



**AMEL YATHANE PERSONEL (DI  
POSTA) GÖREV YETK ve  
SORUMLULUKLARI**

DOKÜMAN NO	KU.YD.130
YAYIN TAR H	20.06.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

- B R M** : Hastane Müdürlü ü (Sa lık)  
**GÖREV ADI** : Ameliyathane Personeli (Dı Posta)  
**AM R ve ÜST AM RLER** : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları  
**E T M VE TECRÜBE** : En az ortaokul Mezunu  
**GÖREV DEVR** : Di er Ameliyathane Personeli  
**GÖREVAMACI** : Ameliyathaneye giren – çıkan tüm hastaların güvenli transferinin aksamadan yürütülmesini sa lamak.

**TEMEL ve SORUMLULUKLAR :**

- Sabah geldi inde ameliyathaneye ait sedyelerin sayısının tespit eder, eksik sedyeyi hangi bölümde oldu unu ö renir ve gün boyu takibini yapar.
- Bölümlerden ameliyathaneye hasta transferini gerçekte tirir.
- Bölümlerden ameliyathaneye istenilen malzemenin eksiksiz teslim edilmesini sa lar.
- Ameliyatı biten, ayılmada bilinci yerine gelmi hastayı dosyaları ile ve varsa malzemeleri ile bölümüne götürür. Yata na alınmasına yardımcı olur.
- Ameliyattaki hastalardan acil tanı için istenen frozen spesmeninin patoloji laboratuvarına ula tırır.
- Ameliyathaneden çıkan çöp ve çama ırları gereken yerlere günde en az iki kere olmak üzere götürür.
- Hastane deposundan gelecek malzemeleri getirir.
- Arızalı cihazları gereken atölyeye ula tırır.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i 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 eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

**YETK LER : --**

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