	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	Hemşire
BÖLÜMÜ	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	


### İŞİN KISA TANIMI:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek,

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun hemşirelik girişimleri ile karşılanabilecek sağlıkla ilgili ihtiyaçlarını belirlemek ve hemşirelik tanılama süreci kapsamında belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde hemşirelik bakımını kanıta dayalı olarak planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve denetlemek,
- Verilen hemşirelik bakımının kalitesini ve sonuçlarını değerlendirmek, hizmet sunumunda bu sonuçlardan yararlanarak gerekli iyileştirmeleri yapmak ve sonuçları ilgili birime iletmek,
- Tıbbî tanı ve tedavi planının uygulanmasında; hekim tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygulamak, hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil uygulanması gereken tanı ve tedavi planlarında müdavi hekimin şifahi tıbbi istemini kabul etmek, bu süreçte hasta ve çalışan güvenliği açısından gerekli tedbirleri almak,
- Hastaya lüzumu halinde uygulanmak üzere hekim tarafından reçete edilen tıbbî talepleri bilimsel esaslara göre belirlenen sağlık bakım, tanı ve tedavi protokolleri doğrultusunda yerine getirmek,
- Tıbbî tanı ve tedavi işlemlerinin hizmetten faydalananlara zarar vereceğini öngördüğü durumlarda, müdavi hekim ile durumu görüşmek, hekim işlemin uygulanmasında ısrar ederse durumu kayıt altına alarak hekimin yazılı talebi üzerine söz konusu işlemi uygulamak,
- Tıbbî tanı ve tedavi girişimlerinin hasta üzerindeki etkilerini izlemek, istenmeyen durumların oluşması halinde gerekli kayıtları tutarak hekime bildirmek ve gerekli önlemleri almak,
- Hemşirelikle ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütmek, mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılmak, toplumun, öğrenci hemşirelerin, sağlık çalışanlarının ve adaylarının eğitimine destek vermek ve katkıda bulunmak,
- Sağlık hizmetlerinin verildiği tüm alanlarda etkin bir şekilde görev almak, oluşturulan sağlık politikalarının yürütülmesinde mevzuat çerçevesindeki kararlara katılmak,
- Hizmet sunumunda, hizmetten faydalananların bireysel farklılıklarını kabul ederek, insan onurunu, mahremiyetini ve kültürel değerlerini azami ölçüde göz önünde bulundurmak,
- Doktorların hasta muayene ederken doktor yanında bulunmak,
  - Doktor kontrolünde aşı, enjeksiyon, pansuman ve diğer hizmetleri yapmak,
  - EKG çekimi yapmak,
  - Tüm uygulamalarını kayıt altına almak,
  - Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak,

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>	<b>Onaylayan:</b>		

	<b>DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGELERİ</b>	
	İŞ UNVANI	Hemşire
BÖLÜMÜ	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	

**YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

- Sorumlu Hekim

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

–

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Bir yükseköğrenim kurumunun ilgili bölümünü bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

- Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Büro ortamında çalışmak,
- Görevi gereği seyahat etmek,

Form Adı: ASHB.DHDB.İKS.FRM	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Yürürlük Tarihi:
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	