



AMEL YATHANE SORUMLU HEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.126
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 : Ameliyathane 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 : Ameliyathane Sorumlu Hem ire Yrd.
GÖREV AMACI : Biriminde Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR :

- Ameliyathane ilgili talimatlarına göre i lemlerin yürütülmesinden sorumludur.
- Çalı ma nöbet listelerini hazırlar ve bir nüshasını müdürlü üne verir.
- Ameliyathane için gereken ilaç ve sarf malzemeyi temin eder.
- Ameliyathanede kullanılan bohça ve çama ırların çama ırhaneye gönderilmesini sa lar.
- Ameliyathanede saklanması gereken evrakları muhafaza eder.
- Ameliyathane hem ire ve personelinin çalı ma listelerini düzenler.
- Ameliyathanede kullanılan araç ve gereçlerin arızaları durumunda i lem yapar, tamir ve onarımlarını sa lar.
- Ameliyata giren ö retim üyeleri ile ileti im kurarak aksaklıkları önler.
- Ameliyathane çalı ma talimatları do rultusunda Müdürü'nün verece i görevleri yerine getirir.
- 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 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 dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksiklerinin amirine veya yetkilisine bildirir.

YETK LER :

- Ameliyathanede çalı an di er personeli denetler.

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