

ÖZEL SAĞLIK KURULUŞLARINDA HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİMİ



Uzm. Hemş. AYTÜN LEYMUN

SUNUM PLANI

- Hemşirelik Hizmetleri Yönetimi ve Tarihçesi
- Ülkemizde Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi Kavramı (Yasa ve Yönetmelikler)
- Dünyada Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi Kavramı
- Görev Yetki ve Sorumluluklar
- Sağlık Kuruluşlarının Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisinden Beklentileri
- Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisinin Temel Becerileri
- Hemşirelik hizmetleri yöneticisinin rolleri



HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİMİ NEDİR?

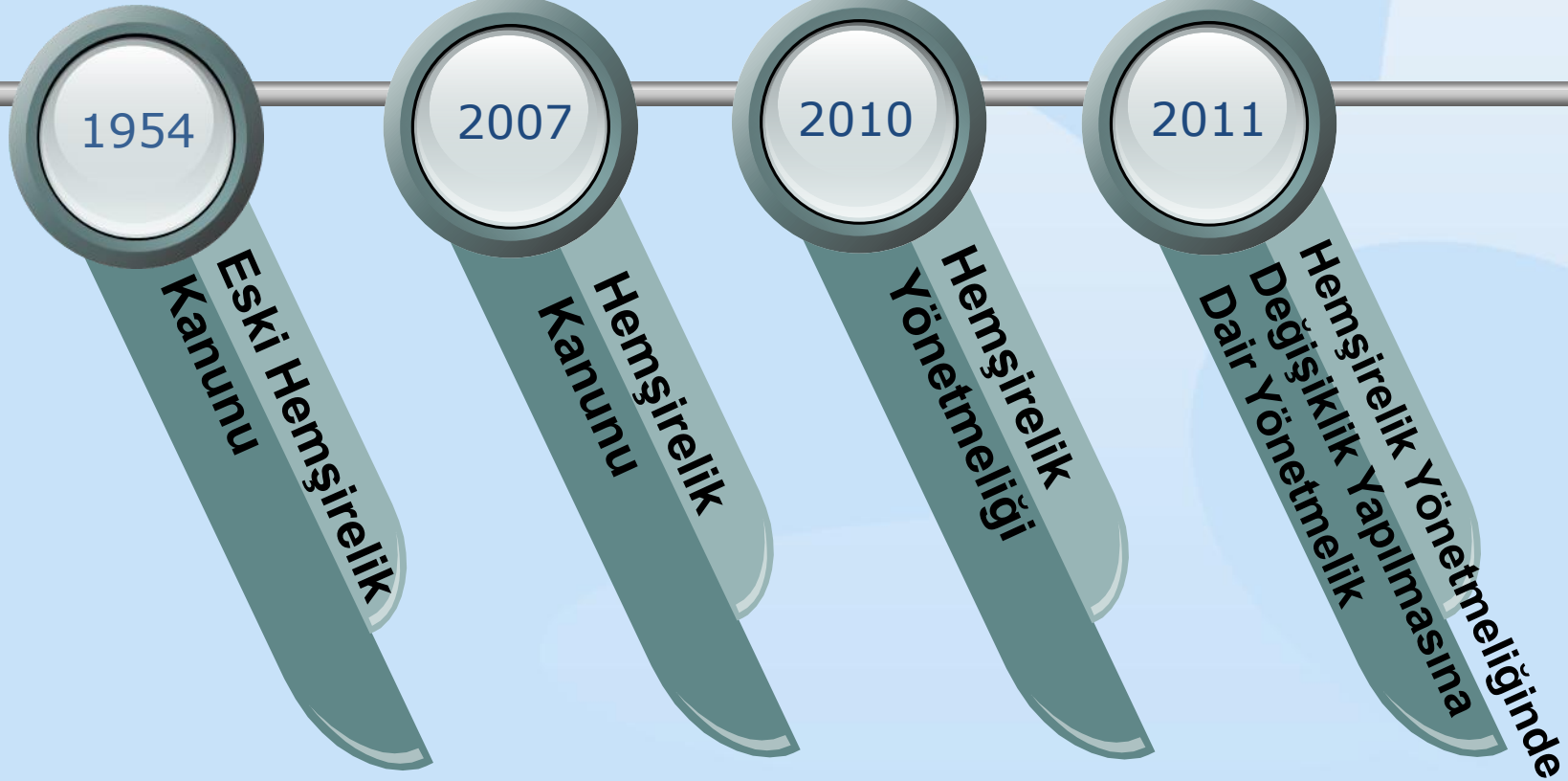
Hemşirelik hizmetleri yönetimi ;

Kurumun amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda, bireyin sağlığının korunması, değerli kılınması, bozulduğunda tedavi edilmesi faaliyetlerinin, hemşirelik hizmetleri personeli aracılığı ile hasta ve çalışan güvenliği sağlanarak insan gücü ve maddi kaynakların ekonomik biçimde kullanılarak sürdürülmesidir.

HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİMİNDE TARİHÇE

- İlk çağlarda **“Abel”** adı verilen rahibeler tarafından, bakım hizmetlerinin yanında yönetim ile ilgili faaliyetlerin de kilisenin belirlediği yönetmelik doğrultusunda yürütüldüğü görülmüştür.
- Daha sonra hastane örgütlenmelerinde değişiklikler yapılmış; hastane yönetimi işe alma, disiplin, beslenme, çamaşırhane, terzihane, yiyecek hazırlığı, temizlik hizmetleri ve ev idaresi hizmetleri gibi fonksiyonları olan ve hemşirelik bakımı açısından gerekli olan desteği sağlamaktan sorumlu tutulan **“Matron”** adı verilen yöneticilere bırakılmıştır.
- Florence Nightingale**’den sonra modern anlayışa göre açılan hemşire okullarından mezun olan hemşireler, hastanelerde **başhemşirelik** yapmak üzere atanmışlardır.
- Ülkemizde ise, hemşirelikte yönetim hizmetleri ile ilgili kayıtlara **1925** yılında **Kızılay Hemşire Okulu**’nun kurulması ile rastlanmaktadır. Önceleri yabancı ülkelere gelen hemşireler hastane başhemşireliklerine atanmışlarsa da, daha sonra ülkemizdeki hemşire okullarından mezun olanlar, hastanelere **başhemşire** olarak atanmış ve hasta bakımı yönetmişlerdir.

ÜLKEMİZDE HEMŞİRELİKTE YASAL DEĞİŞİM SÜRECİ



HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİMİ (ÜLKEMİZDE)

8 Mart 2010 tarihinde 27515 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Hemşirelik Yönetmeliğinin 9. Maddesinde Başhemşire tanımına yer verilmiştir.



The screenshot shows the official website of the T.C. Resmi Gazete. The header is red with the Turkish flag and the text "T.C. Resmî Gazete" and "Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Yayınlanır". The date "KURULUŞ: 7 EKİM 1920" is also present. The main content area features a large image of a newspaper with the title "T.C. Resmî Gazete" and a headline "YÜRÜTME KURULU KARARI". To the left of the image is a navigation menu with links: "Ana Sayfa", "Bugün", "Kelime Arama", "Gelişmiş Arama", "Arşiv - Fihrist - Düstur", "Son Mükerrer", "Mükerrer Arşivi", and "Hakkında". To the right of the image is a text block stating: "Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan Resmi Gazete, eş zamanlı olarak internet ortamına aktarılmakta olup, Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı'nın teknik desteği ile Resmi Gazete Bilgi Sistemi olarak yayınlanmaktadır."

Hemşirelik Hizmetleri yöneticisinin Bilmesi

Gereken Bazı Yasa ve Yönetmelikler.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU	30 Haziran 2012
YATAKLI TEDAVİ KURUMLARI İŞLETME YÖNETMELİĞİ	• 13 Ocak 1983
ANAYASA – 2709	• 07 Kasım 1982
HEMŞİRELİK YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK SAĞLIK BAKANLIĞI VE BAĞLI KURULUŞLARININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME	• 19 Nisan 2011
SERTİFİKALI EĞİTİM YÖNETMELİĞİ, 2014	• 18 Ocak 2014
TÜRK CEZA KANUNU - 5237	• 4 Şubat 2014
HASTA HAKLARI YÖNETMELİĞİ	• 12 Ekim 2014
YILLIK ÜCRETLİ İZİN YÖNETMELİĞİ	• 1 Ağustos 1998
YILLIK ÜCRETLİ İZİN YÖNETMELİĞİ	• 3 Mart 2004
.....	

Yönetici Hemşirelerin Ortak Görevleri

Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü kompleks bir görev olup, öncelikli olarak etkili ve yüksek kalitede hasta bakımına odaklanır bunun için;

- En az üniversite mezunu olmalı tercihen lisansüstü eğitime sahip olmalıdır.
- Klinik hemşirelik ve hasta bakım uygulamalarını yönetir
- İnsan kaynakları, finans ve diğer kaynakları yönetir
- Çalışanların gelişimini sağlar
- Profesyonel standartlara uyumu sağlar
- Stratejik planlama yapar
- Disiplinlerarası ve kolobratif ilişkileri düzenler ve güçlendirir.
- Klinik, liderlik ve yönetim becerilerine sahip olmalıdır
- Eğitim ve Deneyim olarak fonksiyonlarını gereği şekilde yerine getirmek için hazırlanmış olmalıdır
- Klinik olarak hemşirelik hizmetleri yönetim basamaklarında deneyim sahibi olmalıdır.
- ABD’de her hemşire bölümüyle ilgili yeterlilik sınavlarını vermiş olmalıdır.
- Bütçeleme ve Maliyet yönetimi
- Farklı kültürleri ve dini inançları ve bu konuda hasta taleplerini anlama
- Toplam Kalite Yönetimi



- Hemşirelik Hizmetleri Hedef ve Stratejilerinin Oluşturulması
- Kalite Çalışmalarını Sürdürmek(JCI,SAS,SKS)
- Hastane Yıllık Bütçe Planlarının Oluşturulmasına destek verir,
- Hasta Bakım ve Tedavisine yönelik Kayıtların Tutulmasının Takibi,
- Sağlık Hizmeti Sunumundaki yenilik ve değişiklikleri takip etmek, uygulamaya yansıtma,
- Hastane Enfeksiyonlarının İzlenmesi ve Önlenmesi Faaliyetleri,
- Kadro Planlamak, Çalışma Listelerini Oluşturmak,
- Hemşirelik Bakım standart, politika ve prosedürlerinin geliştirilmesi ve takibi

- Çalışan Performansının Yönetilmesi,
- Bölüm performanslarının izlenmesi ve yönetilmesi,
- Kendisine bağlı yönetim organları ile düzenli toplantılar yaparak hemşirelik hizmetleri sunumunda yaşanan sorunları değerlendirmek ve gerekli girişimlerde bulunmak,
- İç müşteri olarak Hekim memnuniyetinin yönetilmesi
- Bakım hizmetlerinde verimli malzeme kullanımı ve takibi
- Çalışan eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve takibi
- Personel ihtiyaçlarını belirlemek, uygun adayların işe alımını sağlamak,
- Stajyer Hemşirelerin hastane içinde planlamasını yapmak,
- Bilimsel çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Çalışan sağlığı ve iş güvenliğine yönelik çalışmalarda yer almak.

SAĞLIK KURUMLARININ HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİMİNDEN BEKLENTİLERİ

- Hasta Bakımı Fonksiyonları
- Tıbbi Fonksiyonlar
- İdari Fonksiyonlar
- Eğitim Fonksiyonu
- Sosyal Fonksiyonlar
- Araştırma ve Gelişim Fonksiyonu
- Teknik Fonksiyonlar
- Otelcilik Fonksiyonu
- Genel İşletmeci Fonksiyonları



- İnsan ilişkilerinde başarılı ve iletişim becerilerine sahip olmak.
- Planlama becerisine sahip olmak
- İkna yeteneği güçlü ve takım çalışmasına yatkın olmak.
- Dinleme ve objektif değerlendirme becerisine sahip, araştırma ve gelişime istekli olmak.
- İç motivasyonu yüksek olmak ve ekip arkadaşlarını motive edebilmek.
- Pro-aktif düşünebilmek.
- Değişim, kalite ve performans odaklı olmak.
- Kriz yönetimini yapabilmek.
- Hemşirelik kadro planlaması yapabilmek.
- Yaptığı işi ve o işi yaparken kendisinin neler yapabildiğini anlatabilme becerisine sahip olmak.
- Multi-disipliner çalışmalarda liderlik yapma becerisine sahip olmak.
- Sorunları analiz edebilme ve problemlere sonuç odaklı yaklaşabilme becerisine sahip olmak.

YÖNETİCİNİN İLETİŞİM BECERİLERİ

ÖVGÜ

- Olabildiğince sık yapılmalı.
- Başkalarının duyması sağlanmalı.
- Mümkünse bir ödülle sunulmalı.
- İçten duygular belirtilmeli.
- Uygun bir beden dili seçilmeli.

ELEŞTİRİ

- Yalnızken dile getirilmeli.
- Kızginken vazgeçilmeli.
- Haklı övgülerle birleştirilmeli.
- Yapıcı ve heveslendirici olmalı.
- Açıkça anlaşılması sağlanmalı.
- Uygun beden diliyle sunulmalı.

ÖFKE

- Mümkün olduğunca öfkeyi tırmandırmayın.
- Öfkenizi kontrol etmenizin hem size hem de Hizmet verdiğiniz kişilere zincirleme olarak büyük yararı olacaktır.

KRİZ YÖNETİMİ



KRİZ NEDİR?

KURUMUN

Beklenmeyen
bir zamanda



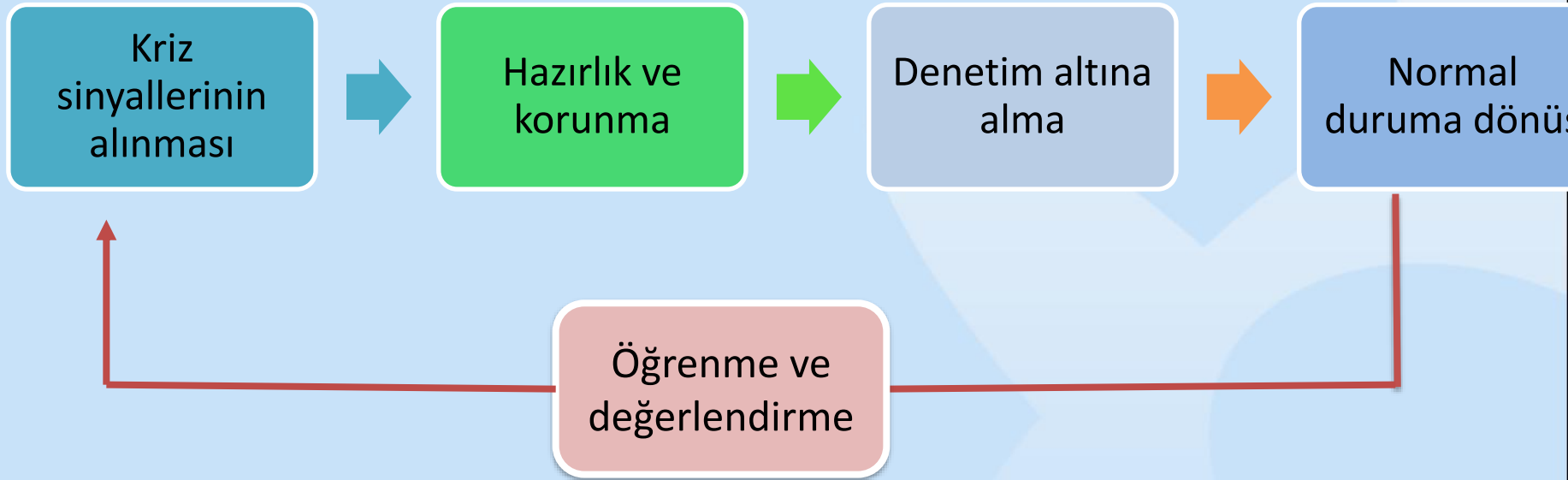
istenmeyen
ve



çözümü acil
olan

bir durumla karşılaşmasıdır.

KRİZ YÖNETİM SÜRECİ



YETKİ DEVRİ/DELEGASYON



YETKİ DEVRİ (DELEGASYON)

- Yetki Devri yani Delegasyon çalışanlara yönetici tarafından iş devredilmesi, paylaşımı ve görevlendirmedir.
- Toplulukların, Kurumların, örgüt ve ailelerin işlerini sürdürebilmesi için **Yetki Devri bir gerekliliktir.**
- Yetki Devretmek cesaret ister. Çünkü;
 - Kişinin kendine,
 - Diğer İnsanlara,
 - Onların yetkinliklerine ve öğrenme yeteneklerine, yeterliliklerine **GÜVENİNİ** gerektirir.

İş çok önemli değil ise, o işi ilk defa yapmıyorsanız, işin prensiplerini belirleyebiliyorsanız ve astınızın o işi öğrenerek de olsa yapabileceği yönünde inancınız var ise söz konusu işi delege etmeniz gerekmektedir. **ASTLAR YÖNETİCİLERİNE ZAMAN KAZANDIRMAK İÇİN VARDIR.**

ZAMAN YÖNETİMİ



- Zaman Yönetimi zamanın
 - AMAÇLAR
 - SORUMLULUKLAR
 - ZEVKLER
 - HOBİLER
- arasında dengeli bir biçimde paylaştırılması,
 - ÖZEL YAŞAM
 - SOSYAL YAŞAM
 - AİLE YAŞAMI
 - İŞ YAŞAMI
- ile ilgili etkinliklerin etkili ve verimli bir biçimde planlanması ve gerçekleştirilmesi demektir.

ÖNEMLİ

HEMEN YAPIN

NE ZAMAN
YAPACAĞINIZA
KARAR VERİN

ACİL

ACİL DEĞİL

DELEGE EDİN

BOŞVERİN

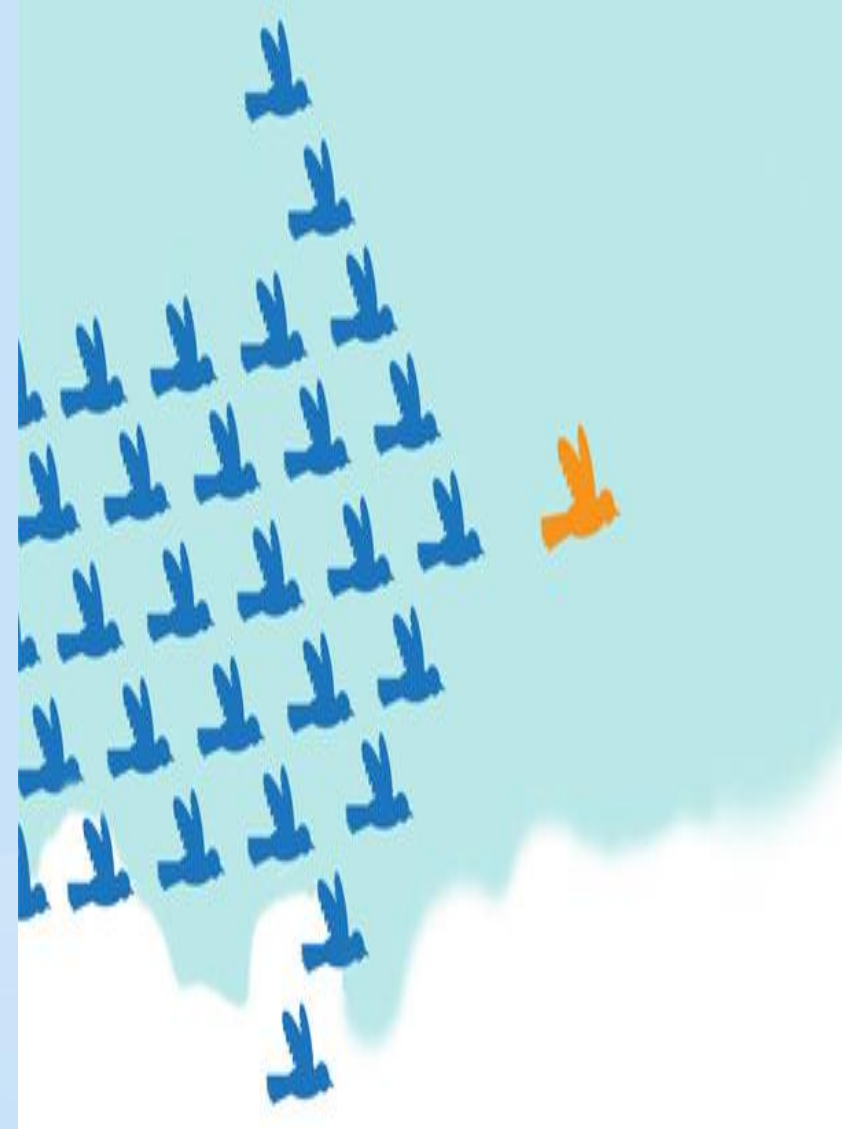
ÖNEMLİ DEĞİL

- Zamanınızı nasıl geçirdiğinizle ilgili ayrıntılı bir **günlük** çıkarın
- **Önceliklerinizi** belirleyin
- **Ziyaretleri** düzenleyin
- Çalışma sisteminize göre etkili bir **masa düzeni** oluşturun
- Gerekmedikçe **toplantı** düzenlemeyin
- **Hayır** demesini bilin
- **Zor** ve **sevimsiz** işleri öncelikle bitirin
- **Mükemmeliyetçilikten** kaçının
- **Yorucu** ve **zor** işleri sabah saatlerinde yapın
- İş yaparken **konsantre** olun
- İşinize olduğu kadar, kendinize ve **ailenize** de zaman ayırın
- Mutlaka **kendinize zaman** ayırın ve formda kalabilmek için keyifli zaman geçirin

HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİNİN TEMEL ROLLERİ

Yöneticinin Temel Roller

- Yönetim/İdari Rolü
- Bakımdaki Rolü
- Eğitimdeki Rolü
- Araştırma ve Geliştirme Rolü



- Liderik,
- İnsan Kaynağı Planlaması ,Yönetimi
- Performans değerlendirme, kariyer planlama,
- Ücret yönetimi, Bütçe, Stratejik Plan oluşturma ve Genel İşletme Rolü
- Çalışan Güvenliği ve Memnuniyeti



İŞİNİZDE LİDER OLUN!

- Ekibinin **kalitesini** liderler belirler. Kaliteyi artırmak ve **Organizasyon** liderin görevidir.
- Liderlerin her zaman hem kendisi hem de ekibi için bir **hedefi** olmalı....



İŞİNİZDE LİDER OLUN!

- Grensing–Pophal, etkili bir lider olmak için; aşağıdaki tuzaklardan kaçınılması gerektiğini vurgulamıştır;
- Ayrıntılara takılmak,
- Sevgi beklemek,
- Kurallara odaklanmak,
- Personeli bilgilendirememek,
- Her şeyi yapmaya kalkışmak.



ÖRGÜTSEL İLETİŞİM

Çalışanların kurumda olan bitenleri öğrenmeleri, dolayısıyla güven duygusu içinde çalışmalarını için gerekli olan en önemli faktör örgütsel iletişimdir.



DEDİKODUYU AZALTMAK İÇİN BELİRSİZLİKLERİ ASGARİYE İNDİRİN...

Bir kurumda **belirsizlik** ne kadar fazla ise o kadar **dedikodu** olur.

Belirsizliği oluşturan **istekler** ve **beklentiler** karşılanıncaya veya **endişeler** azalıncaya kadar söylentiler devam edecektir.

BİRLİKTEN KUVVET DOĞAR !

Günün sonunda sizi başarılı yapanın stratejiler değil, insanlar olduğunu görürsünüz.

Lider olmak istiyorsanız, ayırım gözetmeksizin insanları kazanmaya çalışınız.



ÇALIŞMA İLKEMİZ





- *Aylık,haftalık günlük toplantılar
- *Aylık faaliyet raporlarının sunumu,
- *Uygunsuzluklar ile ilgili planlanan düzeltici faaliyetlerin sunumu,
- *ARGE ile ilgili yapılan araştırmaların sunumu,
- *KNA Toplantıları



HEMŞİRE İNSANGÜCÜNÜN PLANLANMASI



İNSANGÜCÜ PLANLAMASI KAPSAMINDA YAPILMASI GEREKENLER

- **İşgücü envanteri**.....mevcut insan gücü potansiyelinin yapısı ve özellikleri belirlenmeli
- **İş analizi ve iş değerlemesi**işin içeriğinin ve diğer işlere göre önem derecesinin belirlenmesi
- **İş tasarımı**.....insan gücünü etkin ve verimli çalıştırmanın yöntemlerinin araştırılması-belirlenmesi
- **İş gücü gereksinimi**.....gerekli insan gücünün sayısının hesaplanması
- **İş gücünün temini ve geliştirilmesi**....gerekli insan gücünün nereden ve ne zaman sağlanacağını belirlenmesi

İNSANGÜCÜ PLANLAMASINI ETKİLEYEN ETMENLER

- **Çevresel etmenler:** hastanenin, birimin fizik yapısı, teknik alt yapısı, teçhizat –donanımı gibi
- **Yönetsel etmenler:** kurumun ve hemşirelik hizmetlerinin felsefe ve amaçları, kalite standartları, personel politikaları, örgütlenme yapısı, yönetim anlayışı gibi
- **İş görene yönelik etmenler:** eğitimi, deneyimi, işe ilgisi, iş tanımına uyumu, motivasyonu, örgütsel bağlılığı, doyumunu, tükenme düzeyi gibi
- **Hastaya ilişkin etmenler:** hastanın bağımlılık düzeyi/tipi, beklentileri, kültürü, yatış süresi, gibi

Personel Gereksinimi hesaplama

Dönem başı p.s. + dönem sonu p.s

200 + 190

Ortalama personel sayısı=-----=195

2

Devamsızlık sayısı toplamı

10

Devamsızlıkların oranı= -----=0.05
ortalama personel sayısı (195)

Yedek Personel Sayısı= devamsızlıkların oranı x GPS

0.05***210**= **10.5**

Olması gereken personel sayısı= GPS + YPS

210+ 10.5= 220.5

Ek Personel Gereksinimi

Bir dönemde işten çıkan personel toplamı

5

$$\begin{array}{l} \text{İşgücü dönüşümü} = \frac{\text{Bir dönemde işten çıkan personel toplamı}}{\text{ortalama personel sayısı}} = 0.02 \\ \text{(Turn-Over)} \qquad \qquad \qquad 195 \end{array}$$

Ek personel gereksinimi = İşgücü dönüşüm oranı x GPG

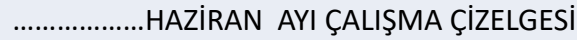
$$0.02 * 210 = 4.2$$

NORM KADRO BELİRLEME

$$\begin{aligned}\text{NORM KADRO} &= \text{GPS} + \text{YPS} + \text{EPS} \\ &= 210 + 10.5 + 4.2 \\ &= 225\end{aligned}$$

- CV kabulü ve gözden geçirme,
- Yetkinlik Bazlı Mülakat,
- PXT (Kıyaslamalı görev uyum analizi),
- Profil XT, işe alımlarda, yedekleme planlaması ve terfi / atama / rotasyon kararlarında riskleri çarpıcı bir şekilde azaltırken, çalışan bağlılığını arttırmada da büyük fayda sağlıyor.
- Sözlü mülakat,
- Referans kontrolleri.



[illegible]



2021 YILI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ATAMA													0
EVLİLİK													0
İŞ YÜKÜ													0
PERFORMANS DÜŞÜKLÜĞÜ (KURUM KARARI)													0
BAŞKA KURUM (MAAŞ)													0
İL DEĞİŞİKLİĞİ													0
EMEKLİLİK													0
ASKERLİK													0
EĞİTİM													0
AİLESEL SOSYAL İMKANLAR (SERVİS, LOJMAN V.S)													0
AYRILIŞ YAPAN TOPLAM													0
İŞE BAŞLAYAN TOPLAM													0
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI													
YILLIK PERSONEL DEVİR HIZI													
DEVİR HIZI HESAPLAMA	İŞTEN AYRILAN PERSONEL/TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI X 100												

PERFORMANS DEĞERLENDİRME

Çalışanlarımızı önceden belirlenen **değerlendirme ölçütleri** doğrultusunda, belirlenen dönemlerde, belirlenmiş amaçlara yönelik olarak değerlendirmeliyiz.



ÇALIŞANLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

HEMŞİRELİK HİZMETLERİ

- [Günlük Sorumlu Hemşire Kontrol Ve Takip Formu](#)
- [Hemşirelik Hizmetleri Klinik Değerlendirme Formu](#)
- [Aylık Performans Değerlendirme Formu](#)
- [Yıllık Performans Değerlendirme Formu](#)

HEMŞİRELİK HİZMETLERİ
AYLIK PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Çalıştığı Klinik/Birim:

Adı Soyadı:

Ay/Yıl:

Ocak 18

GENEL KURALLAR

1

2

3

4

5

PUAN

1 Mesaiye uyum - Kılık kıyafetine dikkat etmesi

2 Ast- üst ilişkilerine dikkat etmesi

3 Ekip çalışmasına uyum

4 İş ahlakına uygun davranılması

HEMŞİRELİK HİZMETLERİ

5 Servis düzeni, temizliğine dikkat etmesi ve kliniğe hâkimiyeti

6 Alet ve cihazların doğru kullanımı ve muhafazasını sağlaması

7 Dosya ve formları eksiksiz ve doğru doldurması

8 Hasta tedavi, takip ve hemşirelik bakım planlarını uygun yapması

9 Bası yarası - Düşme riski değerlendirilmesi ve önlem alınmasını sağlaması

10 Enfeksiyon - İzolasyon önlemlerinin alınması ve uygulanması

11 Hasta eğitimi yapması

12 İlaç güvenliğini sağlaması

13 Depo ve stok kontrollerini uygun yapması/zayı malzeme olması durumu

14 Tespit edilen klinik alan bulgularında eksiklik/uygunsuzluk oranı

15 Çalışan güvenliğine uygun hareket etmesi (koruyucu ekipman kullanımı, portör taramaları vb.)

16 Hasta başı vizitelerine düzenli katılması

EĞİTİM

17 Hizmet içi ve klinik içi eğitimlere düzenli katılması

18 Eğitimleri sahaya yansıtmaları

19 Eğitimci olarak görev alma ve istek duyma

20 Bilimsel araştırma yapma isteği

TOPLAM PUAN

(Tüm puanlar toplanarak toplam puan elde edilir.)

NOT: Klinikle ilgili teşekkür, şikâyet ve tutanaklar alınan toplam puana +20 veya -20 puan getirecektir.

Formu Düzenleyen;

Adı-Soyadı-İmza

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

(Hemşire, Sağlık Profesyoneli, İdari Personel için doldurulacaktır.)

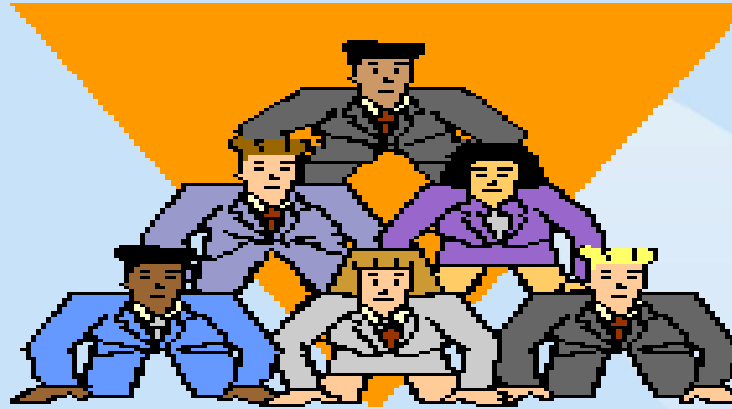
Değerlendirilen:	Bolom:	İşe Giriş Tarihi :
Yık:	Unvanı:	

TEMEL YETKİNLİKLER						
Hizmet Odaklılık	Hastanın/Müşterinin ihtiyaçlarını yapılan her işin temel odağı haline getirmek; verimli ve güvene dayalı ilişkiler geliştirmek ve korumak.	1	2	3	4	5
	Hasta ve Hasta Yakını/Müşterileri anlamaya çalışır.					
	Hasta ve Hasta Yakını/Müşterileri bilgilendirir.					
	Hasta ve Hasta Yakını/Müşteriler ile işbirliğine dayalı ilişkiler kurar.					
	Hasta ve Hasta Yakını/Müşterilerin memnuniyetini teyit eder.					
	Hasta ve Hasta Yakını/Müşterilerin ihtiyaçlarını karşılamak, sorunlarını çözmek için harekete geçer.					
Sürekli İyileştirme	Mevcut durumu iyileştirmek için harekete geçmek; iyileştirme fırsatlarını belirlemek, çözüm üretmek, ilgili kişilerin önerisine sunmak ve uygulamak.	1	2	3	4	5
	İyileştirme fırsatlarını ve yöntemlerini belirler.					
	Çeşitli ve farklı kaynaklardan yararlanır.					
	Çözümüne yönelik fikirler üretir ve değerlendirir.					
	Çözümlerin önemli konular ile ilgili olduğuna emin olur.					
	Etkili çözüm önerilerini uygular.					
Harekete Geçme	Hedefleri gerçekleştirmek için hızla harekete geçmek; proaktif olmak, hem kişisel olarak, hem de ekip içinde hedeflere ulaşmak.	1	2	3	4	5
	Hızlı aksiyon alır.					
	Olumlu bakış açısı sergiler.					
	Sorumluluk alır.					
	Hedeflere ulaşır					
	Odağını korur.					
Kendini Geliştirme	Yeni bilgiler ve deneyimler edinmek için çaba sarf etmek; öğrenme fırsatlarını düzenli olarak araştırmak ve bu fırsatlardan faydalanmak; yeni bilgileri hızla benimseyip uygulamak.	1	2	3	4	5
	Öğrenmeye istek duyar.					
	Bilgileri hızlı bir şekilde benimser.					
	Geribildirimini memnuniyetle karşılar.					
	Öğrendiği bilgi ve/veya becerileri uygulamaya koyar.					
	Sürekli öğrenmeye ve gelişmeye açık olur, bireysel ve mesleki gelişimi için fırsatları değerlendirir (eğitim,seminer, toplantı ve kongrelere katılır, yayınları takip eder v.b.).					
MESLEKİ YETKİNLİKLER						

AYLIK OLARAK HEMŞİRELİK HİZMETLERİ AYIN ELEMANI ÖDÜLLENDİRME VE DOĞUM GÜNÜ KUTLAMA.....



- Kişinin yaşamı boyunca yaptığı işlerle ilgili elde ettiği tecrübeleridir.



- Bir insanın çalışabileceği yıllar boyunca her hangi bir iş alanında adım adım sürekli olarak ilerlemesi, deneyim ve beceri kazanmasıdır.

KARİYER PLANLAMA SÜRECİ

Eğitim → Kariyer → Eğitim

Performans → Kariyer



- Eşit işe eşit **ücret ilkesi**,
- Dengeli **ücret ilkesi**,
- Piyasa ücretleriyle karşılaştırma **ilkesi**,
- Yükselmeye paralel artış **ilkesi**,
- Bütünlük **ilkesi**,
- Nesnellik **ilkesi**,
- Esneklik **ilkesi**,
- Açıklık **ilkesi**,



STRATEJİK PLAN VE BÜTÇE BELİRLENMESİ

Nereye ulaşmak
istiyoruz?



02

Gitmek istediğiniz yere
nasıl ulaşabiliriz?



03

Neredeyiz?



01

Başarımızı nasıl takip
eder ve değerlendiririz?



04

BÜTÇE BELİRLEME

Bir bakım ünitesinde her hasta için gerekli olan bakım ihtiyacı açıkça belirlendiğinde hemşire insan gücü planlaması, hemşirelik maliyetlerinin belirlenmesi ; hemşirelik bütçesinin oluşturulması için çok önemlidir.



VERİLDİĞİNİ VE KURUMDA İYİLİKLERİNİN DÜŞÜNÜLDÜĞÜNÜ NASIL ALGILAR?

ADALET

Kurumun verdiği
ödülleri adil olarak
gördüklerinde

KATILIM

Kararlarda söz
sahibi olduklarında

MOTİVASYON

Amirlerini
destekleyici
gördüklerinde

Kurumsal destek algıları ve bağlılıkları yüksek olur.

ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ VE BAĞLILIĞI

- Çalışan bağlılığı ve memnuniyet anketleri ve sonuçlarına göre yapılan düzeltici iyileştirici faaliyetler.
- Paylaşımcı yönetim sisteminin benimsenmesi (Açık kapı politikası)



MİNİATÜRK



PANORAM
A 1453



YEREBATAN SARNICI



ÇALIŞANLARIMIZA SOSYAL FAALİYETLERİMİZ

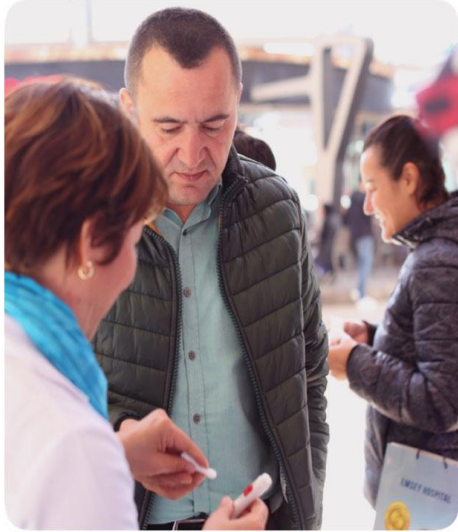


ÇALIŞAN MOTİVASYONU KAPSAMINDA KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZ SORUMLULARI İLE ÖĞLEN YEMEĞİ ORGANİZASYONLARI DÜZENLENDİ.



ÇALIŞAN MOTİVASYONU KAPSAMINDA KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZ ÇALIŞANLARINA KONSER BİLETİ HEDİYE EDİLDİ.





- Multidisipliner Ekip Çalışması
- Bakım Modelleri
- Bakımda Kalite ve Standartları
- Malzeme Yönetimi



HEMŞİRELİK YÖNETİCİLERİN HASTA BAKIMINDAKİ ROLÜ

- Yönetici hemşireler ; hastalara doğrudan bakım vermek yerine, bakımı ve çevresini planlama sorumluluğu üstlenirler.

HEMŞİRELİK BAKIMI SUNUM MODELİ SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

- Hemşirelik bakımı sunumunda benimsenen model, aslında **kurumun aynası** gibidir.
- Bu nedenle yönetici hemşireler uygun hemşirelik bakımı sunum modelini seçerken öncelikle **kurumun vizyonu, misyonu** ve değerlerinden yola çıkmalılardır.
- Hemşirelerin bağımsız karar verebilecek **yetkinlik ve değer**de olması,
- kurumun **kaynaklarının** yeterliliği,

HEMŞİRELİK BAKIMI SUNUM MODELİ SEÇİMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN NOKTALAR

- Kurumun örgütlenme yapısı ve hemşirelik hizmetlerine verdiği **önem ve destektir,**
- **Alt kademe yönetici hemşirelerin** yani servis sorumlu hemşirelerinin de fikirlerinin alınması ve kararlara katılımının sağlanmasıdır.
- **EN ÖNEMLİSİİİİ....** Hangi yöntem belirlenirse belirlensin, öncelik hemşirelik bakımının kaliteli ve güvenli biçimde verilmesi, hastalara **bütüncül bakım** verme olanağının sağlanmasıdır.

BAKIM HİZMETLERİNİ PLANLARKEN NELER YAPIYORUZ?

- Hasta bakım teknisyeni/hemşire yardımcısı rolünün kullanımı,
- Hemşire hasta oranlarının yıllık olarak gözden geçirilmesi ve bütçelenmesi,
- Çalışanların planlama süreçlerine dahil edilmesi,
- Bakım personelinin planlanması.
- Bunun içinde önce **TAKIM (EKİP) KURMALIYIZ...**



HEMŞİRELİK BAKIMI SUNUM MODELLERİ

1-Geleneksel Modeller

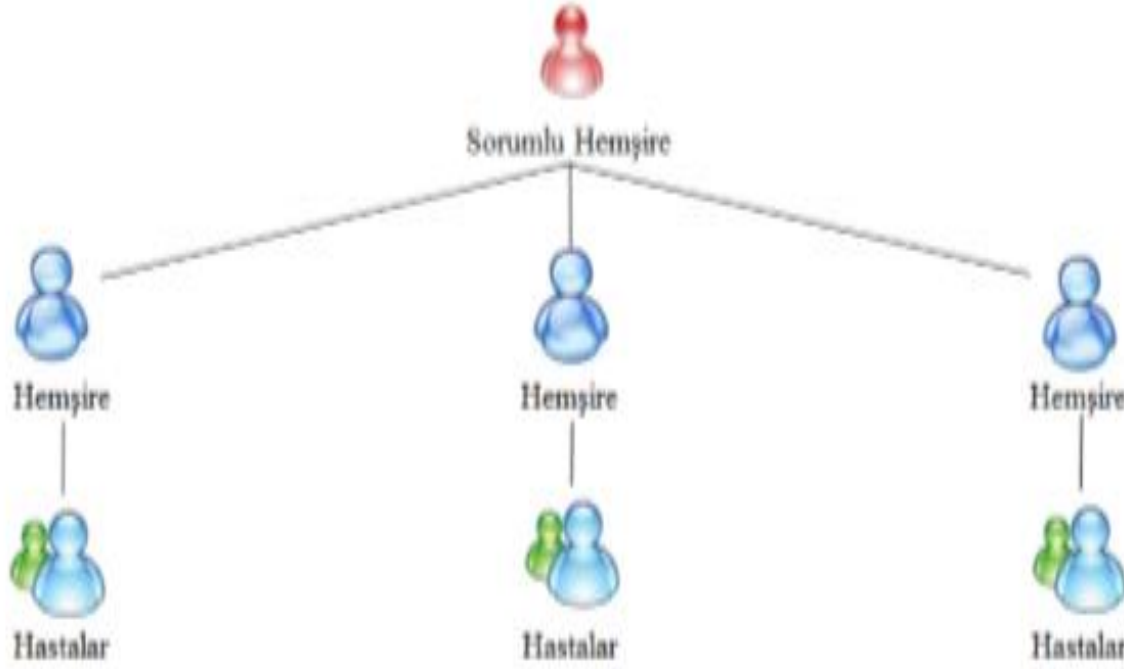
- Vak'a Yöntemi
- Fonksiyonel Hemşirelik
- Takım Hemşireliği
- Primer Hemşirelik

2-Bütünleşik Modeller

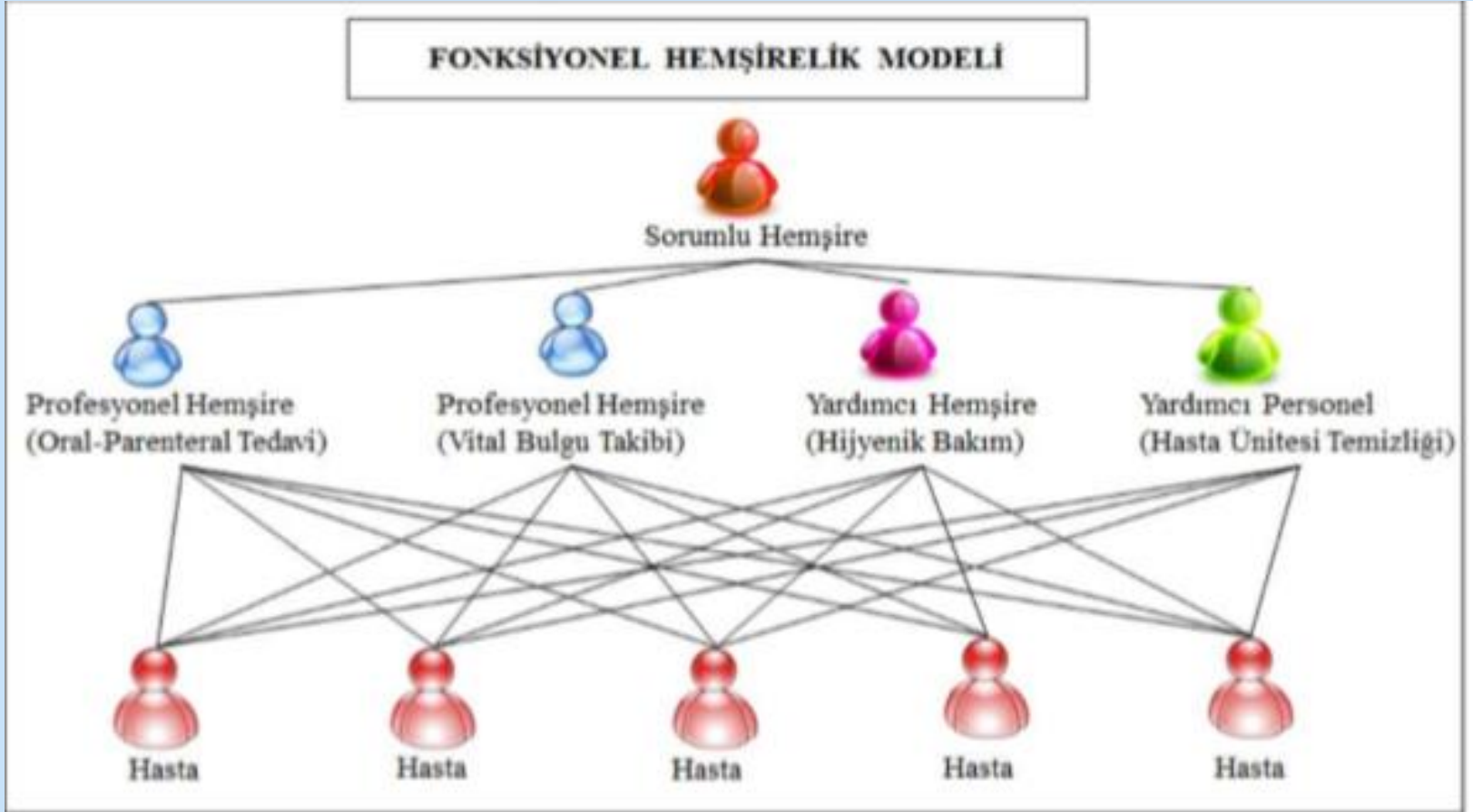
- Vaka Yönetimi
- Uygulama Ortaklığı
- Hasta Merkezli Bakım

VAK'A YÖNTEMİ

VAK'A YÖNTEMİ



FONKSİYONEL HEMŞİRELİK MODELİ



HASTA GÜVENLİĞİ !!!

HASTA PAYLAŞ

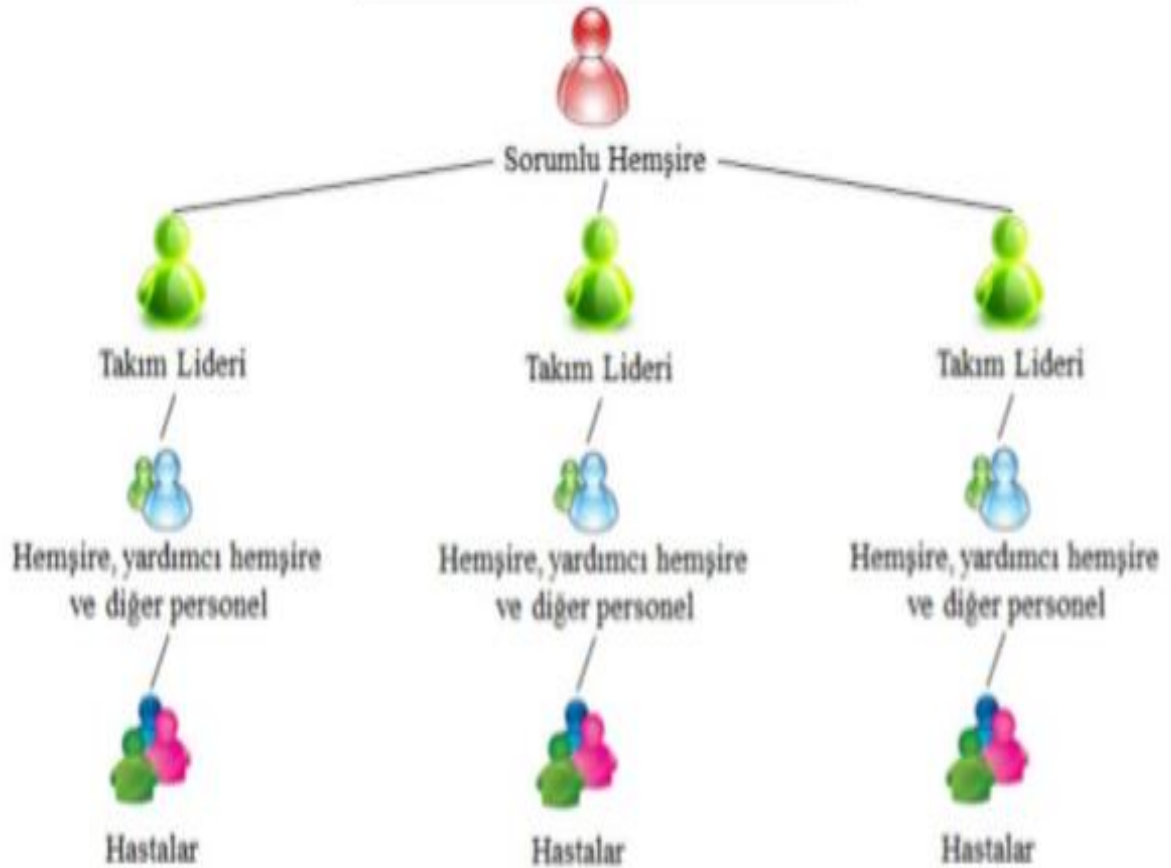


İŞ PAYLAŞIMI 



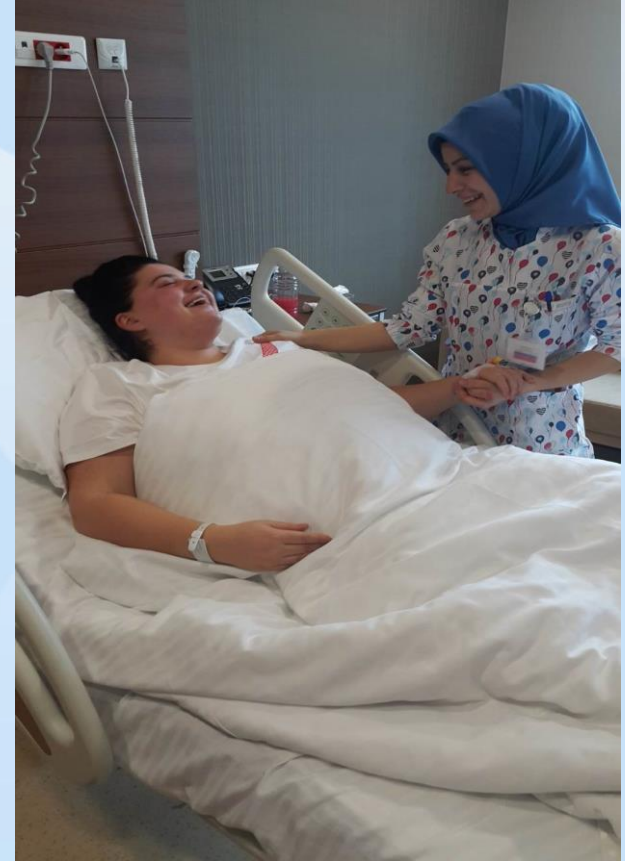
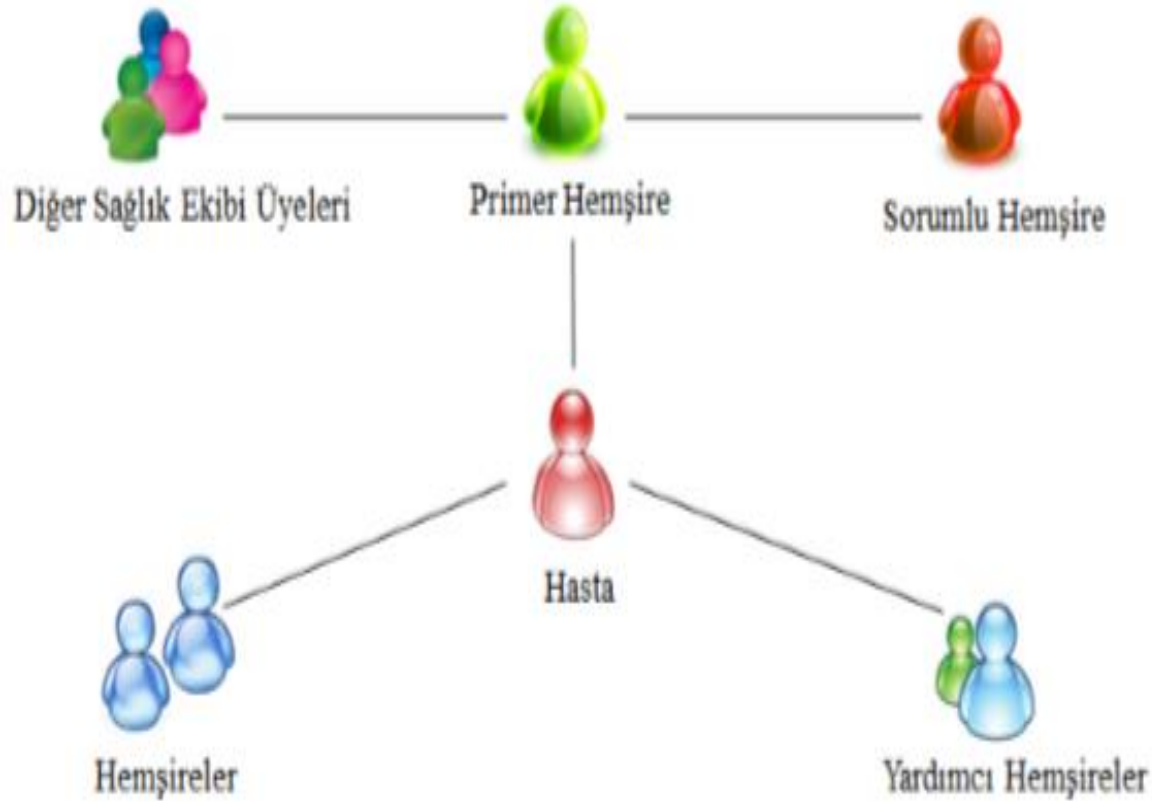
TAKIM HEMŞİRELİĞİ MODELİ

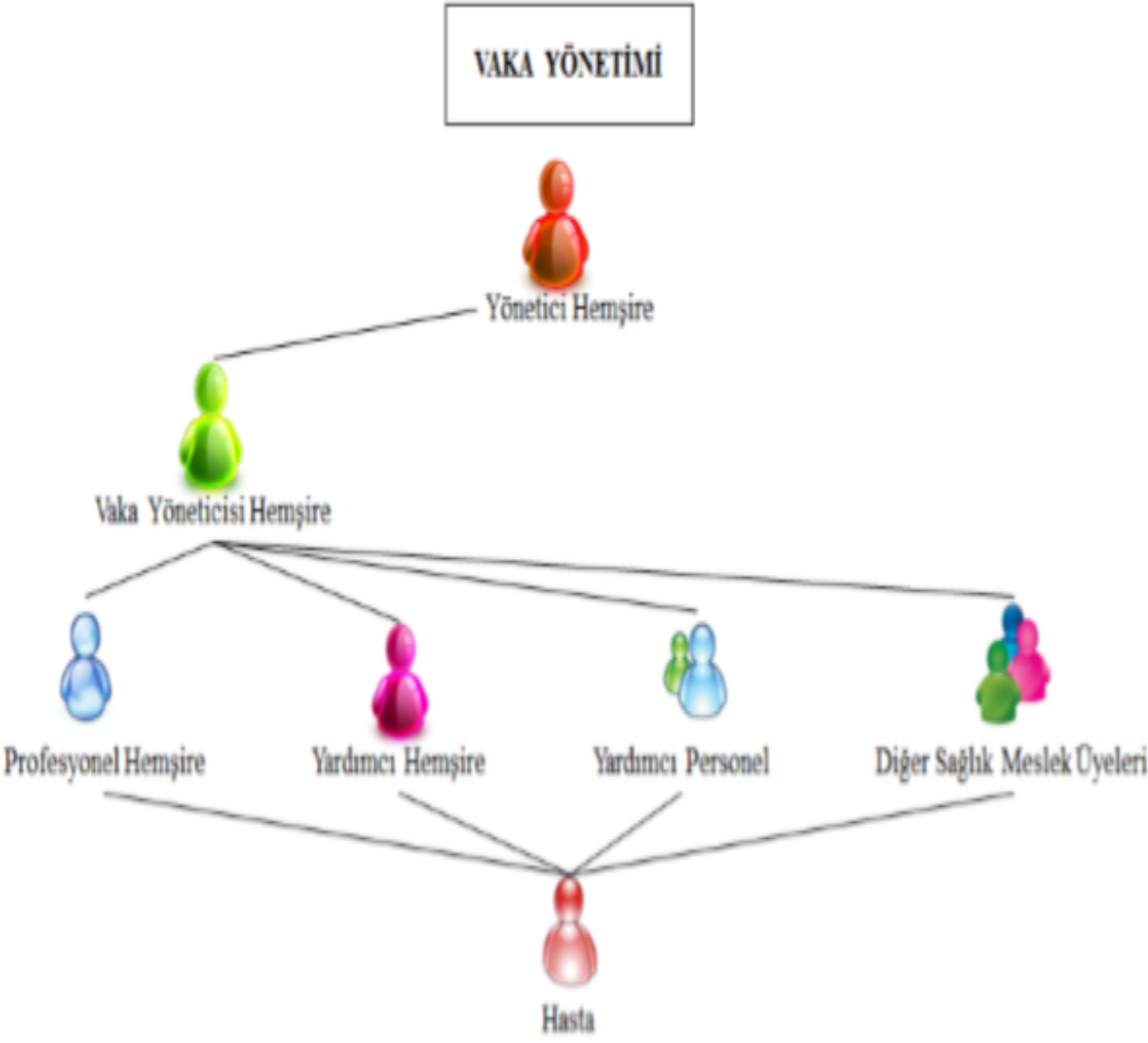
TAKIM HEMŞİRELİĞİ MODELİ



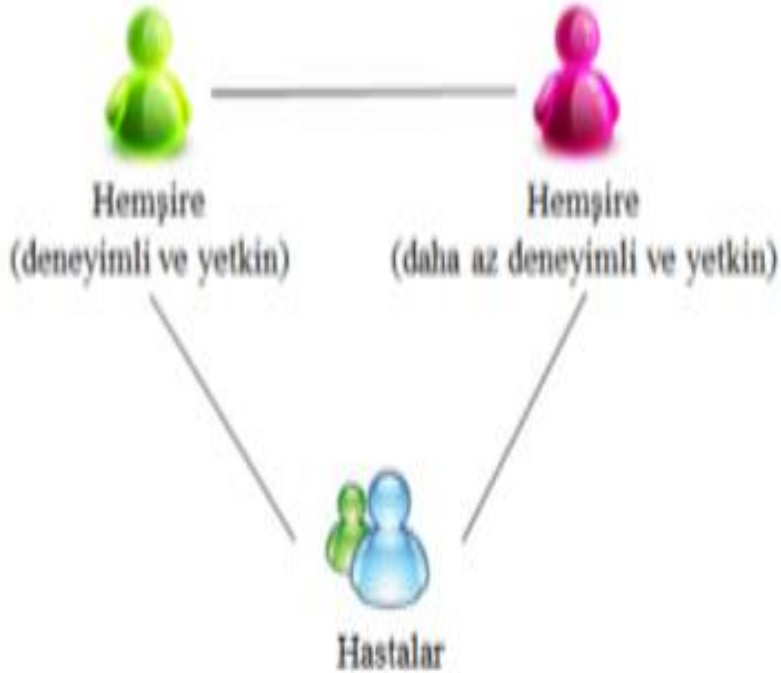
PRİMER HEMŞİRELİK

PRİMER HEMŞİRELİK MODELİ





UYGULAMA ORTAKLIĞI



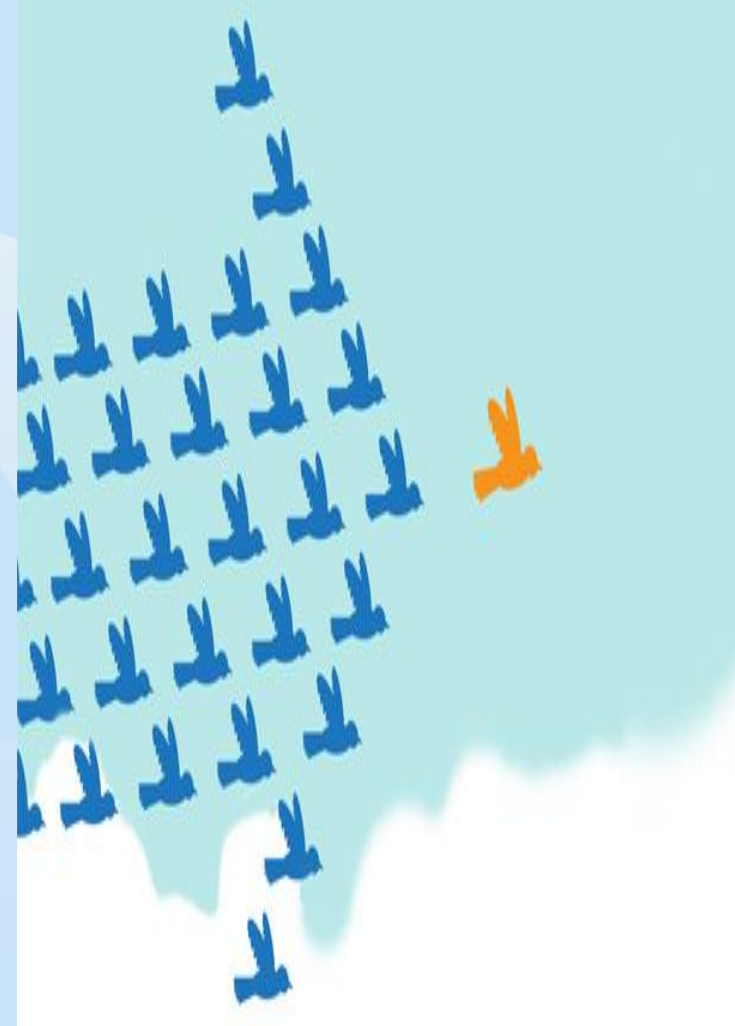
- Tıbbi malzemelerin aylık depo tarafından temininin sağlanması
- İlk kez alım yapılan malzeme ise numune değerlendirme komisyonu tarafından uygunluğunun verilmesi
- Klinikler tarafından haftalık giriş çıkış yapılan malzemeler baz alınarak Min-Max seviyesinin belirlenmesi
- Doğru malzeme, doğru zaman, doğru hasta, doğru miktar, doğru yöntemle çıkılmasının sağlanması;
- Malzeme temin sürecini ve faturalandırma sürecini olumlu yönde etkilemesidir.



HEMŞİRELİK HİZMETLERİ YÖNETİCİSİNİN TEMEL ROLLERİ

Yöneticinin Temel Roller

- Yönetim/İdari Rolü
- Bakımdaki Rolü
- **EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ROLÜ**

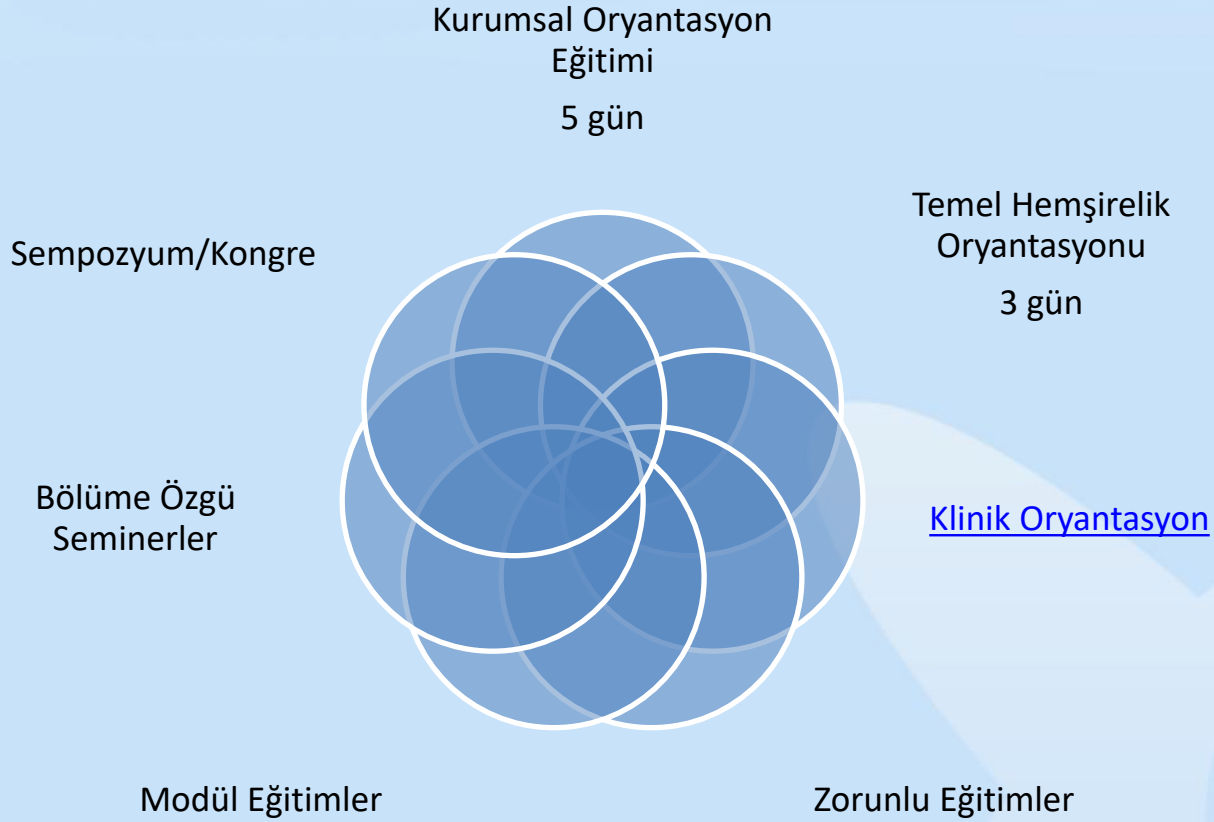


- Çalışan Eğitimleri
 - * Genel Eğitimler
 - * Bölüme Özel Teorik ve Uygulamalı Eğitimler
 - * Sertifika ve Kurslar
- Hasta Eğitimleri
 - * Hastaya ve Hastalığa Özgü Eğitimler
 - * Grup Eğitimleri



- Bilimsel Araştırma Geliştirme
- İnovasyon
- Geleceğin Hemşire Liderleri Kimler Olacak?





HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MODÜL EĞİTİMLERİ



HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MODÜL EĞİTİMLERİ

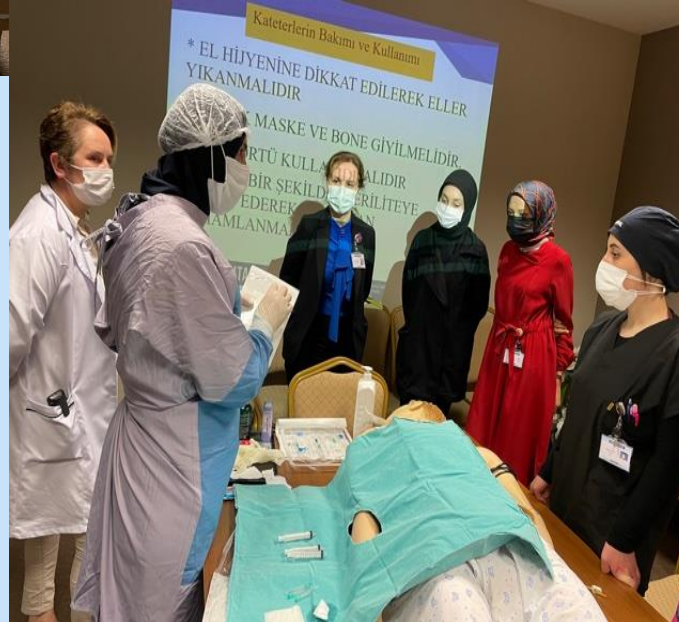


HEMŞİRELİK HİZMETLERİ MODÜL EĞİTİMLERİ (ROL PLAY)



BİRİM BAZLI UYGULAMALI EĞİTİMLERİMİZ







İsraf Etmiyoruz...



Boş poliklinikleri ve odaları kontrol ediyor, gereksiz aydınlatma ve klima kullanımının önüne geçiyoruz. Sahada çalışanlarımızı bu konuda sürekli bilgilendiriyoruz.

İsraf Etmiyoruz...

Her mesai bitiminde alanları kontrol ediyoruz. Açık bilgisayarları kapatıyoruz.



*Hasta değerlendirme formlarını daha spesifik hale getirerek sayfa sayılarında azaltmalara gidildi.

* Alanda evrak çıktılarının daha dikkatli alınması konusunda tüm çalışanlar bilgilendirildi.



Mesai takibi / Hasta sayısına göre çalışan sayısı belirlendi.





BİLİMSEL AKTİVİTELERİMİZ

EMSEY HOSPITAL HEMŞİRELİK SEMPOZYUMU

KÖK HÜCRE TRANSPLANTASYON HEMŞİRELİĞİNDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR

Tarih: 5 Mayıs 2018
Saat: 09:00 -17:00
Yer: -2 Konferans Salonu

PROGRAM

09:00-09:15	Açılış Konuşması	13:30-13:45	Kök Hücre Transplantasyonunda İzolasyon Önlemleri
09:15-10:15	Kök Hücre Transplantasyonunda Güncel Yaklaşımlar <i>Oturum Başkanı Prof. Dr. Serdar Bedii OMAV</i>	13:45- 14:00	<i>Uzman Hemşire Seçkin ERDAL</i> Kök Hücre Transplantasyonunda El Hijyeni ve Çevresel Önlemler <i>Uzman Hemşire Çiğdem KAYACAN</i>
09:15-09:45	Kök Hücre Nakli Nedir? Allogenetik ve Ototolog Kök Hücre Nakli <i>Prof. Dr. Şehmuz ERTOP</i>	14:00-14:15	Kahve Arası
09:45-10:15	Kök Hücre Nakli için Donör ve Hastanın Hazırlığına Yaklaşımlar <i>Uzman Hemşire Suzan SAHA</i>	14:15-15:45	Kök Hücre Transplantasyonu Bakımında Güncel Yaklaşımlar <i>Oturum Başkanı Doç. Dr. Kerem GÜN</i>
10:15-10:30	Kahve Arası	14:15-14:45	<i>Prof. Dr. Mervide ŞENDİR</i> <i>Uzman Hemşire Sibel GÜRBÜZ</i> Kök Hücre Transplantasyonunda Hemşirenin Rolü
10:30-12:00	Transplantasyon Sonrası Gelişen Komplikasyonlara Genel Bakış <i>Oturum Başkanı Uzm. Dr. Göksel BAHADIR</i>	14:45-15:15	<i>Hemşire Muazzez AYKAN</i> Kök Hücre Transplantasyonunda Beslenmenin Önemi
10:30-11:15	Sağlık Bakanlığı Bakan Müşaviri Fatma AKTAŞ Kök Hücre Nakli Sonrası Erken ve Geç Dönem Komplikasyonlar <i>Uzman Dr. Yakup ÜNSAL</i>	15:15-15:45	<i>Diyetisyen Evnur SARAY</i> Kök Hücre Transplantasyon Sonrası Yaşam
11:15-11:45	Kök Hücre Dozu Uygulama İlişkili Yan Etkiler ve Yönetimi <i>Uzman Hemşire Meltem KARADAMAR</i>	15:45-16:00	<i>Uzman Klinik Psikolog Tuba ÜSTÜNEL</i> Kahve Arası
11:45-12:00	Hemşirelikte Kayıtların Önemi <i>Hemşire Zeynep KARAKURT</i>	16:00-17:00	Kök Hücre Transplantasyonunda İyi Uygulama Örnekleri <i>Oturum Başkanı Hemşire Fatma ÇIRPI</i>
12:15-13:00	Yemek Arası	16:00-16:15	<i>Uzman Hemşire Aytün LEYMUN</i> <i>Uzman Hemşire Emine ÖNAR</i> Olgu Sunumu
13:00-14:00	Kök Hücre Transplantasyonunda Enfeksiyon Kontrol Önlemlerine Yaklaşımlar <i>Oturum Başkanı Prof. Dr. Oral ÖNCÜL</i>	16:20-16:35	<i>Hemşire Şerif Öner AYDIN</i> Mukozit Yönetimi
13:00-13:30	Sağlık Bakanlığı Daire Başkanı <i>Kadriye GÜLSEREN</i> <i>Uzman Hemşire Ayşe TEKÇAM</i> Kök Hücre Transplantasyonunda Profilaksinin Önemi	16:40-16:55	<i>Uzman Hemşire Merve TEPE</i> Santral Venöz Kateter Bakımı
	Kök Hücre Transplantasyonu Sonrası Bağışıklığın Yeniden Yapılanması ve Aşılamaya <i>Uzman Dr. Güler DELİBALTA</i>	17:00	Kapanış

KAYIT İÇİN

LCV: +90 216 585 37 00
Adres: Kurtköy Çamlık Mahallesi Selçuklu Caddesi No:22 Pendik, İstanbul, Turkey



EMSEY HOSPITAL HEMŞİRELİK SEMPOZYUMU

KÖK HÜCRE TRANSPLANTASYON HEMŞİRELİĞİNDE GÜNCEL YAKLAŞIMLAR

Tarih: 5 Mayıs 2018
Saat: 09:00 - 17:00
Yer: -2 Konferans Salonu

PROGRAM	
09:00-09:15	Açılış Konuşması
09:15-10:15	Kök Hücre Transplantasyonunda Güncel Yaklaşımlar Oturum Başkanı: Prof. Dr. Serdar Bedi ÖMRYİ Prof. Dr. Gülşen ÇIN
09:15-09:45	Kök Hücre Nakli Nedir? Allogeneik ve Ototopik Kök Hücre Nakli Prof. Dr. Şehinaz ERTÜP
09:45-10:15	Kök Hücre Nakli için Donör ve Hastanın Hazırlığına Yaklaşımlar Uzman Hemşire Suzan ŞAHİN
10:15-10:30	Kahve Arası
10:30-12:00	Transplantasyon Sonrası Gelişen Komplikasyonlara Genel Bakış Oturum Başkanı: Uzm. Dr. Gülşen BAĞDADIR
10:30-11:15	Sağlık Bakanlığı Bakan Müşaviri Fatma AKTAŞ Kök Hücre Nakli Sonrası Erken ve Geç Dönem Komplikasyonları Uzman Dr. Yakup ÜNSAL
11:15-11:45	Kök Hücre Dozu Uygulama İlgili Yan Etkiler ve Yönetimi Uzman Hemşire Mafam KARADİMAR
11:45-12:00	Hemşirelikte Kayıtların Önemi Hemşire Zeynep KARAKURT
12:15-13:00	Yemek Arası
13:00-14:00	Kök Hücre Transplantasyonunda Enfeksiyon Kontrol Önlemlerine Yaklaşımlar Oturum Başkanı: Prof. Dr. Dral ÖNCÜL
13:00-13:30	Sağlık Bakanlığı Daire Başkanı Kadriye GÜLSEREN Uzman Hemşire Pınar TEKİR
13:30-13:45	Kök Hücre Transplantasyonunda Profilaksinin Önemi Kök Hücre Transplantasyonu Sonrası Bağışıklığın Yeniden Yapılanması ve İzlenimi Uzman Dr. Güler DELİBALTA
13:30-13:45	Kök Hücre Transplantasyonunda İzolasyon Önlemleri Uzman Hemşire Seçkin ERDİL
13:45-14:00	Kök Hücre Transplantasyonunda El Hijyeni ve Çevresel Önlemler Uzman Hemşire Çiğdem KAYIRCI
14:00-14:15	Kahve Arası
14:15-15:45	Kök Hücre Transplantasyonu Bakımında Güncel Yaklaşımlar Oturum Başkanı: Doç. Dr. Kerem GÜÇ Prof. Dr. Meryem GENDİR
14:15-14:45	Kök Hücre Transplantasyonunda Hemşirenin Rolü Hemşire Muazzez AYKAR
14:45-15:15	Kök Hücre Transplantasyonunda Beslenmenin Önemi Diğheşen Emur SARAY
15:15-15:45	Kök Hücre Transplantasyon Sonrası Yaşam Uzman Klinik Psikolog Tuba ÜSTÜNEL
15:45-16:00	Kahve Arası
16:00-17:00	Kök Hücre Transplantasyonunda İyi Uygulama Örnekleri Oturum Başkanı: Hemşire Fatma ÇİPİ Uzman Hemşire Aylin LEYMAN
16:00-16:15	Olgu Sunumu
16:15-16:30	Hemşire Serif Öner RYDİN
16:30-16:45	Mukoözit Yönetimi
16:45-16:55	Uzman Hemşire Merve TEPE
16:55-17:00	Santral/Veri Odası Katetör Bakımı Uzman Hemşire Çiğdem KAYIRCI
17:00	Kapanış

KAYIT İÇİN

LCV: +90 216 585 37 00
Adres: Kurtköy Çamlık Mahallesi Selçuklu Caddesi No:22 Pendik, İstanbul, Turkey

EMSEY HOSPITAL | 444 25 99 | www.emseghospital.com



- 12-18 MAYIS HEMŞİRELİK HAFTASI KUTLAMASI ETKİNLİĞİNDE”
- KÜLTÜRLER ARASI HEMŞİRELİK BAKIMI” TEMALI KUTLAMA GERÇEKLEŞTİRİLDİ



ONKOLOJİ HEMŞİRELİĞİ PSİKOONKOLOJİ SEMPOZYUMU



KARİYER GÜNLERİ



SERTİFİKA PROGRAMLARI

AFEREZ HEMŞİRELİĞİ SERTİFİKA PROGRAMI



YOĞUN BAKIM HEMŞİRELİĞİ SERTİFİKA PROGRAMI



DOĞUMA HAZIRLIK EĞİTİCİ EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI



DAS DERNEĞİNİN BAKANLIK ONAYLI DEZENFEKSİYON ANTİSEPSİ STERİLİZASYON SERTİFİKALI PROGRAMINA 2019 YILI İÇİN UYGULAMA MERKEZİ OLDUK





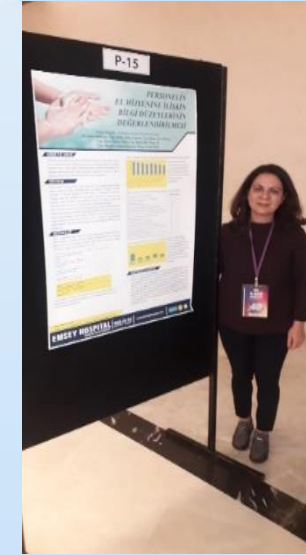
4.Uluslararası Sağlık Bilimleri ve Yönetimi Kongresi



4.SAD Kongresi ne «Persone lin El Hijyenine İlişkin Bilgi Düzeyleri nin Değerler in Dirilmesi» Poster çalışması ile katılım sağlandı



Uluslararası Sağlıkta Performans ve Kalite Kongresinde seçici kurula sunulmaya hak kazanan çalışmamız "Hastalarla Sağlık Personelleri Arasındaki İletişimi Geliştirici Bir Uygulama" ile hastanemizi temsil ettik.



4.SAD Kongresine «Ameliyathanede İlaç Güvenliği » Sunumu ile katılım sağlandı

EMSEY HOSPITAL



12- 18 Mayıs

Hemşirelik Haftası Kutlu Olsun

KÜLTÜRLER ARASI HEMŞİRELİK BAKIMI

Program

- 12:00 - 12:30 Açılış Konuşmaları
Emsey'de Hemşire Olmak
Hemşireyiz Biz
- 13:00 - 13:30 Yrd. Doç. Dr. Rabia GÜNEY
Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Hemşirelik Anabilim Dalı
- 13:30 - 14:00 Kokteyl

Tarih: 13 Mayıs 2017, Cumartesi
Saat: 12:00 - 14:00
Yer: -2 Konferans Salonu

EMSEY HOSPITAL

444 25 99
KURTKÖY - PENDİK

www.emseyhospital.com



NİÇİN HASTA HASTA EĞİTİMİ?



HASTANIN GÜVENİNİ
KAZANMAK



İLGİ



İLETİŞİM

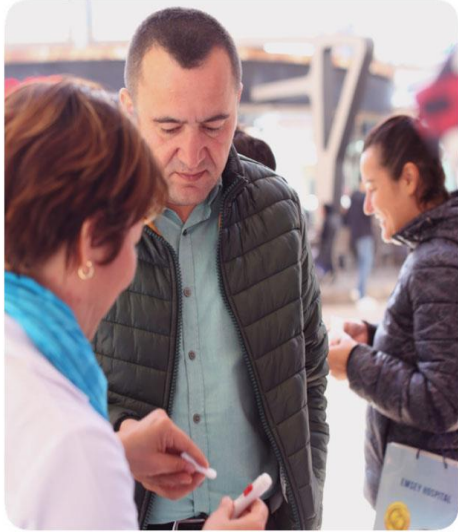


ŞEVKAT



VEFA





SONUÇ



SAYGINLIK



ÇEVRE İLE
İLGİLİ
KRİTERLER



FİZİKSEL
KONFOR
VE
ULAŞIM



Marka-
İletişim
ve
Halkla
İlişkiler



TIBBİ
HİZMETLER



Tedavi
Öncesi ve
Sonrası
Hizmetler



Bürokratik haklar
ve
Süreçler
(hasta hakları)



VEFA



GÜVEN



İLETİŞİM



ŞEVKAT



İLGİ



OTELÇİLİK
HİZMETLERİ



ÖDEME
VE
MALİ
KOŞULLAR



DİJİTAL
VE YALIN
UYGULAMALAR



GELİŞTİRİCİ
UYGULAMALAR

GELECEĞİN LİDERİ OLACAK HEMŞİRELER????*



YÖNETİMDE KUŞAK FARKLILIKLARI

- Sessizler (Gelenekçiler): 1946 öncesi doğanlar. Sade bir yaşamı tercih etmiş insanlardan oluşmaktadır.
- Baby Boomer (Nüfus Patlaması Kuşağı): **1946 – 1964 arası doğanlar.**
- X Kuşağı: **1965 – 1980 arası doğanlar.**
- Y Kuşağı (Milenyum Kuşağı): **1981 – 1999 arası doğanlar.**
- Z Kuşağı : **2000 – 2021 arası doğanlar.**



KUŞAKLAR ARASI FARKLAR



Baby Boomers	X Kuşağı	Y Kuşağı
• Çalışmak için yaşama anlayışı hâkimdir. • Otoriteye ve kurallara saygılıdır. • İş yerine sadık, aynı yerde uzun süre çalışarak kariyerini ilerletme hedefine sahiptir. • İşkoliklidir. • En önemli motivasyonu takdir ve kariyerinde ilerlemektir. • Yönetimsel yaklaşımı sorgulamaz. • Çalışma saatlerine uyumludur. • Süreçlere karşı sabırlı bir tutum içindedir. • Kanaatkârdır. • İş odaklı yaklaşıma sahiptir.	• Yaşamak için çalışma anlayışı hâkimdir. • Otoriteye ve kurallara saygılıdır. • Genellikle iş yerine sadık olup, daha iyi bir fırsatla karşılaştığında değişiklikten kaçınmaz. • İş motivasyonu yüksektir. • En önemli motivasyonu maddiyat ve kariyerinde ilerlemektir. • Yönetimsel yaklaşımla ilgilenmez. • Çalışma saatlerine uyumludur. • Süreçlere karşı sabırlı bir tutum içindedir. • Rekabetçidir. • Sonuç odaklı yaklaşıma sahiptir.	• İş ve yaşam dengesinin sağlanması anlayışı hâkimdir. • Otoriteye karşı saldırgan bir tutuma sahiptir. • Farklı arayışlar içinde olup, kısa dönemlerde çok sayıda iş değişikliği yapar. • Eğlenerek çalışmayı sever. • En önemli motivasyonu farklılaşan iş tanımları ve iş-yaşam dengesinin sağlanmasıdır. • Şeffaf ve adaletli yönetimsel anlayışı önemser. • Esnek çalışma saatlerini tercih eder. • Sabırsızdırlar. • Yenilikçidir. • Süreç odaklı yaklaşıma sahiptir.

Hemşirelikte Farklı Kuşakları Yönetmek

Yönetici ek vardiya için telefonla aradığında;

1. hemşire, "Bana ne zaman ihtiyacınız var?"
2. hemşire, "Başkasını bulamazsan beni ararsın"
3. hemşire "Bana ne kadar ödeyeceksin? Ne kadar ücret alacağım"
4. hemşire "Üzgünüm, planlarım var, belki bir dahaki sefere."

- Yeni nesilde vazgeçilmez konuma gelen sosyal medya, aktif olarak takip edilmeli ve kullanılmalıdır.
- Çalışma ortamı eğlenceli ve esnek hale getirilerek, çalışanların motivasyonları arttırılmalı, mutlu oldukları bir işyeri ortamı yaratılmalıdır.
- Şirkette şeffaflık sağlanarak çalışanlarla bilgi paylaşımı yapılmalı, öğrenmeyi destekleyici programlar uygulanmalıdır.
- Kişisel mentor atanarak, anlayacakları dilden konuşarak kendilerini geliştirmelerine olanak verilmeli,

- Y kuşağı rekabeti sevdiğinden dolayı, zorlayıcı hedefler konarak rekabet arttırılmalıdır.
- Kariyer haritaları hazırlanarak çalışanların mevcut durum hakkında bilgilenmeleri sağlanmalı, belirsizlikler ortadan kaldırılmalıdır.
- Takım çalışmalarına önem ve ağırlık verilmelidir.
- Aynı işyeri içerisinde farklı departmanlar arası rotasyon imkanları arttırılmalıdır.
- Y kuşağının süreç odaklı yaklaşımına yönelik, işin sınırları net bir şekilde belirlenmeli ve ihtiyaç duyulan imkânlar sağlanmalıdır.

HEMŞİRELİK HİZMETLERİ BİLGİ YARIŞMASI





EBE MERVE ARPA
GEBE DANIŞMANI - DOĞUM KOÇU



EMİNE EFİLOĞLU
BEBEK HEMŞİRESİ

ANNE OLUYORUM



Yanınızdayız

Detaylı Bilgi ve Randevu Almak için:

444 25 99 / 0553 413 56 19



MESLEĞİMİZİN LİDERİ OLALIM.....

- Mesleğimize başkalarının düşünebildiğinden daha **fazla önem vererek,**
- Başkalarının düşündüğü güvenli yollara göre daha fazla **risk alarak**
- Başkalarının düşündüğünden daha fazlasını **hayal ederek,**
- Başkalarının düşündüğünden daha fazlasının mümkün olacağını **umut** ederek.....



TEŞEKKÜRLER..