



AMELİYATHANE PERSONELİ (İÇ POSTA) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.133
YAYIN TARİHİ	20.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 1

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

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR :

- Ameliyathaneye gelen hastayı, Hastaların Güvenli Transferi Talimatı doğrultusunda da ameliyathaneye alır.
- Ameliyat odasından çıkan kirli çamaşırları toplar çamaşırhaneye gönderir.
- Bağlı bulunduğu birimde idarenin verdiği diğer işleri yapar.
- Kurum içi eğitim programlarına katılır.
- Gerekli durumlarda idarenin direktifi doğrultusunda göreve gelir.
- Bölüm içinde toplanan patoloji ve spesmenleri patoloji bölümüne eksiksiz bir şekilde teslimini sağlar.
- Ameliyat odasından çıkan çöpleri ve tıbbi atıkları sınıflandırarak belirlenen uygun saatlere götürür.
- Ekip içinde bir bütün olarak çalışır.
- İşlemleri yaparken araç - gereçleri ekonomik ve doğru biçimde kullanır.
- İşlemleri yaparken hasta mahremiyetine saygı gösterir. Hasta ile ilgili özel bilgileri saklar.
- 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 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
---	--	-----------------------