



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ**

**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

|                |                      |                     |              |                         |
|----------------|----------------------|---------------------|--------------|-------------------------|
| Doküman<br>No: | İlk Yayın<br>Tarihi: | Revizyon<br>Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa<br>Sayısı: |
| GYS_008        | 02.01.2023           | -                   | -            | 7                       |

**REVİZYON DURUMU**

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

|                            |                     |                                      |
|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| <b>Hazırlayan</b>          | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b>                     |
| İnsan Kaynakları Müdürlüğü | Kalite Koordinatörü | Hastaneler Yönetim Kurulu<br>Başkanı |



**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_008     | 02.01.2023        | -                | -            | 7                    |

## 1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Ameliyathane

## 2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

İdari açıdan Başhekimliğe, teknik açıdan Cerrahi Bilimler Bölüm Başkanı'na bağlıdır.

**2.1 Kendisine Bağlı Kadrolar:** Ameliyathane/anestezi sorumlu hemşiresi/teknikeri ve onun aracılığı ile ameliyathane personeli.

**2.2. Yerini Alacak Kişi:** Başhekim'in belirleyeceği, gerekli niteliklere sahip başka bir hekim.

## 3.ÇALIŞMA KOŞULLARI

**3.1.Çalışma Gün ve Saatleri:** Hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında çalışır. Gerekli görüldüğü durumlarda icapçı olarak önceden belirlenen listeye göre göreve çağrılır.

**3.2. Deneme Süresi:** 3 ay (KKTC, 22/1992 sayılı İş Yasası, 11.maddesi gereği)

**3.3. Alması Gereken Eğitimler:** Kurumsal Oryantasyon Eğitimi, Hizmet İçi Eğitimler, TEMOS Akreditasyon Eğitimi, Enfeksiyon Kontrol Eğitimi, Hasta Güvenliği Eğitimi, Hasta Takip Sistemi, Yangın Güvenlik Eğitimi, CPR Eğitimi, Sedasyon, Analjezi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler.

## 4.İŞİN TANIMI

Kurumun, misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Ameliyathanede hizmetin koordinasyonu ve organizasyonundan, bir bütün olarak planlanıp yürütülmesinden ve ekibinde görevli tüm personelin yürütmüş olduğu faaliyetlerden başhekime karşı sorumlu olduğu görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ameliyathanede hizmetin aksamadan ve koordinasyon içinde sürdürülmesini sağlamak. Ameliyathanede saptanmış standartlara uymak, uygulanmasını sağlamak ve denetlemek, ünitelerde görevlendirilen personelleri eğitmek, yönetmek ve çalışmalarını organize etmek, araç gereç ve donanımı temin etmek, korunmasını sağlamak ve denetlemek, hekim, hemşire ve personelin ekip anlayışı içinde uyumlu çalışmasını sağlamak.

## 5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### 5.1. Kurumsal Sorumluluklar



**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_008     | 02.01.2023        | -                | -            | 7                    |

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.3.** İdari gözetimin sağlanmasından sorumludur.
- 5.1.4.** Kurumun misyon, vizyon, politika ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve sürdürülmesinden sorumludur.
- 5.1.5.** Hastalara yapılan tüm anestezi ve sedasyon hizmetlerinin takibi ve gözetiminden sorumludur.
- 5.1.6.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamak ve sürdürmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.8.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

**5.2. Göreve Özel Sorumluluklar**

- 5.2.1.** Ameliyathanenin 7 gün 24 saat eksiksiz, düzenli ve efektif olacak şekilde koordinasyonunu sağlar.
- 5.2.2.** Ameliyathanenin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar. Ameliyat çizelgesini günlük takip eder. Alınacak vaka sayısına her an hâkim olur. Personelin vaka istatistiklerine hâkim olmasını sağlar.
- 5.2.3.** Aylık-yıllık ameliyat istatistiklerinin tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar. Ameliyathane gelir ve giderleri ile maliyet analizlerini takip eder ve gerekli yönetsel tedbirleri alır.
- 5.2.4.** Hastane yönetiminin isteyeceği rutin ve dönemsel raporları hazırlar.
- 5.2.5.** Ameliyat listesinin oluşturulmasına ilişkin hazırlanmış kurum prosedürlerine uygun işleyişin sürdürülmesini sağlar.
- 5.2.6.** Ameliyathaneye giriş-çıkış için belirlenmiş enfeksiyon kontrol önlemlerine uyulmasını sağlar.
- 5.2.7.** Ameliyathaneye hasta kabulü ve çıkış süreçlerinin kurum prosedürleri doğrultusunda yapılmasını sağlar.
- 5.2.8.** Genel hijyen ve dezenfeksiyonunun yapılmasını ve sürekli korunmasını sağlar.
- 5.2.9.** Ameliyathane altyapısı, personel, malzeme ve cihaz planlamasını yapar.



**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_008     | 02.01.2023        | -                | -            | 7                    |

**5.2.10.** Ameliyathanede ilaç ve sarf malzemenin kurum prosedürlerine uygun olarak güvenli ve verimli kullanılmasını sağlar.

**5.2.11.** Ameliyathane için gerekli gördüğü ihtiyaçları tespit eder. Tedariki için Başhekimliğe yazılı bilgi verir.

**5.2.12.** Hasta, hasta yakınları ve personelin şikâyetlerinin değerlendirilmesi gerektiğinde, Başhekimliğe ve Halkla İlişkiler Sorumlusu'na bilgi verir.

**5.2.13.** Bölümüne bağlı çalışanların mesleki ve kişisel gelişimlerini destekleyecek her türlü eğitim ve benzeri faaliyetleri planlar ve yararlanmalarını sağlar.

**5.2.14.** Ameliyathane personelinin alması gereken eğitimleri alıp almadığını denetler.

**5.2.15.** Ameliyathane personelinin performansını denetler ve değerlendirir.

**5.2.16.** Akreditasyon sistemi gerekliliklerini hastane misyon ve politikaları gereği yerine getirir, uygulamalara yardımcı olur ve katılımı sağlar.

**5.2.17.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

**5.2.18.** Ameliyatın güvenliğini sağlayabilmek adına gerekli olan standartları yerine getirmekle sorumludur (Time-Out).

**5.2.19.** Ameliyat olacak hastaların ameliyata hazırlanması için gerekli incelemeleri (konsültasyonlarını) yapmak, bu hastaların premedikasyonunu sağlamakla sorumludur.

**5.2.20.** İlgili yasaya göre; anestezi ve ameliyat sonrası bakım yerlerinde çalışan personelin hizmetle ilgili amiri olması gereğince, onların düzenli ve verimli çalışmalarını ve hizmet içi eğitimlerinin sağlanmasını takip etmekle sorumludur.

**5.2.21.** Hastanın sağlık durumuna göre, anestezi altında ameliyat yapılıp yapılmayacağı hususunda karar vermek ve ilgili hekime iletmekle sorumludur.

**5.2.22.** Ameliyatı yapacak hekim/hekimlerle görüşerek ameliyatın özelliğinin ve hastanın genel durumunu göz önünde bulundurmak suretiyle hastaya ameliyat masasında en uygun pozisyonu vermek/ verilmesini sağlamak, uygulanacak anestezi tekniğini tespit ederek gerekli anestetiği hastaya uygulamak veya sorumluluğu altındaki teknisyen veya teknikerlerce uygulanmasını sağlamakla sorumludur.

**5.2.23.** Anestezi ve ameliyat altında iken hastanın durumunu, normal şartlarda seyrini temin için bütün kontrolleri (solunum sistemi, üriner sistem, serebral sistem, kan ve elektrolitler, anoksiya, hastanın ateşi, terlemesi vs.) yapar veya sorumluluğu altındaki teknisyen veya teknikerlerce takip edilmesini sağlamakla sorumludur.



**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_008     | 02.01.2023        | -                | -            | 7                    |

**5.2.24.** Ameliyat sonu hastanın normal hayati fonksiyonlarını kazanıncaya kadar gerekli gördüğü bütün tedbir ve tedavileri uygulamak / uygulanmasını sağlamakla; bu hususta ameliyatı yapan hekim ve lüzum gördüğü diğer uzmanlarla konsültasyon yapmakla sorumludur.

**5.2.25.** Ameliyathane ve sterilizasyon işlerinde ameliyathane sorumlusuna yardımcı olmakla sorumludur.

**5.2.26.** Anestezi ve ameliyat sonrası bakım birimindeki her türlü cihaz, alet, ilaç ve sıhhi malzemenin sağlanması, bakım, muhafaza ve sarfından sorumludur.

**5.2.27.** Kurumsal düzenlemeler göre hasta kimlik bilgilerini doğrulamak, gerekli durumlarda yapılacak olan işlemler ile ilgili olarak hasta/ yakının onamını almakla sorumludur.

**5.2.28.** Alanı ve sorumlulukları dahilindeki tüm kayıtları eksiksiz ve zamanında tutmakla sorumludur.

**5.2.29.** Konsültasyona çağırılması durumunda işlerinin önceliğini planlamak ve konsültasyona en kısa sürede cevap vermekle sorumludur.

**5.2.30.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve başhekimlikten onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

**5.2.31.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybından sorumludur

**5.3.Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar**

**5.3.1.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

**5.3.2.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

**5.3.3.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.

**5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine, işyeri hekimine/ hemşiresine ve Enfeksiyon Kontrol Hekimine / Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

**5.3.5.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

**5.3.6.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

**5.3.7.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.



**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_008     | 02.01.2023        | -                | -            | 7                    |

**5.3.8.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

**5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları**

**5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

**5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

**5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

**5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelerine uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.

**5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

**5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

**5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

**6. GEREKLİ NİTELİKLER**

**6.1. Eğitim:** Tıp Fakültesi Mezunu olmak, Anestezi ve Reanimasyon Uzmanlık ihtisası yapmış olmak

**6.2. Deneyim:** Tercihen en az 2 yıllık mesleki deneyimi olmak

**6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:**

**6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller

**6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Liderlik yapabilme, Güvenilir olma, Kendini geliştirme potansiyeline sahip olma, Kişiler arası olumlu ilişkiler kurabilme, Çatışmaları önleyebilme, Etkin dinleme, problem çözme gücüne sahip olma, Hoş görülü, güler yüzlü, ikna yeteneği yüksek, tarafsız ve ön yargısız doğru yargılama gücüne sahip olma, Olumlu iletişim becerilerine sahip



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ  
HASTANESİ**

**ANESTEZİ SORUMLU HEKİMİ (AMELİYATHANE)  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

| Doküman No: | İlk Yayın Tarihi: | Revizyon Tarihi: | Revizyon No: | Toplam Sayfa Sayısı: |
|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------------|
| GYS_008     | 02.01.2023        | -                | -            | 7                    |

olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar Office Programları, Printer, faks, fotokopi cihazı.

**6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

**TESLİM ALAN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

**TESLİM EDEN**

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....