



AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_039	08.09.2011	02.01.2023	RV03	7

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

04.04.2013

Madde 3.3 revize edildi. Madde 2’de teknik açıdan Ameliyathane Sorumlu Hekimi’ne bağlı olduğu belirtildi.

1

12.03.2016

Yatan Hastadan Sorumlu Başhemşire ifadesi Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) olarak değiştirildi.

2

02.01.2023

Hastane Logosu değiştirildi.
Hastane Logosu’nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler Gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

3

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



**AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_039	08.09.2011	02.01.2023	RV03	7

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM
Ameliyathane

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Teknik açıdan Ameliyathane Sorumlu Hekimi'ne ve idari açıdan Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) bağlıdır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Ameliyathane hemşireleri (scrub- sircule (ameliyathane teknisyenleri) hemşireler).

2.2.Yerini Alacak Kişi: Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) tarafından görevlendirilen gerekli niteliklere sahip tercihen ameliyathane deneyimi olan bir başka hemşire.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 08.00–16.00 saatleri arasında ve On-Call olarak planlanmaktadır. Yöneticisinin belirlediği gün ve saatlerde mesai dışında da çalışır

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 ve diğer hizmet içi eğitimler.

4. İŞİN TANIMI

Kurumun ve Hemşirelik Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda ameliyathanenin genel işleyişinden ve ameliyathanedeki hemşirelik hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

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. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

5.1.7. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar



AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_039	08.09.2011	02.01.2023	RV03	7

- 5.2.1. Hemşirelik hizmetlerinin yürürlükteki yasa ve düzenlemelere uygun olarak yerine getirilmesini sağlar.
- 5.2.2. Kurumun ameliyathane ile ilgili protokollerinin oluşturulmasına katkıda bulunur. Protokolleri benimser, uygular ve sorumluluğundaki hemşirelere benimsetir uygulamalarını sağlar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.
- 5.2.3. Ameliyathane için gerekli hemşire sayısı ve niteliğini belirler, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) bilgi verir, öneride bulunur.
- 5.2.4. Hemşirelerin çalışma çizelgesini ve izinlerini düzenler, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi'ne (Başhemşire) onaya sunar.
- 5.2.5. Hemşirelerinin terfi, yer değiştirme ve disiplin gibi özlük işleri ile ilgili konularda Koordinatörlüğe önerilerde bulunur.
- 5.2.6. Sirküle (cerrahi teknisyen) ve scrub hemşireleri belirleyerek günlük çalışma çizelgelerini hazırlar. Yemek ve dinlenme aralarını düzenler, çizelgelere kaydeder.
- 5.2.7. Gerekli araç-gereci temin eder. Uygun koşullarda korunmasını, kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- 5.2.8. Her ameliyat için gerekli olan malzemelerin önceden hazırlanmasını sağlar.
- 5.2.9. Hemşirelik hizmetlerine ilişkin kayıtların tutulmasını ve formların düzenli kullanımını ve korunmasını sağlar.
- 5.2.10. Ameliyat sonrası ve **Ameliyatta Sayımı Yapılacak Malzeme Formunu** kontrol eder ve/veya edilmesini ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.
- 5.2.11. Ameliyat sonrası çıkan kirli malzemelerin yıkanmasını, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını (sterilizasyon ünitesi ile işbirliği yaparak), steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.
- 5.2.12. Ameliyathanede kullanılan cerrahi setlerin standart listelerinin oluşturulmasını ve güncelliğini sağlar.
- 5.2.13. Ameliyathanenin genel ve günlük, ameliyat odalarının ise vaka aralarında temizliğinin enfeksiyon kontrol kurulunun önerileri doğrultusunda yapılmasını sağlar.
- 5.2.14. Enfeksiyon Kontrol Kurulu ve Sterilizasyon bölümü ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar. için ilgili birimlerle işbirliği yapar.
- 5.2.15. İlaçların güvenli bir şekilde temini, kullanımı ve depolanmasını sağlar.
- 5.2.16. Narkotik ilaçların kullanımını, saklanması kontrol eder, kayıt altına alır, bunlara ilişkin talimatlara uyulmasını sağlar.
- 5.2.17. Hastanın ameliyathaneye kabulünü sağlar, mahremiyetine özen gösterir. Hastanın ameliyathanede bulunduğu sürede standartlara uygun gerekli bakımı almasını sağlar.
- 5.2.18. Hastanın ameliyat öncesi gerek duyduğu destek ve yardımı almasını, gerekirse yalnız kalmamasını sağlar.
- 5.2.19. Hastanın ilgili bölüme güvenli bir biçimde taşınmasını sağlar, servis hemşiresine sözlü ve yazılı olarak teslim edilmesini sağlar.
- 5.2.20. Adli vakalarda kurum politikasına uygun hareket eder / edilmesini sağlar.
- 5.2.21. Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, ameliyathane hemşireleri ile toplantılar yapar ve yenilikleri duyurur, toplantı ile ilgili kayıtları tutar, Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisine (Başhemşire) rapor eder.



**AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_039	08.09.2011	02.01.2023	RV03	7

- 5.2.22.** Bölümdeki hemşirelerin mesleki gelişimlerinde rehberlik ve danışmanlık yapar. Hemşire Koordinatörü ve hastane yönetimi ile işbirliği içinde iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar.
- 5.2.23.** Bölüme yeni başlayan hemşirelerin, ameliyathanede kıdemli hemşirelerle iş birliği içinde işe alıştırlmasını sağlar.
- 5.2.24.** Eğitim hemşiresi ile işbirliği yaparak hemşirelerin eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur, hemşirelerin hizmet içi eğitimlere katılmasını sağlar.
- 5.2.25.** Öğrenci hemşirelerin eğitimi için uygun eğitim ortamı sağlar.
- 5.2.26.** Mesleki ilerleme ve gelişim için Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) onayıyla eğitim etkinlikleri ve toplantılara katılır, diğer kurum ve ameliyathane sorumlu hemşireleri ile mesleki ilişkilerini geliştirir.
- 5.2.27.** Koordinatörlüğün belirlediği aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar.
- 5.2.28.** Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygular / uygulanmasını sağlar.
- 5.2.29.** Ameliyathanede oluşan iş kazalarına ait raporları tutar / tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir.
- 5.2.30.** Gerektiğinde dolaşan ve steril hemşirenin görevlerini yerine getirir.
- 5.2.31.** İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi önerir.
- 5.2.32.** Ameliyathanede tüm ekip üyeleri arasında uyumu ve işbirliğini sağlar.
- 5.2.33.** Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar ve hasta hakları doğrultusunda yapar / yapılmasını sağlar.
- 5.2.34.** Her hasta için kullanılan sarf malzeme, ilaç ve hizmet harcamalarının faturaya yansımaları için gerekli çalışmaları yapar.
- 5.2.35.** Kurumsal gelişim, toplam kalite yönetimi ve akreditasyon çalışmalarına aktif olarak katılır.
- 5.2.36.** Ameliyathanede temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerin sürekliliği birimlerle işbirliği yapar.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Hastane yönetimine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.4.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.



**AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_039	08.09.2011	02.01.2023	RV03	7

5.3.6. Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.

5.3.7. Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.

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

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur. .Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Kendisi ve ekibi için, birim yöneticisi ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.

5.4.5. Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, 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 Birimine yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Hemşirelikte lisans mezunu olmalıdır.

6.2. Deneyim: En az 3 yıl ameliyathane deneyimi olmalıdır.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Ameliyathane hemşireliğinde yüksek lisans veya sertifika sahibi olmak tercih sebebidir.

6.4. Yabancı Dil: İngilizce bilmesi tercih sebebidir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip 5/5 çalışmasına yatkınlık, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Telefon, Bilgisayar ve ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_039	08.09.2011	02.01.2023	RV03	7

6.7. İşin Gerekthirdiğı Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastaya ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....