



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**PERFÜZYONİST GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_068	27.03.2013	02.01.2023	RV01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

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

1

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



**PERFÜZYONİST GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_068	27.03.2013	02.01.2023	RV01	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Ameliyathane

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Kalp ve Damar Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanı ve Başhekim'e bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Kalp, Damar Cerrahisi Anabilim Dalı Başkanı'nın belirleyeceği ve Başhekim tarafından onaylanacak gerekli niteliklere sahip başka bir Perfüzyonist.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00 – 17.00 saatleri arasında çalışır. Ek çalışma gerekli olduğunda görev yerinde bulunur.

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

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Güvenlik Kodları (Beyaz, Turuncu, Pembe Kod), Yangın Güvenlik Eğitimi (Kırmızı Kod), Hasta ve Yakınlarının Hakları Eğitimi, Enfeksiyon Kontrol Yöntemleri Eğitimi, Hasta Takip Sistemi Eğitimi, Uluslar arası Hasta Güvenliği Hedefleri Eğitimi, Kurumsal Oryantasyon Eğitimi, Akreditasyon Eğitimi, Temel Yaşam Desteği Eğitimi, Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde hastalara uygulanacak perfüzyon işlemlerinin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi için; işlem öncesi gerekli bilgileri edinerek hazırlıkları tamamlamak ve ilgili işlemi gerçekleştirmek, işlem gerçekleştikten sonra genel düzene ve idari işlere dair tüm işlemleri tamamlamak, KVC ameliyatlarının içinde sunulan perfüzyon hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak ve hastanenin misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda görevini yerine getirmek.

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

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** CPB işlemleri öncesi gerekli çalışma planını yaparak işlemlerin aksamadan yürümesini sağlar.



**PERFÜZYONİST GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_068	27.03.2013	02.01.2023	RV01	4

- 5.2.2.** Ameliyathaneye ulaşan bilgiler doğrultusunda gerekli ön hazırlıkları yapar.
- 5.2.3.** Hasta dosyasını inceleyerek hasta hakkında tıbbi bilgi edinir.
- 5.2.4.** Hasta boy ve kilosu ile BSA hesaplamasını yapar.
- 5.2.5.** Uygun oxygenatör tubing pack ve kanül seçimini yapar.
- 5.2.6.** Perfüzyon işlemi için uygun malzemeleri hazırlar ve ameliyatın başlamasını bekler.
- 5.2.7.** Hastanın bilgilerini Kalp-Akciğer makinesine girer ve gerekli ayarlamaları yapar.
- 5.2.8.** Doldurulmuş olan hasta bilgilerini inceleyerek, perfüzyon ile ilgili çıkabilecek aksaklıkları hekime bilgi olarak sunar.
- 5.2.9.** PB sistemini sterilizasyon şartlarına uygun bir şekilde hazırlar.
- 5.2.10.** Perfüzyon işleminin cerrahın talimatıyla başlatılması ve sağlıklı bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- 5.2.11.** İşlem sırasında rezarvuari kalp-akciğer pompası ve hastaya giden hatları kontrol eder, oluşabilecek komplikasyonları izler.
- 5.2.12.** Tansiyon ve nabız takibi yapar.
- 5.2.13.** İşlem sırasında hasta ısısı, tansiyon ve kan gazı takibini yapar
- 5.2.14.** İşlem sırasında takip ettiği parametreleri kaydeder ve muhafaza eder.
- 5.2.15.** Hasta ile ilgili bilgileri, kan gazı sonuçlarını ve diğer kayıtları hasta dosyasına işler.
- 5.2.16.** İşlem sırasında kullanacağı cihazları 24 saat kullanıma hazır şekilde bulundurur.
- 5.2.17.** Gerektiğinde hastane akreditasyon toplantılarına ve çalışmalarına katılır ve destek verir.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Ünitesindeki hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.2.** Kaynakları (malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.3.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, eldiven, izolasyon, maske, gömlek vb.).
- 5.3.6.** Ünite içerisinde ortaya çıkan tıbbi 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.

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.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip 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 felsefelerle uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil



**PERFÜZYONİST GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_068	27.03.2013	02.01.2023	RV01	4

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: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu'ndan ve/veya üniversitelerin 4 yıllık fakültelerinden mezun olmak.

6.2. Deneyim: Tercihen perfüzyon işlemleri konusunda 1 yıllık deneyime sahip olmak (Pediatrik perfüzyon için daha uzun bir süreç gerektirir.)

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: -

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 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, Perfüzyon Cihazı ve ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.

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:.....