



## SÜPERV SÖR HEM RE GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.114
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

**B R M** : Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü  
**GÖREV ADI** : Süpevisör Hem ire  
**AM R ve ÜST AM RLER** : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları  
**E T M VE TECRÜBE** : En az Hem irelik Yüksek Okul Mezunu  
**GÖREV DEVR** : Di er Süpervisörler  
**GÖREV AMACI** : Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü ile ilgili olan tüm konularda mesai dı 1 saatlerde hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.

### TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Müdürlü ü'nün görevlerini, normal mesai dı nda ve resmi tatil günlerinde yürütür.
- Çalı tı 1 saatlerde hasta bakımını de erlendirmek ve sorun / gereksinimleri belirlemek üzere düzenli olarak birimleri ve servisleri ziyaret eder, hastalara ili kin kayıtları gözden geçirir, verilen bakımları gözleyip de erlendirir, gerekti inde düzenlemeler yapılmasını sa lar, gözlemleri yazılı ve sözlü olarak Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü'ne iletir.
- Nöbet saatlerinde çalı an 657 sayılı DMK hükümlerine göre çalı an tüm personelin (Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü'ne ba lı personel, Ula tırma, Laboratuvarlar, Radyoloji teknisyenleri) gözetim ve denetimini yapar.
- Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü'nün görevlendirmesi ile e itim hizmetlerini yapar.
- Acil sorunları çözümler.
- Müdürlü ü bünyesine ba lı birimlerde kullanılan ve kullanılacak olan araç-gereç, ürün ve teknik malzemenin kontrolünü yapar. Uygunluklarını ara tırır. Müdürlü ü e bilgi verir.
- Müdürlükçe görevlendirildi i taktirde istatistik, kayıt tutma ve veri toplama görevlerini de üstlenir.
- Hastane temizlik hizmetlerinin denetimi ve gerekli önlemleri alır.
- Araçların görevlendirilmesi ve takibini yapar.
- Misafir servisi personelinin denetimini yapar.
- Aksaklı a neden olanlar hakkında tutanak tutulması ve tutanakların ilgili müdürlü ü e teslim edilmesini sa lar.
- Çalı tı 1 saatlerde hekim dı 1 sa lık personelinin kılık-kıyafet, davranı ve ili kilerini izlemek ve gördü ü aksaklıkları düzeltmekten sorumludur.
- Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü'nün uygun gördü ü mesleki e itim faaliyetlerine katılır.
- Hem irelik bakımında tüm uygulama ve i lemlerin etik kurallara uyularak hasta hakları do rultusunda yapılmasını sa lar.
- Mesleksel ilerleme ve geli meyi sa lamak üzere seminerlere, workshop, konferanslara katılır.
- Kar ıla tı 1 uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

### YETK LER :

- Resmi çalı ma gün ve saatleri dı nda 2547 sayılı yasaya ba lı görev yapanlar dı ndaki, 657 sayılı DMK hükümlerine tabi olarak görev yapan Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü'ne ba lı personelin amiridir.
- Çalı ma saati esnasında Hastane Ba müdürlü ü' ne ba lı Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü'nün görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.
- Göreve gelmeyen yada acil ihtiyaç durumunda ihtiyaç duyulan personeli ça ırmaya yetkilidir.
- Hizmet gere i nöbet esnasında birimler arası personel de i imine yetkilidir.
- Ula tırma bölümünün görevlendirmelerinde ve görev ka ıtlarının imzalanmasında yetkilidir.

HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------