

	AMELİYATHANE HEMŞİRESİ GÖ REV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

Görev:Ameliyathane hemşiresi

Birim: Ameliyathane

Amir ve Üst Amirler: Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi, Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Hemşire

Görev Amacı: Ameliyathane biriminde cerrahi işlemler süresince dolaşan (sirküle) ya da steril (scrub) hemşirelik hizmetlerini yapmak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

Steril (Scrub) Hemşire

- 1) Ameliyat sırasında steril alan içinde çalışır. Steril alanın korunmasına yönelik aseptik teknikleri uygular. Bulaşmayı (kontaminasyon) önlemek için gerekli önlemleri alır.
- 2) Ameliyathanede hasta güvenliğine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygular.
- 3) Bir gün önceden ertesi günün ameliyat ve işlem tiplerini gözden geçirir. Alet ve malzeme ile ilgili hazırlık yapar.
- 4) Cerrahi işlem süresince ekipte yer alır.
- 5) Cerrahi el antisepsisini uygular. Steril gömlek ve eldiven giyer. Cerrahi ekibin steril gömlek ve eldiven giymesine yardımcı olur.
- 6) İşlem sırasında gereken steril alet, diğer malzemelerin hazırlanmasını ve kullanımını sağlar.
- 7) Hastanın steril örtülmesine yardım eder.
- 8) Malzemeleri kolay alınabilecek şekilde düzenler ve işlemin tipine göre cerrahın ihtiyacı olan malzemeyi önceden belirleyerek verir.
- 9) Cerrahi işlem sırasında ihtiyaç duyulan iğne, iplik gibi sarf malzemeleri yeteri kadar hazırlayarak kullanıma hazır hale getirir.
- 10) İşlem sonrası tüm aletleri, kompresler ve tamponları dolaşıcı hemşire ile birlikte sayar ve kaydeder.
- 11) Ameliyat sırasında alınan doku örneklerini tanımlayarak dolaşıcı hemşireye güvenli bir biçimde teslim eder.
- 12)Ameliyat sonrası malzemelerin temizlenmesini, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

Dolaşan (sirküle) Hemşire

- 1) Ameliyathanedeki hastanın hemşirelik bakımından sorumludur.
- 2) Ameliyat öncesi, sırası ve sonrasında cerrahi ekibin malzeme ihtiyaçlarını sağlar. Hastanın endişesini azaltmak için psikolojik destek sağlar
- 3) Hasta için güvenli ve konforlu çevre sağlamada ekibi gözleyerek yardımcı olur.
- 4) Uygun hasta bakımı ve hasta güvenliği için gereken tüm uygulamalarını yapar.
- 5) Hastayı işlem sonrası güvenli bir biçimde ünite hemşiresine yazılı ve sözlü şekilde teslim eder.
- 6) Hastanın kimliğini doğrular, hasta bilgilerini gözden geçirir.
- 7) Hastanın ameliyat masasına alınmasına, uygun pozisyon verilmesine, güvenliğinin sağlanmasına yardım eder, mahremiyetini korur.
- 8) Cerrahi işlem süresince odada kalarak ihtiyaca yönelik destek verir. İhtiyaç duyulan tıbbi malzemeyi temin eder. Paket açma standartlarını uygular.
- 9) Cerrahi doku örneklerini (spesmen) uygun şekilde hazırlar, etiketler, kayıt eder ya da kayıt edilmesi için sekreterliğe teslim eder ve laboratuara gönderilmesini sağlar.

	AMELİYATHANE HEMŞİRESİ GÖ REV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

MESAI

Tüm personel hastanenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

1. Tıp Merkezi personeli kurum idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
2. Tıp merkezi personeli her türlü izin talebini hastaneye gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Hastalık mazereti ile izin talebinde bulunan personelin kuruma gelerek doktor muayenesi olup, doktorun uygun görmesi durumunda rapor veya izin kullanılacaktır. Doktor tarafından rapor verilen personelin rapor belgesinin bir suretini hastane idaresine vermesi zorunludur.

DAVRANIŞ

1. Tıp merkezi personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tıp Merkezi personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
3. Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
4. Tıp Merkezi personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
5. Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanılmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
6. Tıp Merkezi personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
7. Tıp Merkezi personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
8. Tıp Merkezi personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
9. Tıp Merkezi personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
10. Tıp Merkezi personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
11. Tıp Merkezi personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
12. Tıp Merkezi personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda **kısa süreliğine** ihtiyaç molasına çıkabileceklerdir.

GÖREV YERİ VE DÜZENİ

1. Tıp Merkezi personeli mesai saatleri içinde mutlaka görev yerinde bulunacaktır.
2. Tıp Merkezi personeli görev yerinin temizlik ve düzeninden sorumludur.
3. Tıp Merkezi içersinde hiçbir personel yakıcı, kesici, patlayıcı madde bulunduramaz.
4. Tıp Merkezi personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

Tıp Merkezi personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın

	AMELİYATHANE HEMŞİRESİ GÖ REV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

kullanma talimatlarına uyulacaktır.

2. Tıp Merkezi personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

KİMLİK KARTI

Tüm personel Tıp merkezinde mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

Kalite yönetim biriminin Tıp Merkezi Hizmet Kalite Standartları gereğince belirlediği tüm prosedür ve talimatlara uygun davranmak zorundadır.

KILIK KIYAFET KURALLARI:

- 1.** Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(Tıp Merkezi bahçesinin dışına çıkılması) yasaktır.
- 2.** Riskli birimlerde çalışanlar birim dışında üstlerine beyaz önlük giymeli ve birim içinde kullanılan terlikleri birim dışında kullanmamalıdır. Birim içinde ayakkabılarla dolaşmamalıdır.
- 3.** Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.
- 4.** Sağlık personelinin saçları uzun ise öne düşmeyecek şekilde arkadan toplanacaktır.
- 5.** Sağlık personeli aşırı ve abartılı makyaj yapmayacaktır.
- 6.** Sağlık personelinin tırnakları çok uzun olmamalıdır, açık ya da koyu abartılı renkte ojeler kullanılmayacaktır.
- 7.** Sağlık personelinin kıyafeti ve formları temiz, ütülü tertipli olmalıdır.
- 8.** Erkek personel günlük traşlı olacaktır.
- 9.** Kıyafetlerde kot kumaştan üretilmiş pantolon ceket olmayacaktır. Ayakkabılar temiz ve boyalı olacak, sandalet ve terlik giyilmeyecektir.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM