

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ AMELİYATHANE HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.57
		Yürürlüğe Gir.Tar.	01.06.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1

Görevin Adı	Ameliyathane Hemşiresi
Birimi	Ameliyathane
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi/Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Hastane hizmetlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
Hemşirenin görev, yetki ve sorumluluklarının yanı sıra; 1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. 2. Ameliyat sırasında steril alan içinde çalışır. 3. Steril alanın korunmasına yönelik aseptik teknikleri uygular. Bulaşmayı (kontaminasyon) önlemek için gerekli önlemleri alır. 4. Ameliyathanede hasta güvenliğine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygular. 5. Bir gün önceden ertesi günün ameliyat ve işlem tiplerini gözden geçirir. Alet ve malzeme ile ilgili hazırlık yapar. 6. Cerrahi işlem süresince ekipte yer alır. 7. Cerrahi el antisepsisini uygular. Steril gömlek ve eldiven giyer. Cerrahi ekibin steril gömlek ve eldiven giymesine yardımcı olur. 8. İşlem sırasında gereken steril alet, diğer malzemelerin hazırlanmasını ve kullanımını sağlar. 9. Hastanın steril örtülmesine yardım eder. 10. Malzemeleri kolay alınabilecek şekilde düzenler ve işlemin tipine göre cerrahın ihtiyacı olan malzemeyi önceden belirleyerek verir. 11. Cerrahi işlem sırasında ihtiyaç duyulan iğne, iplik gibi sarf malzemeleri yeteri kadar hazırlayarak kullanıma hazır hale getirir. 12. İşlem sonrası tüm aletleri, kompresler ve tamponları sayar ve kaydeder. 13. Ameliyat sırasında alınan doku örneklerini tanımlayarak güvenli bir biçimde teslim eder. 14. Ameliyat sonrası malzemelerin temizlenmesini, sayılmasını, listeye uygun şekilde hazırlanmasını, steril edilmesini ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar. Tıbbi cihazların arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlere bağlantı kurar. 15. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur. 16. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 17. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 18. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanun; Hemşirelik Yönetmeliği	