|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Ameliyathane |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Ameliyathane hemşirelik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Hemşire |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel. |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanedeki hemşirelik hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur. 2. Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını koordine eder. 3. Kullanılan malzeme sarfını planlar, yeni ve deneme aşamasındaki malzemelerin test edilmesini sağlar. İlgili birimlere geri bildirimde bulunur. 4. Hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını, formların düzenli kullanımını ve muhafazasını sağlar. 5. Ameliyat sonrası ameliyatta sayımı yapılacak malzeme formunu kontrol eder ve belgelerin arşivlenmesini sağlar. 6. Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin sterilizasyona gönderilip kullanıma hazır hale getirilmesini koordine eder. 7. Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar. 8. Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile iş birliği yaparak enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar. 9. Ameliyata alınan hastanın mahremiyetine özen gösterilmesini ve hastanın ameliyathanede bulunduğu süre içerisinde gerekli bakımı almasını sağlar. 10. Hastanın ameliyat öncesi gereksinim duyduğu destek ve yardımı almasını, moral gücünü artırıcı gerekli ortamın oluşmasını sağlar. 11. Her hasta için kullanılan malzeme sarf formunu doldurtarak ameliyathane sekreterliğine teslim edilmesini sağlar. 12. Gerektiğinde sirküle (dolaşan) ve (scrub) hemşirenin görevlerini yerine getirir, rehberlik eder, rol model olur. 13. Vaka aralarında ameliyathane odalarının temizliğinin yapılması için temizlik personelini koordine eder. 14. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar. İnsan ve toplum sağlığı ile ilgili olarak 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararname’nin verdiği yetkiye dayanarak Sağlık Meslekleri Kurulu’nun belirlediği etik ilkelerine uyar. 15. Amirinin verdiği görev alanı ile ilgili talimatları yerine getirir. 16. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yapar, gerekli görürse mavi kod verir. 17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar ve gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 18. Hemşirelik faaliyetlerine ilişkin tüm yazışma işlemlerini ÜBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar. 19. Kullanılan sarf malzemelerin zamanında temin edilebilmesi için çalıştığı bölümü bilgilendirir. 20. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur. 21. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir. 22. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye ÜBYS üzerinden vekalet bırakır. 23. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır. 24. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar. 25. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen görev alanı ile ilgili ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |