



AMELİYATHANE PERSONELİ (DIŞ POSTA) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.130
YAYIN TARİHİ	20.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM	: Hastane Müdürlüğü (Sağlık)
GÖREV ADI	: Ameliyathane Personeli (Dış Posta)
AMİR ve ÜST AMİRLER	: Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE	: En az ortaokul Mezunu
GÖREV DEVRİ	: Diğer Ameliyathane Personeli
GÖREVAMACI	: Ameliyathaneye giren – çıkan tüm hastaların güvenli transferinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR :

- Sabah geldiğinde ameliyathaneye ait sedyelerin sayısının tespit eder, eksik sedyeyi hangi bölümde olduğunu öğrenir ve gün boyu takibini yapar.
- Bölümlerden ameliyathaneye hasta transferini gerçekleştirir.
- Bölümlerden ameliyathaneye istenilen malzemenin eksiksiz teslim edilmesini sağlar.
- Ameliyatı biten, ayılmada bilinci yerine gelmiş hastayı dosyaları ile ve varsa malzemeleri ile bölümüne götürür. Yatağına alınmasına yardımcı olur.
- Ameliyattaki hastalardan acil tanı için istenen frozen spesmeninin patoloji laboratuvarına ulaştırır.
- Ameliyathaneden çıkan çöp ve çamaşırları gereken yerlere günde en az iki kere olmak üzere götürür.
- Hastane deposundan gelecek malzemeleri getirir.
- Arızalı cihazları gereken atölyeye ulaştırır.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre iş yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat .. gibi kalite dökümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLERİ : --

ETİK İLKELER:

- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder
- **Saygı;**
 - Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
 - Ekibin her bir üyesinin görev ve sorumluluklarına, değerlerine, aldıkları eğitime saygı duyar ve başka bir meslek grubunun görev alanlarına müdahale etmez, kendi görev ve yetkilerine müdahaleleri de yapıcı bir şekilde önler.
- Dürüstlük, disiplinli çalışma,
- Takım ruhuna sahip bir çalışma ortamı
- Katılımcılık, etkinlik ve verimlilik,
- Eşitlik, objektiflik, tarafsızlık, güvenilirlik,
- **Yetki dışı faaliyet yasağı;** Kendi görev ve yetkileri içinde olan fakat bilgi ve deneyiminin yeterli olmadığı uygulamaları eğitim almadığı ve yeterlilik kazanmadığı sürece gerçekleştirmez.

HAZIRLAYAN SAĞLIK HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
--	--	-------------------------------