletişim Becerileri• Etik Deđerler.• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti