



SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ EĞİTİM VE GELİŞİM HEMİRESİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.246
YAYIN TARİHİ	01.04.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 2

B R M: Hastane Müdürlüğü (Sağlık)

GÖREV ADI: Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü Eğitim ve Gelişim Hemiresi

AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane Müdürü (Sağlık) ve Müdür Yrd.

EĞİTİM VE TECRÜBE:

- Hemirelikte en az lisans mezunu olup tercihen lisansüstü eğitim yapmış olmalıdır.
- En az 10 yıl mesleki deneyimi olmalıdır.
- Güvenli davranış biçimine sahip olma, kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, etkin dinleme sorun saptama ve problem çözme gücüne sahip olma, tarafsız ve önyargısız olma, mesleki gelişimlere ve yeniliklere açık olma, eğitim ve ara tırma yapma yeteneğine sahip olma, bilgisayar ve SPSS programlarına sahip olma gibi niteliklere sahip olmalıdır.

GÖREV DEVR : Sağlık Hizmetleri Müdür Yardımcıları

GÖREV AMACI:

- Kurumun vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda sağlık hizmetleri müdürlüğüne bağlı tüm personelin kuruma uyumunun sağlanması, mesleki bilgi-beceri düzeylerinin çağın gelişmelerine uygun şekilde sürekli yükseltilmesi ve geliştirilmesi amacıyla eğitim programları planlanması, yürütülmesi, çıktılarının değerlendirilmesi ve programın başarıyla yürütülmesi için gerekli kaynakların oluşturulması,
- Tıbbi hizmetler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç ve gerecin amacına uygunluğunun sağlanması için gerekli değerlendirmenin yapılmasıdır.

TEMEL VE SORUMLULUKLAR:

- Sorumlu olduğu meslek gruplarında ve talep edildiğinde diğer gruplarında göreve yeni başlayanların uyumlaştırılmalarını sağlamak üzere Oryantasyon ve Hizmet Çi Eğitim Programlarının kurum politikaları ve Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'nün hedefleri doğrultusunda planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur.
- Birimlere yönelik hizmet içi eğitimlerin planlanmasında eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, ihtiyaçlara yönelik eğitimler oluşturulması ve uygulanmasında birim yöneticilerini destekler ve rehberlik eder.
- Sorumluluğunda bulunan personelin oryantasyon programına katıldığını her bireye yönelik tuttuğu kayıtlar aracılığıyla garanti altına alır ve takip eder.
- Oryantasyon eğitimlerinin kalitesi ve başarısını değerlendirmek amacıyla ara tırmalar düzenler ve geri bildirim mekanizmaları oluşturur.
- Ara tırma sonuçlarını analiz eder ve sonuçlara dayalı olarak programı günceller ve geliştirir.
- Oluşturulan eğitim programlarının birimlere ulaştırılarak katılımı sağlar.
- Hizmet içi eğitim programının başarıyla yürütülmesi için hastane ve birim yöneticileriyle sürekli iletişim ve işbirliği içerisinde bulunur.
- Programın başarıyla yürütülmesi için gerekli kaynakların teminini sağlar.
- Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü personelinin yıllık olarak eğitimlere ilişkin performans değerlendirmelerini yapar ve Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirir.
- Faaliyet ve eğitim programları ile ilgili raporu yazılı ve sözlü olarak Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü'ne sunar.
- Güncel mesleki yayınları izler ve sorumluluğundaki personele duyurur.
- Mesleki seminer, konferans, çalıştarma grubu, Hastane ve birimlerin oryantasyon el kitabı oluşturulması gibi etkinlikleri planlar.
- Sağlık hizmetlerinin geliştirilmesi ve hasta bakımına yönelik ara tırmalar yapar ve projeler geliştirir veya katılır.
- Ara tırma projelerin planlanmasında ve yürütülmesinde katkısı olacak uzmanlarla işbirliği yaparak önerilerini alır.
- Kurum içi ve kurum dışındaki ara tırma ve proje sonuçlarının uygulamaya yansımalarını sağlar.
- Kanıt dayalı uygulamaları arttırmak amacıyla çalışanları alanları ile ilgili ara tırmalar planlamaları ve uygulamaları konusunda cesaretlendirir, destekler ve rehberlik eder.



SA LIK H ZMETLER MÜDÜRLÜ Ü E T M - GEL M HEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.246
YAYIN TAR H	01.04.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	2 / 2

- Sa lık personelinin e itim gereksinimleri ve kendilerini geli tirmeleri için bireysel danı manlık yapar.
- Sa lık hizmetlerinin sunumunda kalite güvenli i ve standart belirleme çalı maları yapar ve katılır.
- E itim programlarının olu turulmasında, sürdürülmesinde ve sonuçlarının de erlendirilmesinde ilgili ki i ve kurumlarla i birli i yapar.
- Kurum politikaları do rultusunda hasta bakım hizmetlerinde çalı an personelin performans ve verimlili ini de erlendirerek, verimlili i arttırmaya yönelik önlemler alınmasını sa lar.
- Tıbbi i lemler ve bakım hizmetlerinde kullanılan araç, gereçlerin, satın alma öncesi teknik arnamelerinin kontrol edilmesi i lemlerinin yapılması ve denetlemesinin sa lanması.
- Ö renci hem irelerin servislere da ılımının sa lanması, giri -çıkı larının takip edilmesi kurum politikalarına uygun ekilde stajlarının / evraklarının kontrol edilmesinin sa lanması.

YETK LER:

- Hizmet gere i stajlar esnasında birimler arası ö renci de i imine yetkilidir.
- Hizmet gere i e itimlerin belirlenmesi ve e itim esnasında tüm personeli kontrol, katılım ve konu belirleme a amalarını olu turmaya yetkilidir.

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