



**AMELİYATHANE TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_036	07.06.2012	02.01.2023	RV04	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

12.04.2013	Madde 3.3 revize edildi.	1
17.05.2013	Madde 6.1 revize edildi.	2
29.06.2017	Hastane Logosu'nun yenilenmesi, ameliyathane teknisyeni kısmı teknisyeni/teknikeri görev yetki ve sorumlulukları olarak değiştirildi.	3
02.01.2023	61. Eğitim Maddesinde en az ortaokul mezunu olma ibaresi kaldırıldı. TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	4

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**AMELİYATHANE TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_036	07.06.2012	02.01.2023	RV04	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Ameliyathane

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Yöneticisinin belirleyeceği diğer ameliyathane teknisyeni.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 2 vardiya olacak şekilde planlanmaktadır.

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

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı, Ameliyathane Spesifik Oryantasyon Eğitimleri ve diğer hizmet içi eğitimler.

4. İŞİN TANIMI

Kurumun ve Hemşirelik Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda, ameliyathanede teknisyenlik hizmetlerini etkin bir şekilde gerçekleştirir.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Hastane genelinde engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.9. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1 Bir gün önceden ameliyat odalarını planlanan vaka listesine uygun olarak hazırlar. Her



**AMELİYATHANE TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_036	07.06.2012	02.01.2023	RV04	5

ameliyattan sonra ameliyat odasını bir sonraki ameliyat için kullanıma hazır durumda bulundurur.

- 5.2.2. Ameliyat odasının nem ve ısısını kontrol eder ve gerektiği şekilde düzenlenmesi için ilgili birimle işbirliğinde sorumlu hemşireye yardım eder.
- 5.2.3. Ameliyata gelen hastaya kendini tanıtır. Hasta bilgilerini gözden geçirir ve hastanın endişesini azaltmak için psikolojik destek sağlar.
- 5.2.4. Ameliyat lambası, oda ışıkları ve elektrikli cihazların çalışıp çalışmadığının kontrolünü yapar.
- 5.2.5. Hastanın ameliyat masasına alınmasına, uygun pozisyon verilmesine, emniyetinin sağlanmasına yardım eder, mahremiyetini korur.
- 5.2.6. Cerrahi işlem süresince odada kalarak ihtiyaca yönelik destek verir. İhtiyaç duyulan sarf malzemeyi temin eder. Steril Paket Açma Talimatına uygun olarak malzemeyi açar ve kullanıma sunar.
- 5.2.7. Cerrahi doku örneklerini (spesmen) uygun şekilde hazırlar, etiketler, kayıt eder, ameliyathane sorumlu hemşiresi ile iş birliği yaparak laboratuara gönderilmesini sağlar.
- 5.2.8. Hastanın ameliyat sonunda sedyeye alınmasına yardım eder.
- 5.2.9. Hastayı işlem sonrası güvenli bir biçimde, anestezi teknikeri ile birlikte ünite hemşiresine yazılı ve sözlü teslim eder.
- 5.2.10. Ameliyat öncesi ve sonrası spanç, iğne ve alet sayımını, Ameliyatta Sayımı Yapılacak Malzeme sayım protokolüne uygun olarak yapar. Ameliyatta Sayımı Yapılacak Malzeme Formunu doldurur. Görev değişimi esnasında sayım yapar ve teslim eder. Sayım formunu saklanması için ameliyathane sorumlu hemşiresine teslim eder.
- 5.2.11. Bölümün araç-gereç, aletlerinin bakım ve korunmasını sağlar. Bozuk ve fonksiyon göremeyen alet ve malzemeleri sorumlu hemşiresine bildirir.
- 5.2.12. Kurumsal gelişim, toplam kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılır.
- 5.2.13. Tüm uygulama ve işlemleri hasta, hakları etik kurallar doğrultusunda yapar.
- 5.2.14. Hasta mahremiyetine özen gösterir.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2. Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.



**AMELİYATHANE TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_036	07.06.2012	02.01.2023	RV04	5

- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.10.** 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.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.5.** 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:** Sağlık meslek lisesi veya sağlık eğitimi veren bir yüksek okuldaki mezun olması tercih sebebidir.
- 6.2. Deneyim:** Ameliyathane deneyimi tercih sebebidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** İngilizce bilmesi tercih sebebidir.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** İşinde dikkatli, özenli ve sorumluluk sahibi olma, Ani gelişen durumlarda soğukkanlı, Karar verme - planlama – uygulama becerisine sahip olma, Güvenilir olma, Uzun süre ayakta kalmaya engel durumu olmaması, Güler yüzlü olma.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, Tıbbi Cihazlar, Cerrahi Aletler.
- 6.7.İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**AMELİYATHANE TEKNİSYENİ GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_036	07.06.2012	02.01.2023	RV04	5

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....
ADI-SOYADI:.....
İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....
ADI-SOYADI:.....
GÖREVİ:.....
İMZA:.....