



AMELİYATHANE PERSONELİ (ODA PERSONELİ) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.131
YAYIN TARİHİ	20.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM : Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV ADI : Ameliyathane Personeli (Oda personeli)
AMİR ve ÜST AMİRLER : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE : En az Ortaokul mezunu
GÖREV DEVRİ : Diğer ameliyathane oda personelleri
GÖREV AMACI : Ameliyathane içinde hastabakıcılık hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR :

- Sabah geldiğinde ameliyat odasındaki teknik cihazları kontrol eder ve arızalı cihaz varsa arızasının giderilmesi için gereken girişimleri yapar. Arıza giderilmezse yerine yenisi temin eder.
- Ameliyatın özelliğine göre gereken malzemeleri odaya getirir. Sirküler hemşire bulunmadığında, sirküler (dolaşan) hemşirenin görevini de oda personeli üstlenir.
- Steril giyiniilen ekibin gömleklerini bağlar, steril açılması gereken malzemeleri açar. Steril alanın korunmasına özen gösterir.
- Ameliyat başladıktan sonra yerlerde ve odada sayım dışı atılan spanç ve kompresleri toplar, ameliyata giren hemşirenin saydığı, kompres vb. sayım kağıdına kaydeder.
- Ameliyat esnasında alınan spesmenleri numaralandırarak kaplarına koyar.
- Ameliyat esnasında hasta ile birlikte gelen (kan, serum, idrar torbası, sonda, kateter vb.) malzeme dışında istenenlerin temini için servis personeli ile bağlantı kurar.
- Ameliyat sonunda hastanın pansumanına yardımcı olur. Hastayı ayılmaya sedyeye ekip ile birlikte alır. Hastaya ait dosya, kan, spesmen vb. gibi ekleri de odadan çıkarır.
- Odanın temizliğini yapar, çamaşır ve çöprü topluca odanın dışına çıkarır. Aspiratörleri boşaltır, diğer ameliyat için odayı temiz hale getirir.
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kuruluşun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksiklerini 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
---	--	-----------------------