

 URARTU GÖZ	AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

Görev: Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi

Amir ve Üst Amirler: Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Hemşire

Görev Amacı: : Kurumun ve Başhemşireliğin belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hemşirelik hizmetlerinin yerine getirilmesini ve servisteki hizmet sürekliliğini sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Her birim sorumlusu aynı zamanda kalite bölüm sorumlusudur ve kalite yönetim direktörü ile birlikte kalite çalışmalarını sürdürür.
2. Hemşirelerin çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, onaya sunar.
3. Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur.
4. Gerekli araç-gereci temin eder. Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
5. Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını sağlar.
6. Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur.
7. Hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını ve formların düzenli kullanımını ve muhafazasını sağlar.
8. Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin yıkanmasını, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
9. Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.
10. Ameliyathanenin genel olarak günlük, ameliyat odalarının ise vaka aralarında temizliğinin yapılmasını sağlar.
11. Enfeksiyon Kontrol Komitesi ve sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
12. İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve muhafaza edilmesini sağlar.
13. Narkotik ilaçların kullanımını, saklanmasını kontrol eder, kayıt altına alır ,bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar.
14. Ayaktan veya yatan hastanın ameliyathaneye kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterir, varsa emaneti Hasta Eşyaları hasta yakınına teslim edilir
15. Hastanın ameliyat öncesi gerek duyduğu destek ve yardımı almasını, gerekirse yalnız kalmamasını sağlar.
16. Hastanın ilgili bölüme güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, hastaya refakat ederek servis hemşiresine sözlü ve yazılı olarak teslim edilmesini sağlar.
17. Adli vakalarda kurum politikasına uygun hareket eder/edilmesini sağlar.
18. Her hasta için kullanılan malzeme ve ilaçların kullanıldığını gösteren masraf formunun doldurulmasını, ameliyathane sekreterliğine teslim edilmesini sağlar.
19. Ameliyathane hemşireleri ile toplantılar yapar ve yenilikleri duyurur,
20. Ameliyat odalarının tertip ve düzeninin sağlanması, ameliyat cihazlarının çalışıp çalışmadığını kontrol eder, bozuk olanların tamirinin yapılmasını sağlar.

	AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

21. Ameliyat ekiplerinin koordinasyonunu sağlar.
22. Ameliyathanede asepsi ve antisepsinin sağlanması.
23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
24. Ameliyathanenin genel olarak günlük, ameliyat odalarının ise vaka aralarında temizliğinin yapılmasını sağlar.

MESAI

Tüm personel Tıp Merkezinin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.

İZİN

1. Tıp Merkezi personeli hastane idaresi tarafından belirlenen vardiya saatlerine uymakla yükümlüdür.
2. Tıp Merkezi personeli her türlü izin talebini Tıp Merkezine 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 Tıp Merkezine 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.

	AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

4. Tıp Merkezi personeli görev yeri dışında hiçbir üniteye sorumlularının bilgisi dışında izinsiz olarak giremez.

HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

1. Tıp Merkezi Hastane personeli çalışma alanlarında iş kazalarına karşı tedbirli olmak zorundadır. Her cihazın kullanma talimatlarına uyulacaktır.
2. Tıp Merkezi personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergelere uymak zorundadır.

KİMLİK KARTI

Tüm personel hastanede mesai saatleri süresince kimlik kartı takmak zorundadır.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMALARI

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

KILIK KIYAFET KURALLARI:

1. Sağlık personeli hastanenin belirlemiş olduğu formaları mesai saatleri içinde giymek zorundadır. Mesai saatleri dışında giyilmesi(hastane 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 formaları 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