

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Kalite Yönetim Direktörü	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1.Görev Unvanı	: Eğitim Hemşiresi
2.Çalıştığı Bölüm/Birim	: Kalite Yönetim, Hemşirelik Hizmetleri
2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi	: Kalite Yönetim Direktörü / Başhemşire
2.2. Kendisine Bağlı Birimler	: -
2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi /Görev Devri	: -
2.4. Çalışma Saatleri	: Mevzuatta Belirtildiği şekilde
3. Görev Amacı	: Hastanenin eğitim planı doğrultusunda eğitimlerin yapılması ve raporlanması.
4.Yetkinlik Bilgileri	
4.1. Öğrenim	: En az Hemşirelik Lisans mezunu olmak.
4.2.Deneyim	: Tercihen en az 5 yıl
4.3.Uzmanlık / Sertifika	: Eğitimcinin Eğitimi Sertifikası, Hasta ve Çalışan Güvenliği Eğitimi, Yöneticilikle ilgili eğitim programlarına katılmış olmak.
4.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	: Bilgisayar, otomasyon kullanabilme ve tıbbi cihazlar.
4.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar	: Hastane ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
5.Görev Tanımı	
Hemşirelerin mesleki gelişimini sağlamak üzere işe uyum programları, hizmet içi eğitim ve diğer eğitsel programların yerine getirilmesinden sorumludur. En az beş yıl süreyle bu görevde çalışır. Yerine aynı niteliklere sahip bir hemşire yerleştirilmeden görevden ayrılamaz. Eğitim hemşirelerine görevlerinin dışında nöbet dâhil ek herhangi bir görev verilemez.	
6.Temel İş ve Sorumluluklar	

- 6.1. Genel Müdüre/ Başhemşireye bağlı tüm çalışanların mesleki gelişimleri için hedef, amaç ve politikaları geliştirir.
- 6.2. Genel Müdüre/ Başhemşireye bağlı tüm çalışanların eğitim gereksinimlerinin belirlenmesi, önceliklerin saptanması, planlanması ve eğitimin verilmesini sağlar.
- 6.3. Eğitim programının yürütülebilmesi için eğitimci, zaman, yer ve ekipmanı sağlamak üzere ilgili kişi/birimlerle işbirliği yapar.
- 6.4. Yıllık eğitim bütçesini hazırlar.
- 6.5. Eğitim programları, uygulanması, sorunlar ve gereksinimler konusunda müdürlüğe bilgi verir ve görüşünü alır.
- 6.6. Eğitim programlarının düzenli olarak kurum içinde duyurulmasını sağlar.
- 6.7. Hemşirelerin eğitime katılımı ve başarıları konusunda değerlendirmelerini yapar görüş bildirir.

- 6.8. Hemşirelerin enfeksiyon kontrolüne ilişkin eğitim gereksinimlerine yönelik enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yapar, önerilerde bulunur.
- 6.9. Kurum politikaları doğrultusunda eğitim çalışmalarını değerlendirir, raporlarını hazırlar ve sunar.
- 6.10. Müdürlüğün öncülüğünde eğitime katılan hemşireler için ödül sistemi (yeni sorumluluklar, katılım belgesi, kredi sistemi gibi) geliştirir ve yürütür.
- 6.11. Eğitim programları ile katılanlara ilişkin kayıtları tutar ve kayıt sistemlerini geliştirir.
- 6.12. Eğitim materyali arşivi geliştirir.
- 6.13. Hemşirelerin, eğitim gereksinimlerini belirlemeleri ve mesleki gelişimleri için danışmanlık yapar.
- 6.14. Eğitim teknolojisindeki yeni gelişmeleri izler ve uygular.
- 6.15. Güncel, mesleki yayınları izler ve hemşirelere duyurur. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili araştırmalar yapar/katılır.
- 6.16. Mesleki seminer, konferans, toplantı gibi etkinliklere katılır ve çalışanların da bu gibi etkinliklere katılmasını sağlayıcı duyuruları yapar.
- 6.17. Hemşirelik hizmetlerinin gelişimine katkıda bulunmak ve kurum içindeki hemşirelik hizmetinin tanıtımını sağlamak amacıyla yayın geliştirir.
- 6.18. Bakım ve uygulamalara ilişkin kural ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve güncelleştirilmesi çalışmalarına katılır.
- 6.19. Müdürlük tarafından belirlenen hasta bakım standartlarının ve formların uygulanmasında hemşirelere rehberlik eder.
- 6.20. Tüm çalışmalarını etik kurallar doğrultusunda yapar.

7.Yetkiler

Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Kalite Yönetim Direktörü tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.

- 7.1. Eğitim planı doğrultusunda, vereceği eğitimlerin sunumlarını hazırlama ve sunmak.
- 7.2. Alanlardan eğitim taleplerini almak, Kalite Direktörüne iletmek.
- 7.3. Verdiği eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek için ön test-son test uygulamak ve raporlamak.
- 7.4. Eğitimleri personel modülüne ve personel eğitim takip kartlarına kaydetmek.
- 7.5. Eğitim şeklini belirlemek, eğitimlerinde kullanacağı materyel ve teknikleri seçmek.
- 7.6. Eğitim için kullanılan dokümanları uygun şekilde kullanmak ve kayıtları tutmak.
- 7.7. Eğitim ile ilgili dokümanların revizyonlarını yapmak.

8.Sağlık Meslekleri Etik İlkeler

Meslek etiği (Deontoloji): Bir mesleği uygularken, uyulması gereken ahlaki değer ve etik kuralları inceleyen bilimdir. Yönetici ve çalışanlar yetkilerini kullanırken, kurumların amaçlarını ve toplumun yararını gözetmeleri, etik ilkelere bağlı kalarak hareket etmeleri beklenmektedir.

8.1.Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi): Hasta haklarına saygı göstererek, tıbbi bakım ile ilgili kararlara katılımlarını sağlamak. Hastanın ya da hizmeti alanın özerk seçimlerine saygı duyulmalıdır. Herhangi bir işlem ya da tedaviye başlamadan önce hastaya gereken bilgiyi verip kendisinden onay alınmalıdır.

8.2.Yararlılık İlkesi: Sağlık çalışanı hastanın yaşamına destek verir, onu tedavi ederek ağrı ve acısını dindirir. Her durumda hastaya yararlı olmak hedeflenmelidir. Hastaya zarar verilmemelidir.

8.3. Aydınlatılmış Onam İlkesi: Hastanın sağlık durumu ile ilgili bilgiler kendisine yasa ve yönetmeliklerin belirttiği şekilde bilgilendirme yapılarak aydınlatılmalıdır. Yapılan aydınlatma sonrasında hukuken uygun rıza alınarak uygulama yapılmalıdır.

8.4. Adalet İlkesi: Mevcut tıbbi kaynakları ihtiyaç doğrultusunda dürüstçe ve hakça paylaştırılmasıdır. Bakmakla yükümlü olunan tüm hastalara adil bakım yapmakla yükümlü olunmalıdır.

8.5.Eşitlik İlkesi: Yararların, sıkıntıların, hizmetlerin dağılmasında uygulanacak sınırların belirlenmesidir.

8.6.Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi: Hasta ve ailesine gerçeği söyleme, dürüst olma zorunluğu getirir. İnsanlar kendileri hakkında gerçeği öğrenme hakkına sahiptir. Dürüst olma ve sözünde durma tüm iş ve insan ilişkilerinde yerine getirilmesi gereken bir ilkedir.

8.7.Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi: Hasta ile kurulan ilişkinin güven temelini sadakat ve sözünde durma oluşturur. Verilen sözlerin yerine ve getirilmesi ve sadakat tüm ilişkilerde önemini sürdürür. Verilen söz önemli bir mazeret nedeniyle yerine getirilemeyecekse, mutlaka önceden ulaşılarak karşı taraf bilgilendirilmelidir.

8.8.Sır Saklama İlkesi: Sağlık kurumlarında hastalar hakkında ve kurum hakkında öğrenilen tüm bilgilerin gizli tutulması durumudur.

8.9.Gerçeğe Uyuma İlkesi: Ahlaken ve yasal açıdan gerçeğe bağlılık ilkesidir. Bu ilke ile akılcı gerçeği araştıran ve hizmeti belgeleyen davranışlarla doğruya yönelir.

8.10.Sözcülük İlkesi: Kendi adına konuşup karar veremeyen hasta adına konuşabilecek kimse bulunmadığı durumlarda; hastanın bu becerileri yerine gelene kadar, hastanın çıkarlarını korumak amacıyla yapılan sözcülük görevidir.

8.11.Tarafsızlık İlkesi: Yönetici olarak çalışanlara ve hizmet alanlara ilişkilerinde yansız olarak davranmak ve hizmet sunmakla mükelleftir.

8.12.Sorumluluk İlkesi: Bir şeyi yapma zorunluluğu veya belirli bir görevin istenilen nitelik ve nicelikte yerine getirilmesidir.

8.13.İnsan Hakları İlkesi: Sadece insan olma ile kazanılmış haklar olan; dokunulamaz, vazgeçilemez ve devredilemez nitelikteki kişiye bağlı olan haklara saygılı olup, uygun davranmayı gerektirir.

8.14. Bağlılık İlkesi: Yönetici bir lider olarak kendi mesleki bağlılık ve gelişmesi ile beraberinde astlarının mesleki bağlılık ve gelişmesini sağlamaya çalışmalıdır. Mesleğe bağlılık, meslekte gelişme ve ilerlemeye istekli olmayı ve bu amaçla alana ilişkin yayınları izlemeyi, eğitim programlarına katılmayı gerektirir.

8.15. Hukukun Üstünlüğü İlkesi: Hukuk düzeni tarafından konmuş kuralların uygulanmasıdır.

8.16.Hoşgörü İlkesi: Sevilmeyen ya da onaylanmayan bir şeyin varlığına tahammül etmektir. Hoşgörü, insanı, insanlığı anlamak, bilmek ve saygı duymaktır. İnsanları birbirinden farklı duygu, düşünce, davranış, tutum ve eylem biçimleri olduğunun kabulüdür.

8.17.Saygı İlkesi: Bir insanı bir kişi olarak, olduğu gibi görmek, onun kişiliği ve tekliğini fark etmektir. İnsan olduğu için bir değer olan insan her durumda varlığına saygı göstermeyi gerektirir.

8.18.Sevgi İlkesi: Çalışanlar yöneticinin kendi amaçlarına ulaşmasını sağlayan araç değil, örgütsel amaçların birlikte gerçekleştirildiği, aynı takımın üyeleri olarak algılanmasıdır. Yönetici astlarına karşılıksız sevdiği, saydığı zaman

çalışanlarının güven duymalarına, kendilerini emniyette hissetmelerine, temel değerleri ve dürüstlüklerinin doğrulanmış ve onaylanmış olduğunu düşünmelerine yardım etmeyi sağlar.

8.19.Tutumluluk İlkesi: Kıt kaynakları verimli kullanılması ve kullanılan kaynakların topluma ve doğaya yararlı olarak değerlendirilmesinin sağlanmasıdır.

8.20. Açıklık İlkesi: Açıklık, karşılıklı iletişim, bilgi üretme, aktarma ve anlamlandırma sürecidir. Yöneticilerin açık davranabilmesi için eleştiriye açık olmaları gerekir. Bunun yanı sıra eleştiri yaparken amaçlı, anlamlı, gerçekçi, inandırıcı ve güven verici, yapıcı, esnek, nesnel, çıkarsız ve kişiye özel eleştiriler yapmalıdırlar. Yöneticiler, astlarını eleştirirken bu ilkelere uygun davranmalı ve astlar da kendi eylem ve düşüncelerine ilişkin eleştirileri saygı ve hoşgörü içinde değerlendirmelidir. Yönetici yapılan işlerde de açık olmalıdır. Verilen kararlarda ve eylemlerde gizli kapaklı davranmamalıdır. Çünkü bu durum çalışanlarda güvensizlik ve kuşku yaratır. Yönetici eylemlerinde açık olmak kadar, eylemleri hakkında ilgili kişi ya da gruplara hesap verme açıklığını da gösterebilmelidir.

8.21. Hak ve Özgürlükler İlkesi: Özgürlük, bireyin bir şeyi yapma ya da yapmama serbestliğidir. Her hangi bir güç tarafından zorlanmamayı, baskı altında tutulmamayı ifade eder. Hak ise, özgürlükten daha geniş bir anlam taşır. Yalnızca serbest olmayı değil, bunun yanı sıra bazı istemlerde bulunmayı içerir. Çalışanların belli bir özgürlük alanı olmalıdır. Çalışanlar örgütten ve yöneticilerden bazı şeyleri isteme hakkına sahiptirler.

8.22. Emeğin Hakkını Verme İlkesi: Çalışanın üretim ya da hizmet için emekle yarattığı değer artışı karşılığında hak ettiği değer kendisine ücret olarak döndürülmesidir. Yöneticiler, başkalarına ait mal, hizmet ya da düşünce şeklinde yaratılmış ürünleri, sahibinin iznini almadan kullanmamalıdırlar. Emeğe saygılı olmak, başkalarının emek verdiği şeyleri kendine mal etmemeyi de gerektirir

8.23.Yasa Dışı Emirlerle Karşı Direnme: Yasalarda açıkça belirtilmesine karşın, çalışanlar zaman zaman yasa dışı ancak, üstler tarafından yerine getirilmesi istenen emirlerle karşı karşıya kalmakta ve bunları yerine getirmektedirler. Emrin yasalara aykırılığının, üst yöneticilere hatırlatılması, yönetimde keyfiliğin ortadan kaldırılması ve hukukun üstünlüğünün sağlanmasında açısından önemlidir.

9.Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Çatışmaya neden olan etmenlerin çok boyutlu olduğu, biyolojik, psikolojik ve sosyal etmenlerin, çalışanların davranışını şekillendirmede etkin rol üstlendiği kabul edilmektedir. Çatışma yönetimi sürecinde, bireyin kendi psikolojik ve sosyal özelliklerini tanıması, olası çatışma tepkilerini öngörebilmesi ve gerektiğinde davranışlarını değiştirmesi, çatışmanın çözüme kavuşturulmasında etkili olabilecek bireysel katkıyı göstermektedir. Hastanede görev dağılımında çatışmanın sebepleri sistem yaklaşımı etrafında ele alınır ve çözüm önerileri de bu yönde geliştirilir. Kişisel iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimlerin artırılması, hiyerarşik mesafe, etkin performans yönetimi, sosyal faaliyetlerin artırılması gibi konular, çatışma yaşanmasının önüne geçecek yöntemlerden bazılarıdır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

TESLİM ALAN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :

İmza :

TESLİM EDEN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :

İmza :