

	ANESTEZİ SORUMLU TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.o4	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/4

Görev: Anestezi Sorumlu Teknisyeni

Birim: Ameliyathane

Amir ve Üst Amirler: Anestezi Uzman Doktoru, Başhemşire, Başhekim

Görev Devri: Görevlendirilen Anestezi Teknisyeni

Görev Amacı: : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamak

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Sorumlu olduğu birimde görev yapan; anestezi teknisyenlerinin izinlerini ve mesailerini düzenler, nöbet çizelgelerini hazırlar.
2. Birim personeli arasında çalışma düzenini sağlar.
3. Sorumlu olduğu birimde bulunan cihazlardan bozulanları ve bakım gerektirenleri ilgili yerlere bildirir. Cihazların hizmet vermede devamlılığını sağlar.
4. Sorumlu olduğu birimin sarf malzemelerini takip eder; eksik olanların temin edilmesi için ilgili yerlere bildirir.
5. Malzeme alımları ve depolarda; malzeme ve cihazların şartnamelere ve birim standartlarına uygunluğunu tespit eder ve ilgili amirine bildirir.
6. Sorumlu olduğu birimle ilgili belge ve dokümanların düzenlenmesini ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlar.
7. Birime kabul edilen demirbaş, sarf malzeme ve işlem için gelen her türlü malzeme ve materyalin kabulünden sonuçlandırmaya kadar olan süreçte yapılan işlemlerin talimatlara uygunluğunu denetler.
8. Ameliyatlarda kullanılan anestezi sarf ve diğer malzemelerin takibini yapar. Haftalık istemlerini düzenler.
9. **Kullanılan sarf ve ilaçların kullanım miadlarını kontrol eder.**
10. Anesteziye kullanılan bütün gereçlerin temizliği ve sterilizasyonunu takip eder.
11. Anestezi cihazında monitör, merkezi, sistem v.b. gereçlerin takibini yapar. Lüzumu halinde Arıza Bildirim Formu doldurularak Teknik Servise bildirir.
12. Anesteziye kullanılacak tüm cihaz ve ekipmanı kontrol eder ve anestezi uygulamasına hazırlar.
13. Merkezi gaz kaynaklarının bağlantılarının doğru olup olmadığını, oksijen, azot protoksit, tüplerinin doluluğunu ve bağlantılarını kontrol eder.
14. Uygulanacak anestezi yöntemine göre gerekli ilaç ve malzemeleri hazırlar.
15. Anestezi cihazındaki arızaları, anestezi maddeleri, anesteziye kullanılan bütün yardımcı ilaç ve malzeme ihtiyacını anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına zamanında haber verir.
16. Anestezi uygulamaları ve monitörizasyon için hastayı hazırlar.

	ANESTEZİ SORUMLU TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.04	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/4

17. Anestezinin güvenli bir şekilde uygulanabilmesinde, sürdürülebilmesinde ve sonlandırılmasında anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına yardımcı olur.
18. Anestezi uygulamasında hastaya ilişkin anestezi kayıtlarını tutar.
19. Hasta ve anestezi işlemine ait takip bilgilerini anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanıyla paylaşır.
20. Anestezinin sonlandırılmasından itibaren hastanın derlenme odasına güvenli bir şekilde teslim edilmesine yardımcı olur.

Anestezili ameliyat öncesi hazırlık;

1. Anestezi teknisyeni; anestezi uzmanı veya bunun bulunmadığı hallerde ameliyathane sorumlu uzmanının sorumluluğu altında, bunların ve ameliyatı yapan uzmanın direktiflerine göre ameliyatın ve narkozun salimen ve rahat bir şekilde sonuçlanması için gerekenleri yapar.
2. Anestezi cihazının bakımından, temizlenmesinden, sterilizasyonundan ve daima kullanılabilir halde bulundurulmasından sorumludur.
3. **Anestezi cihazını ve ameliyat masasını her ameliyattan önce kontrol eder. Ameliyata hazır duruma getirir.**
4. **Oksijen, azot protoksit bombalarının dolu olup olmadığına bakar.**
5. Anestezi cihazındaki arızaları, anestezi maddelerle, anestezide kullanılan bütün yardımcı ilaç malzeme ihtiyacını anestezi uzmanına vaktinde haber verir.
6. **Anestezi uzmanı bulunmayan yerlerde anestezi teknisyeni, ameliyat olacak hastaları en az bir gün önce görür.**
7. **Dosyaları inceler.**
8. **Anestezi ve ameliyat yönünden noksan olan tetkikleri tamamlattırır.**
9. **Herhangi bir zorlukla karşılaşırsa operatör'e haber verir.**

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 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.

	ANESTEZİ SORUMLU TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.04	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/4

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 kullanmalıdır.

(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 kurum içerisinde 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 içerisinde 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

1. Tıp Merkezi 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 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 formaları 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.

 URARTU GÖZ	ANESTEZİ SORUMLU TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.o4	01.01.2024	0	-	Sayfa:4/4

3. Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künne 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