

|                                                                                   |                                         |                    |                        |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ANESTEZİ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>                                                               | <b>YAYIN TARİHİ</b>                     | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>                                                                   |
| KU.YD.05                                                                          | 01.01.2024                              | 0                  | -                      | Sayfa:1/3                                                                          |

**Görev:** Anestezi Teknisyeni

**Birim:** Ameliyathane

**Amir ve Üst Amirler:** Anestezi Sorumlu Teknisyeni, 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. Anesteziye kullanılacak tüm cihaz ve ekipmanı kontrol eder ve anestezi uygulamasına hazırlar.
2. Merkezi gaz kaynaklarının bağlantılarının doğru olup olmadığını, oksijen, azot protoksit, tüplerinin doluluğunu ve bağlantılarını kontrol eder.
3. **Uygulanacak anestezi yöntemine göre gerekli ilaç ve malzemeleri hazırlar.**
4. Anestezi cihazındaki arızaları, anestezi maddelerle, anesteziye kullanılan bütün yardımcı ilaç ve malzeme ihtiyacını anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına zamanında haber verir.
5. Anestezi uygulamaları ve monitörizasyon için hastayı hazırlar.
6. Anestezinin güvenli bir şekilde uygulanabilmesinde, sürdürülebilmesinde ve sonlandırılmasında anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanına yardımcı olur.
7. **Anestezi uygulamasında hastaya ilişkin anestezi kayıtlarını tutar.**
8. Hasta ve anestezi işlemine ait takip bilgilerini anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanıyla paylaşır.
9. 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, anesteziye kullanılan bütün yardımcı ilaç malzeme ihtiyacını

|                                                                                   |                                         |                    |                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ANESTEZİ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>                                                               | <b>YAYIN TARİHİ</b>                     | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>                                                                    |
| KU.YD.05                                                                          | 01.01.2024                              | 0                  | -                      | Sayfa:2/3                                                                           |

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 Tıp Merkezinin 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 kuruma gelerek izin belgesi dolduracak ve ilgili birim sorumlusunun onayı ile iznini kullanacaktır. Sözlü ve telefonla alınan izin talepleri değerlendirilmeyecektir.
3. Tıp Merkezi 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.
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.

|                                                                                   |                                         |                    |                        |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>ANESTEZİ TEKNİSYENİ GÖREV TANIMI</b> |                    |                        |  |
| <b>DOKÜMAN KODU</b>                                                               | <b>YAYIN TARİHİ</b>                     | <b>REVİZYON NO</b> | <b>REVİZYON TARİHİ</b> | <b>SAYFA /NO</b>                                                                    |
| KU.YD.05                                                                          | 01.01.2024                              | 0                  | -                      | Sayfa:3/3                                                                           |

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.

Tıp Merkezi personeli enfeksiyon kontrol komitesinin belirlemiş olduğu yönergeler uymak zorundadır.

#### **KİMLİK KARTI**

Tüm personel kurumda 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 giymesi(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.

|                               |                     |                  |
|-------------------------------|---------------------|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>             | <b>İNCELEYEN</b>    | <b>ONAYLAYAN</b> |
| <b>KALİTE BİRİM SORUMLUSU</b> | <b>KURUM MÜDÜRÜ</b> | <b>BAŞHEKİM</b>  |