



ANESTEZ SORUMLU HEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.123
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M : Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü
GÖREV ADI : Anestezi Sorumlu Hem iresi
AM R ve ÜST AM RLER : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
E T M VE TECRÜBE : En az Hem irelik Yüksek Okulu mezunu.
GÖREV DEVR : Di er Anestezi Hem ireleri
GÖREV AMACI : Biriminde Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Anestezi Bölümü Hem ire Çalı ma Talimatı ve Kliniklerdeki Hem irelik Hizmetleri Talimatı do rultusunda i lemlerin yürütülmesini sa lar.
- Anestezi bölümü için gerekli ilaç, alet ve malzemeyi temin eder.
- Hem ire ve yardımcı personel nöbet listesini hazırlar, onaylatır ve bir nüshasını Müdürlü üne teslim eder.
- Anestezi bölümünde kullanılan ilaç ve malzemenin sterilizasyon merkezine uygun artlarda gönderilmesini sa lar, steril olan malzemenin kontrolünü yapar.
- Anestezi ö retim üyeleri ve asistanları ile hem ire ve personel arasındaki ileti im ve görev payla ımını sa lar.
- Servisin temizli inden ve denetimden sorumludur.
- Bölüm içi iç hizmet toplantılarını düzenler.
- Sorumlulu undaki birimde mevcut olan cihazların son durumlarını (yeni alım ve HEK'e ayrılan) kalibrasyon laboratuvarına bildirerek cihaz listesinin güncelli ini sa lar.
- Kalibrasyon tarihi gelip kalibrasyon laboratuvarından istenen cihazları takip ederek kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon i lemi biten cihazların sertifika, etiket, rapor vb. gibi dökümanlarını kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
- Cihazların ölçümünden üphe duydu unda kalibrasyon laboratuvarına göndererek kontrolünü sa lar.
- Servislerinde bulunan arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmese bile kalibrasyon i leminin yaptırılmasını sa lar.
- Kalibrasyon i lemi ile ilgili olan cihaz listesi, rapor, sertifika ve etiketlerden geçerlili ini yitiren dökümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon i lemi ile ilgili dökümanların takibini ve ar ivlenmesini sa lar. İlgili dökümanların tahribatı veya kaybolması durumunda kalibrasyon laboratuvarını bilgilendirerek aksaklıkların giderilmesini sa lar.
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili aldı ı e itimler ı ı nda ekibindeki personeli bilgilendirerek hizmetin devamlılı ını sa lar.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksiklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETK LER

- Bölümde görev yapan hem ire ve personeli denetler.
- Ünite içi görev da ılımını yapar.

HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------