



VARDİYA (SUPERVISOR) SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_147	08.09.2011	11.10.2023	RV07	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”	“Açıklama”	“Revizyon No”
29.03.2012	Madde 2’ye Ayaktan Hastadan Sorumlu Başhemşire eklendi. Madde 2.1’e Hasta Hizmetli Personeli eklendi.	1
13.09.2012	Çalışma saati 16.30-08.30 olarak değiştirildi.	2
27.03.2013	Madde 3.3 revize edildi.	3
04.04.2013	Madde 3.3 revize edildi.	4
27.03.2014	Dokümanda geçen Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü ifadesi “Başhemşire” olarak değiştirildi. Madde 5.7’deki “Hemşire İş Gücü Planlama ve Çalışma Listesi Hazırlama Talimatı” dokümanı uygulamada olmadığı için kaldırıldı. Dokümana Madde 5.23 ve 5.24 eklendi.	5
09.03.2016	Yatan Hastadan Sorumlu Başhemşire ve Ayaktan Hastadan Sorumlu Başhemşire tanımları yerine Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) tanınması yapıldı. Madde 3.1 revize edildi.	6
11.10.2023	Madde 5.1 revize edilerek yeni madde olarak eklendi. Madde 5.2 revize edilerek yeni madde olarak eklendi.	7

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**VARDİYA (SUPERVISOR) SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_147	08.09.2011	11.10.2023	RV07	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Başhemşirelik

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire)

2.1. KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR

Çalıştığı vardiyada hizmet veren tüm hemşireler ve hasta hizmetlileri.

2.2. YERİNİ ALACAK KİŞİ

Bir başka Vardiya Sorumlu Hemşiresi (Supervisor) veya Başhemşire'nin uygun gördüğü gerekli nitelikleri taşıyan bir hemşire.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Normal mesai günlerinde 16.00 – 08.00 / Resmi tatil günlerinde ise; 08:00-08:00 saatlerinde de çalışabilir.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC, 22/1992 sayılı İş Yasası, 11.maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler

- 3.3.1.** Kurumsal / Genel Oryantasyon Eğitimi
- 3.3.2.** Akreditasyon Eğitimi
- 3.3.3.** Temel Yaşam Desteği Eğitimi
- 3.3.4.** Yangın Güvenliği Eğitimi (Kırmızı Kod)
- 3.3.5.** Enfeksiyon Kontrol Eğitimi
- 3.3.6.** Hasta Takip Sistemi Eğitimi
- 3.3.7.** Acil Durum Kodları Eğitimi (Turuncu, Pembe, Beyaz Kod)
- 3.3.8.** Uluslararası Hasta Güvenliği Hedefleri Eğitimi
- 3.3.9.** Hemşireler İçin Tıbbi Kayıtlar Eğitimi
- 3.3.10.** Hasta ve Yakınlarının Hakları ve Sorumlulukları Eğitimi
- 3.3.11.** Vücut Mekanikleri ve Hasta Taşıma Kaldırma Eğitimi
- 3.3.12.** Temel EKG Eğitimi
- 3.3.13.** Kurum İçi Zorunlu Mesleki Eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Normal mesai saatleri (hafta içi 16.00–08.00) dışında eğitim, danışmanlık ve denetim rolünü üstlenerek belirlenen protokoller doğrultusunda profesyonel hemşirelik bakımının verilmesini sağlar.

5. SORUMLULUKLAR

- 5.1.** Görev yaptığı saatlerde hastanenin tüm birimlerinin yönetimi, denetimi ve mevcut prosedürlerin gündüz olduğu gibi aynı şekilde eksiksiz olarak uygulanmasını sağlar ve buna bağlı organizasyonlarla koordinasyonu gerçekleştirir. Hastane içerisinde oluşan sorunlarda, tüm birimler süpervizör'e bilgi vermekle yükümlüdür. Süpervizör bu sorunların giderilmesi için düzeltici ve önleyici önlemleri alır.
- 5.2.** Süpervizör; Hastanenin tüm birimlerinden sorumlu Gece Amiridir.
- 5.3.** Normal mesai saatleri dışında, hemşirelik hizmetini denetler, hemşirelere danışmanlık yapar. Hemşirelik hizmetlerinin yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak yerine getirilmesini sağlar. Kurumun ve Başhemşirelik makamının, politika, prosedür ve protokollerini benimser, hemşireleri bu konuda bilgilendirir. Uygulamaları bu açıdan denetler ve önerilerde bulunur.



VARDİYA (SUPERVISOR) SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_147	08.09.2011	11.10.2023	RV07	4

- 5.4. Görev yaptığı saatlerde bakımın sürekliliğini sağlamak, bakımı değerlendirmek ve sorunları belirlemek üzere düzenli olarak servis / hasta vizitleri yapar. Servis vizitlerinde, servis genel durumunu, hemşirelik bakımını, kayıtları denetler, değerlendirir,
- 5.5. Hemşirelik formlarının tam, doğru ve düzenli tutulmasını sağlar, denetler, eksiklikleri rapor eder. Eksikliklerin giderilmesi için düzeltici önlemler alır.
- 5.6. Görev yaptığı saatlerde bölüm hasta sayısı, hasta durumuna göre hemşire sayısını belirler, gereksinimler ve sorunlara ilişkin Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) rapor verir.
- 5.7. Hemşirelik bakım uygulamalarının etik kurallar ve hasta hakları doğrultusunda verilmesini sağlar ve denetler.
- 5.8. Kendisine iletilen veya hasta vizitinde tespit edilen uygunsuzluk durumlarında ilgili personeli uyarır ve durumu Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) rapor verir.
- 5.9. Hemşire çalışma çizelgelerini izler, acil durumlarda hemşirelerin görev yerlerini belirler ve personelin dağılımını yapar.
- 5.10. Görev yaptığı saatlerde gözlediği problemler doğrultusunda hemşirelerin eğitim ihtiyacını belirler, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) bildirir.
- 5.11. Bakım ile ilgili istatistikleri tutar, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) iletir.
- 5.12. Kuruma yeni başlayan hemşirelerin kuruma uyumunda danışmanlık yapar.
- 5.13. Hemşirelerin iş ile ilgili şikâyetlerini dinler. Çalışma isteğini ve iş doyumunu olumsuz etkileyen durumları belirler çözebileceği sorunları kendi çalışma saatlerinde çözer. Duruma ilişkin Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) rapor verir ve önerilerde bulunur.
- 5.14. Genel işleyiş ile ilgili sorunlarda Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ni (Başhemşire) bilgilendirir, gerektiğinde diğer disiplinlerle / birimlerle çözüme yönelik işbirliği kurar.
- 5.15. Hemşirelik bakım kalitesini yükseltmeye yönelik araştırmalara katılır.
- 5.16. Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) tarafından görevlendirildiği kurul, komite vb. toplantılara katılır.
- 5.17. Katıldığı toplantıları, alınan kararları ve duyuruları çalıştığı vardiyalarda hemşireler ile paylaşır.
- 5.18. Hasta ve çalışan güvenliği ile ilgili raporları tutar. Gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
- 5.19. Enfeksiyon Kontrol Kurulu'nun önerileri doğrultusunda alınan önlemleri denetler. Aksaklıkları enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak giderir / Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) rapor eder.
- 5.20. Çalıştığı vardiyada gelişen olağanüstü ve acil durumları Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) bildirir, gerektiğinde ilgili birimlerle işbirliği içinde, **kurumun acil durum planlarını** uygulamaya koymak üzere hemşirelik ekibini yönlendirir.
- 5.21. Kurumun **olağanüstü durumlar için kaza ve afet programlarının** uygulanmasında görev alır.
- 5.22. Kurumsal gelişim ve akreditasyon çalışmalarına katılır. Hemşirelerin katılımını sağlar.
- 5.23. Sorumlu olduğu vardiyada tüm ekip üyeleri arasında uyumu ve işbirliğini sağlar.
- 5.24. Sorumlu olduğu vardiyalarda hastaya ait hizmet ve malzeme harcamalarının faturaya yansıtması için gerekli girişimlerin yapılmasını sağlar.
- 5.25. Kendi çalışma saatleri içinde acil gelişen ameliyat / tıbbi müdahale gibi durumlarda operasyona girecek sağlık personelinin bilgilendirir ve gerektiğinde hastaneye ulaşımını organize eder.



**VARDİYA (SUPERVISOR) SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_147	08.09.2011	11.10.2023	RV07	4

5.26. Eczanenin kapalı olduğu saatlerde hasta adına ilaç temini gerektiğinde, güvenlik görevlisi ile birlikte eczaneyi açar, gerekli kayıtları tutar ve bununla ilgili bilgiyi nöbet devrinde Ayaktan Hastadan Sorumlu Başhemşire ve Yatan Hastadan Sorumlu Başhemşire'ye iletir.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim

Hemşirelikte tercihen lisans mezunu olmalıdır.

6.2. Deneyim

En az 4 yıl mesleki deneyimi olmalıdır.

6.3 Özel İhtisas / Sertifika

Sağlık kurumları yönetimi, Hemşirelikte yönetim, toplam kalite yönetimi konularında belge / sertifika sahibi olmak tercih sebebidir.

6.4. Yabancı Dil

İngilizce bilmesi tercih sebebidir.

6.5 İşin Gerektirdiği Özellikler

- Liderlik yapabilme
- Güvenilir olma
- Kendini geliştirme potansiyeline sahip olma
- Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme,
- Çatışmaları önleyebilme
- Etkin dinleme, problem çözme gücüne sahip olma
- Hoş görülü, güler yüzlü, ikna yeteneği yüksek, tarafsız ve ön yargısız doğru yargılama gücüne sahip olma
- Değişen durumlara uyum gösterebilme, kritik kararları alabilme

6.6 Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar, Klinik Bakım Cihazları

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....