

	AMELİYATHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

Görev: Ameliyathane Personeli

Birim: Ameliyathane

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

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Personel

Görev Amacı: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanedeki hizmetlerin yerine getirmek, hastanemizin kalite politikası doğrultusunda çalışmak, kalite sistemi gereği ilgili prosedür ve talimatlara uymak ve uygulamak. Ameliyathane odalarının tüm ihtiyaçlarını kontrol etmek, eksikleri varsa tamamlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Sedyeye gelen hastayı içerdeki sedyeye alır.
2. Hastayı masaya uygun pozisyonda alır. Hastanın mahremiyetini korur.
3. Hastanın masaya tespit edilmesini sağlar. Hastanın elektro-koter plağını çalıştırır.
4. Aspiratör ve koter cihazlarını kullanma talimatına göre hazırlar.
5. Hemşire masasının ön hazırlığını yapar. Bohçanın ve setin birinci katını açar.
6. Ameliyata girecek hemşirelerin ve doktorların hazırlanmasına yardım eder.
7. Ameliyat süresince odada kalır. Gerekli olan malzemelerin teminini sağlar.
8. Hastanın güvenli bir şekilde hemşire ve anestezi teknisyeni gözetiminde sedyeye alınmasını sağlar.
9. Sedyeye alınan hastayı anestezi teknisyeni ile birlikte servis hemşiresi ve servis personeline teslim eder.
10. Ameliyat bittikten sonra odanın düzenlenmesini ve temizliğini sağlar. Eksikleri tamamlar
11. Anestezi teknisyeni gözetimi altında cihaz soda-lime değişimi ve tüp, airway, larengoskop bileydi temizliğini yapar.
12. Ameliyathane sorumlu hemşiresi ve sorumlu anestezi teknisyeni ile birlikte istemleri depodan alır.

MESAI : Tüm personel hastanenin 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 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 hastaneye 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.

	AMELİYATHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

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

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 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 Tıp Merkezinin 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.

3. Sağlık Personeli sallanan küpe, fazla miktarda yüzük, bilezik, künye gibi aksesuarları mesai saatlerinde kullanmayacaktır.

 URARTU GÖZ	AMELİYATHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

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