



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**AMELİYATHANE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**



**1. BİRİM**

AMELİYATHANE

**2. GÖREV ADI**

AMELİYATHANE SEKRETERİ

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ

**4. GÖREV DEVRİ**

GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL

**5. GÖREV AMACI**

Ameliyathane Ünitesinin kayıtlarının tam eksiksiz etkin bir şekilde işleyişini sağlamak.

**6. TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Hastane Kalite Politikası, misyonu, hedefleri doğrultusunda çalışmalar yapar.
- Üst yönetimce uygulanan ve geliştirilen kalite politikalarına uyar, verilen görevleri yerine getirir. Kendisine verilen dokümanların, ilgili kayıtların saklanması ve uygulanmasından sorumludur. Hasta güvenliğinin sağlanması amacıyla hastane idaresinin tüm talimatlarına uyar, gereğini yerine getirir.
- Ameliyattan çıkan hastanın dosya takibini yapar
- Ameliyat esnasında kullanılan sarf edilen malzeme ve ilaçların bilgisayara kaydını yapar.
- Ameliyat olan “Hastanın Dosyası”nı yattığı servise gönderir
- Hastane H.B.Y.S sistemi üzerinden gerekli veri girişlerini sağlar
- Ameliyathanedeki haberleşme ve diğer yazışma hizmetlerini yürütür
- Ameliyathaneye giren çıkan evrak ve veri akışını sağlar.
- Ameliyathane sorumlu hemşiresi tarafından verilen görevleri yapar.
- Hastaneye ait hizmet içi eğitimlere katılmakla mesuldür
- Kurumun belirlediği kılık kıyafet yönergesine uygun hareket eder
- Bulduğu çalışma alanının düzeninden sorumludur. Temizliğinin yapılmasını sağlar ve denetler.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı tarafından yapılan risk değerlendirmesine yönelik alınması gereken önlemler ve yapılması istenen çalışmalara bağlı görevlendirmelerden sorumludur
- İdarenin öngördüğü görevleri yerine getirir.
- Periyodik istatistiklere ilişkin kayıtları tutar, formları doldurur ve ilgili birimlere gönderir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.59</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 2</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**AMELİYATHANE SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**



- Ameliyathanede kullanılacak olan tıbbi ve genel demirbaşların temini ve bakım onarımı ile ilgili yazışmaları yapar ve işlemleri takip eder.
- Günlük ameliyat listesini düzenler ve ilgili birimlere dağıtımını sağlar.
- Ameliyathane ile ilgili gerekli kayıtları tutar. Hasta yakınlarını bilgilendirir.
- Acil olarak tetkiki gereken ameliyat materyallerinin ilgili laboratuvarlara gönderilmesini ve takibini sağlar.
- Ameliyat raporlarının yazılması ve hasta dosyalarında yer almasını sağlar.
- Ameliyata alınan hastalara ilişkin hasta dosyaları işlemlerini düzenler ve takip eder.
- Hastanede yürürlükte olan ve olacak tüm prosedür ve talimatlara uygun hizmet verir. İlgili formları kullanır.
- Kullanımında bulunan tüm sarf ve ekipmanların uygun kullanımı ve korunmasından sorumludur.
- İlgili olduğu çalışma alanında tüm kayıtların doğru ve tam olmasından sorumludur.
- Yönetim Sistemleri ile ilgili prosedür, talimat, yasal ve diğer şartlara uyar.
- Hastanede düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.59</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 2</i>