



AMELİYATHANE PERSONELİ (NÖBETÇİ POSTA) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.132
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

BİRİM : Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü
GÖREV ADI : Ameliyathane Personeli (Nöbetçi Posta)
AMİR ve ÜST AMİRLER : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
EĞİTİM VE TECRÜBE : En az Ortaokul mezunu
GÖREV DEVRİ : Diğer Ameliyathane Nöbetçi Personelleri
GÖREV AMACI : Ameliyathanede hastabakıcılık hizmetinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR :

- Nöbet saatinde ameliyathaneye geldiğinde devam eden odadaki personeli, odayı teslim alarak değiştirir. Gündüz çalışan personel gibi diğer işleri yapar.
- Çöp ve çamaşırı ilgili yere götürür.
- Ameliyathanelerin, soyunma odalarının tuvaletlerin ve iç koridorların temizliğini yapar.
- Acil ameliyat alınması halinde gereken hazırlıkları yapar, ameliyat süresince istenilenleri temin eder.
- Ameliyat bitiminde hastanın servise transferi için servis elemanının ameliyathaneye gelmesini sağlar.
- Gece Sterilizasyon merkezine giderek kompres katlanmasına yardımcı olur.
- Sterilizasyon merkezine gidecek malzemeleri götürür, steril olanları getirir.
- Gündüz alınacak ameliyatlara göre bohça ve parça malzemelerin temini için Sterilizasyon merkezi ile işbirliği yapar.
- Sabah ameliyathane hemşiresine teslim eder, aksaklıkları ve sorunları iletir.
- 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
--	--	-------------------------------------