



AMEL YATHANE PERSONEL (Ç POSTA) GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.133
YAYIN TAR H	20.06.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M : Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü
GÖREV ADI : Ameliyathane ç 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 personelleri
GÖREV AMACI :Ameliyathane içinde hastabakıcılık hizmetinin aksamadan yürütülmesini sa lamak.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR :

- Ameliyathaneye gelen hastayı, Hastaların Güvenli Transferi Talimatı do rultusun da ameliyathaneye alır.
- Ameliyat odasından çıkan kirli çama ırları toplar çama ırhaneye gönderir.
- Ba lı bulundu u birimde idarenin verdi i di er i leri yapar.
- Kurum içi e itim programlarına katılır.
- Gerekli durumlarda idarenin direktifi do rultusunda göreve gelir.
- Bölüm içinde toplanan patoloji ve spesmenleri patoloji bölümüne eksiksiz bir ekilde teslimini sa lar.
- Ameliyat odasından çıkan çöpleri ve tıbbi atıkları sınıflandırarak belirlenen uygun saatlere götürür.
- Ekip içinde bir bütün olarak çalı ır.
- lemleri yaparken araç - gereçleri ekonomik ve do ru biçimde kullanır.
- lemleri yaparken hasta mahremiyetine saygı gösterir. Hasta ile ilgili özel bilgileri saklar.
- 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 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 :

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