



TIBBİ MALZEME GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.89
YAYIN TARİHİ	24.03.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Tıbbi Malzeme ve Ameliyathane Eczanesi

GÖREV ADI: Tıbbi Malzeme Görevlisi

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

GÖREV DEVRİ: Diğer tıbbi malzeme görevlileri

GÖREV AMACI: -

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Lise mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Tıbbi Malzeme Sorumlusuna yapmış olduğu her iş de yardımcı olur.
- Servislerden girilen orderların onayını yapar.
- Onayı yapılmış orderları hazırlar.
- Hazırlanan malzemelerin servislere teslim edilmesini sağlar.
- Ameliyat listesindeki hastalara kullanılacak olan suture ve tıbbi malzemelerin girişini yapar.
- Ameliyat olacak hastaların üzerine girilmiş olan suture ve tıbbi malzemeleri hazırlar.
- Ameliyat esnasında ihtiyaç olan malzemelerin teminini sağlar ve hasta üzerine girişini sağlar.
- Depoların düzenini sağlar.
- Eksik malzeme listesini belirler ve günlük olarak ana depodan istemini yapar.
- Ana depodan gelen malzemelerin yerleşmesini sağlar.
- Fatura işlemlerine yardım eder.
- Mesai dışı nöbetlere gelir.
- Anestezi ilaçlarını hazırlar ve ilaç eczanesinden eksiklerin tamamlanmasını sağlar.
- Servislerden girilen orderların onayını yapar.
- Onayı yapılmış orderları hazırlar.
- Anestezi malzemeleri ve ilaçlarının hasta üzerine girişlerini sağlar.
- Anjio deposunun eksiklerini takip eder ve teminini sağlar.
- Ameliyathaneden iade edilen sutureların raflara yerleştirilmesini ve hasta üzerinden iade düşüşünü sağlar.
- Ara sıra depo sayım kontrollerini yapar.
- Resmi yazışmaların yapılmasını sağlar.
- 22/f hasta bazlı kullanılan malzemelerin bütçe girişlerini yapar ve takibini sağlar.
- 22/f hasta bazlı kullanılan malzemelerin ihalelerini hazırlar.
- Acil kullanıldı formu düzenlenen hastaların taburcu engeli, tarama işlemi, depo girişi, hasta çıkışı işlemlerini yapar.
- 22/f hasta bazlı kullanılan malzemelerin fatura girişi ve hasta üzerine girişlerini yapar.
- 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.

YETKİLER: --

ETİK İLKELER

- Görevinin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci ile hareket eder.
- Hizmet standartlarına uyar.
- Saygınlık ve güven çerçevesinde çalışır.
- Nezaket ve saygıya özen göstermek.
- Mahremiyete saygı duyar.
- Bilgi güvenliğine dikkat eder.
- Meslektaşlarımızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak karar alma sürecinde fikir alışverişinde bulunur.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------------