



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**ANESTEZİ VE REANİMASYON HEKİMİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_074	02.01.2023	-	-	6

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

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



**ANESTEZİ VE REANİMASYON HEKİMİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_074	02.01.2023	-	-	6

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Anestezi ve Reanimasyon Servisi

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi Başhekimliğine bağlı olarak çalışır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Birim/Bölüm amirinin belirleyeceği kişi.

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 ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Yoğun Bakım ve 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.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

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 sedasyon - anestezi hizmetlerinin takibi ve gözetiminden sorumludur

5.1.6. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamak ve sürdürmekle sorumludur.

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

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

5.1.9. Hastane genelinde hizmet alan engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

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



**ANESTEZİ VE REANİMASYON HEKİMİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_074	02.01.2023	-	-	6

- 5.2.2.** Hizmetlerin, kendisine bağlı personelin görev dağılımını, birbirleriyle olan iletişimlerini, iş akışı ve nöbet hizmetlerini bu Tebliğ hükümlerine ve ilgili sair mevzuata uygun olarak planlanmasından sorumludur.
- 5.2.3.** Yoğun bakım personeline hizmet ve uygulamalar konusunda hizmet içi eğitim verilmesini sağlamakla, periyodik toplantılar düzenlemekle, işleyişteki aksaklık ve noksanlıkları tespit etmek ve hizmetin geliştirilmesi için gerekenleri yapmakla sorumludur.
- 5.2.4.** Yeni tedavi yöntemleri ile teknolojik gelişmelerin takibi ve uygulanması konusunda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.5.** Lüzumlu ilaç, tıbbi cihaz, araç, gereç ve tıbbi sarf malzeme ihtiyacının tespiti ve temini, uygun koşullarda muhafazası ve kullanılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.6.** Sterilizasyon koşullarının sağlanması ve denetlenmesi, enfeksiyonlardan korunma, tıbbi atıkların toplanması ve depolanması ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.7.** Olağan dışı durumlarda birime davet edilecek ilave personeli belirlemek/ belirlenmesini sağlamak, uygulama planlarını yapmak ve baştabibin onayına sunmakla sorumludur.
- 5.2.8.** Yoğun bakım servislerine hastanın yatırılması, takip ve tedavi işlemleri ile konsültasyon hizmetlerinin verilmesi, taburcu edilmesi veya kurum dışına sevk edilmesine, lüzumu halinde ilgili dal uzmanı tabipler ile birlikte değerlendirerek karar vermekle sorumludur.
- 5.2.9.** Yoğun bakım hastalarının tedavilerinin etkin bir şekilde verilebilmesi için gerekli görülen branşlardaki uzman tabiplerin yoğun bakım servisine davet edilmesini ve konsültasyonlarının düzenli olarak sürdürülmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.10.** Yoğun bakım servislerine yatışına karar verilen hastaların, ilgili klinikten çıkışı yapılarak yoğun bakım servisine girişinin yapılmasını ve sorumlusu olduğu servisin hastası olarak kayıt altına alınmasını, kliniklere alınacak hastaların yine aynı usulle çıkış işleminin yapılarak ilgili kliniğe yatış kaydının yapılmasını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.11.** Hasta yatışı, taburculuk veya kurum dışına sevk işlemlerinin yoğun bakım üzerinden doğrudan gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.12.** Yoğun bakım hizmetlerinin hasta hakları mevzuatına, tıbbi deontolojiye, etik ilke ve kurallara uygun olarak yürütülmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.13.** Organ donörü olabilecek hastalar hakkında organ nakli koordinatörünü önceden bilgilendirmekle sorumludur.
- 5.2.14.** Aile hekimliği uygulamasına ilişkin mevzuatta yer alan kendileri ile ilgili görevleri de yapmakla yükümlüdür.
- 5.2.15.** Kendisine bir gün önceden verilecek ameliyat listelerine göre vakaların niteliklerini ve ameliyat sürelerini göz önüne alarak günlük ameliyathane çalışma listelerinin düzenlenmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.2.16.** Ameliyat olacak hastaların ameliyata hazırlanması için gerekli incelemeleri (konsültasyonlarını) yapmak, bu hastaların premedikasyonunu sağlamakla sorumludur.
- 5.2.17.** Mevzuata göre; narkoz 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.



**ANESTEZİ VE REANİMASYON HEKİMİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_074	02.01.2023	-	-	6

- 5.2.18.** Hastanın sağlık durumuna göre, anestezi altında ameliyat yapıp yapılmayacağı hususunda karar vermek ve ilgili hekime iletmekle sorumludur.
- 5.2.19.** 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.
- 5.2.20.** 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.
- 5.2.21.** 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.
- 5.2.22.** Ameliyathane ve sterilizasyon işlerinde ameliyathane sorumlusuna yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.2.23.** Narkoz ve ameliyat sonrası bakım birimindeki her türlü cihaz, alet, ilaç ve sıhhi malzemenin sağlanması, bakım, muhafaza ve sarfından sorumludur. Kurumsal düzenlemeler göre hasta kimlik bilgilerini doğrulamak, gerekli durumlarda yapılacak olan işlemler ile ilgili olarak hasta/ yakının onamını almakla sorumludur.
- 5.2.24.** Alanı ve sorumlulukları dahilindeki tüm kayıtları eksiksiz ve zamanında tutmakla sorumludur.
- 5.2.25.** Konsültasyona çağırılması durumunda işlerinin önceliğini planlamak ve konsültasyona en kısa sürede cevap vermekle sorumludur.
- 5.2.26.** Hastaların enteral ve parenteral beslenmesinin düzenlenmesi, uygulanması ve izlenmesinden sorumludur.
- 5.2.27.** İlgili kurumsal düzenlemelere göre Mavi Kod Ekip liderliği görevlerini üstlenmekle, mavi kod ekibinin işleyişinin devamlılığını sağlamakla sorumludur.
- 5.2.28.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.2.29.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan 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 birim yöneticisine ve/veya 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.



**ANESTEZİ VE REANİMASYON HEKİMİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_074	02.01.2023	-	-	6

- 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.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.7.** 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 felsefelere 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 Hekimliği üst uzmanlığı yapmış olmak.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 2 yıllık mesleki deneyimi olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Mesleki Eğitimler, Tıbbi Cihaz Eğitimleri vs.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller.
- 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, 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 Office Programları, Hastane Otomasyonu, Anestezi Cihazı, Defibratör, Monitör ve ünitesinde kullanılan diğer cihaz ve ekipmanlar.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**ANESTEZİ VE REANİMASYON HEKİMİ GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_074	02.01.2023	-	-	6

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....