



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV**  
**TANIMI**



**1. BİRİM**

SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ

**2. GÖREV ADI**

AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ

**3. AMİR VE ÜST AMİRLER**

BAŞHEMŞİRE

**4. GÖREV DEVRİ**

AMELİYATHANE HEMŞİRESİ

**5. GÖREV AMACI**

AMELİYATHANENİN TÜM CERRAHİ GİRİŞİMLERİ ADINA DEZENFEKSİYON VE STERİLİZASYON KURALLARINA UYGUN AMELİYATHANEYİ HAZIR HALDE BULUNDURMAK, CERRAHİ EKİBİN RAHAT VE GÜVENLİ ÇALIŞMASINI SAĞLAMAK.

**TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- KURUM VE MÜDÜRLÜK TARAFINDAN BELİRLENMİŞ POLİTİKA, HEDEF, KURAL VE DÜZENLEMELERE
- UYUMU SAĞLAR. BUNLARI SORUMLULUĞU ALTINDAKİ HEMŞİRE, HASTA/HASTA YAKINLARINA AÇIKLAR VE BENİMSETİR.
- POLİTİKALARDAN SAPMAYI ÖNLEYİCİ TEDBİRLER ALIR.
- KURUMUN HEMŞİRELİK HİZMETLERİ İLE KOORDİNE ÇALIŞIR VE HİZMETİN GÜNÜN KOŞULLARINA GÖRE
- GELİŞTİRİLMESİNİ SAĞLAR.
- AMELİYATHANE İÇİN GEREKLİ HEMŞİRE SAYISI VE NİTELİĞİNİ BELİRLER, BİLGİ VERİR.
- HEMŞİRELERİN ÇALIŞMA ÇİZELGESİ VE İZİNLERİNİ DÜZENLER, MÜDÜRLÜĞE ONAYA SUNAR.
- ÜNİTENİN HEMŞİRELİK HİZMETLERİ, GEREKSİNİMLERİ VE SORUNLARINA İLİŞKİN BİLGİ ALIŞVERİŞİNDE
  - BULUNUR.
- HEMŞİRELERİNİN TERFİ, YER DEĞİŞTİRME VE DİSİPLİN GİBİ ÖZLÜK İŞLERİ İLE İLGİLİ KONULARDA
- MÜDÜRLÜĞE ÖNERİLERDE BULUNUR.
- DOLAŞAN VE STERİL HEMŞİRELERİ BELİRLEYEREK GÜNLÜK ÇALIŞMA LİSTELERİNİ HAZIRLAR.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.09</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>1 / 3</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



- YEMEK VE DİNLENME ARALARINI DÜZENLER, LİSTELER VE KAYDEDER.
- GEREKLİ ARAÇ-GERECİ TEMİN EDER. UYGUN KOŞULLARDA KORUNMASINI, KULLANIMA HAZIR
  - BULUNDURULMASINI SAĞLAR.
- HER AMELİYAT İÇİN GEREKLİ OLAN MALZEMELERİN ÖNCEDEN HAZIRLANMASINI SAĞLAR.
- KULLANILAN MALZEME SARFINI PLANLAR, YENİ VE DENEME AŞAMASINDAKİ MALZEMELERİN TEST
- EDİLMESİNİ SAĞLAR. İLGİLİ BİRİMLERE GERİ BİLDİRİMDE BULUNUR.
- HEMŞİRELİK HİZMETLERİNE İLİŞKİN KAYITLARIN TUTULMASINI VE FORMLARIN DÜZENLİ KULLANIMINI
- VE MUHAFAZASINI SAĞLAR.
- AMELİYAT SONRASI AMELİYATTA SAYIMI YAPILACAK MALZEME FORMUNU KONTROL EDER/
- EDİLMESİNİ VE BELGELERİN ARŞİVLENMESİNİ SAĞLAR.
- AMELİYAT SONRASI ÇIKAN KİRLİ MALZEMELERİN YIKANMASINI, SAYILMASINI, LİSTEYE UYGUN
- ŞEKİLDE HAZIRLANMASINI, STERİL EDİLMESİNİ VE KULLANIMA HAZIR BULUNDURULMASINI SAĞLAR.
- AMELİYATHANEDE KULLANILAN CERRAHİ SETLERİN STANDART LİSTELERİNİN OLUŞTURULMASINI VE
- GÜNCELLEĞİNİ SAĞLAR.
- AMELİYATHANENİN GENEL OLARAK GÜNLÜK, AMELİYAT ODALARININ İSE VAKA ARALARINDA
- TEMİZLİĞİNİN YAPILMASINI SAĞLAR.
- ENFEKSİYON KONTROL KOMİTESİ VE STERİLİZASYON BÖLÜMÜ İLE İŞBİRLİĞİ YAPARAK, ENFEKSİYON
- KONTROL ÖNLEMLERİNİN UYGULANMASINI SAĞLAR.
- ELEKTRİK, SU TESİSATI, ARAÇ GEREÇLERİN ARIZALARININ BİLDİRİLMESİ VE GİDERİLMESİNİ SAĞLAMA
- AMACIYLA İLGİLİ BİRİMLERLE BAĞLANTI KURAR.
- İLAÇLARIN GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE TEMİNİ, KULLANIMI VE MUHAFAZA EDİLMESİNİ SAĞLAR.
- AYAKTAN VEYA YATAN HASTANIN AMELİYATHANEYE KABULÜNÜ SAĞLAR, MAHREMİYETİNE ÖZEN
- GÖSTERİR, VARSA EMANETİ HASTA EŞYALARI TESLİM FORMUNU KULLANIR VE AMELİYATHANEDE
- BULUNDUĞU SÜRE İÇERİSİNDE GEREKLİ BAKIMI ALMASINI SAĞLAR.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.09</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>2 / 3</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



- HASTANIN AMELİYAT ÖNCESİ GEREK DUYDUĞU DESTEK VE YARDIMI ALMASINI, GEREKİRSE YALNIZ
- KALMAMASINI SAĞLAR.
- ADLİ VAKALARDA KURUM POLİTİKASINA UYGUN HAREKET EDER/EDİLMESİNİ SAĞLAR.
- HER HASTA İÇİN KULLANILAN MALZEME VE İLAÇLARIN KULLANILDIĞINI GÖSTEREN MASRAF FORMUNUN
- DOLDURULMASINI, AMELİYATHANE SEKRETERLİĞİNE TESLİM EDİLMESİNİ SAĞLAR.
- AYDA EN AZ BİR DEFA OLMAK ÜZERE DÜZENLİ ARALIKLARLA, AMELİYATHANE HEMŞİRELERİ İLE
- TOPLANTILAR YAPAR VE YENİLİKLERİ DUYURUR, TOPLANTI İLE İLGİLİ KAYITLARI TUTAR, MÜDÜRLÜĞE RAPOR EDER.
- BÖLÜMDEKİ HEMŞİRELERİN MESLEKİ GELİŞİMLERİNDE REHBERLİK VE DANIŞMANLIK YAPAR.
- KURUM POLİTİKALARI DOĞRULTUSUNDA HEMŞİRELERİN PERFORMANS DEĞERLENDİRMELERİNİ YAPAR.
- İŞ DOYUMU VE MOTİVASYONU YÜKSELTİCİ DÜZENLEMELER YAPAR.
- BÖLÜME YENİ BAŞLAYAN HEMŞİRELERİN REHBER HEMŞİRE GÖZETİMİNDE VE UYUM
- EĞİTİMİ YOLUYLA İŞE ALIŞTIRILMASINI SAĞLAR. AMELİYATHANE ORYANTASYON FORMU OLUŞTURARAK KAYDEDER.
- EĞİTİM HEMŞİRESİ İLE İŞBİRLİĞİ YAPARAK HEMŞİRELERİN EĞİTİM GEREKSİNİMLERİNE YÖNELİK
- ÖNERİLERDE BULUNUR, HİZMET İÇİ EĞİTİMLERE KATILMASINI SAĞLAR.
- ÖĞRENCİ HEMŞİRELERİN EĞİTİMİNDE UYGUN EĞİTİM ORTAMI SAĞLAR.
- MÜDÜRLÜĞÜN BİLGİSİ DAHİLİNDE HEMŞİRELİK MESLEĞİ İLE İLGİLİ ARAŞTIRMALAR YAPAR/KATILIR, BU
- TÜR ÇALIŞMALARDA HEMŞİRELERE REHBERLİK EDER.
- MESLEKİ İLERLEME VE GELİŞİM İÇİN MÜDÜRLÜKÇE UYGUN GÖRÜLEN EĞİTİM ETKİNLİKLERİ VE
- TOPLANTILARA KATILIR, DİĞER KURUM VE AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRELERİ İLE MESLEKİ İLİŞKİLERİNİ GELİŞTİRİR.
- MÜDÜRLÜĞÜN BELİRLEDİĞİ ARALIKLARDA VE BİÇİMDE İSTENEN KAYIT, RAPOR, İSTATİSTİKLERİ SAĞLAR.
- KURUMUN BELİRLEMİŞ OLDUĞU ACİL DURUM PLANLAMALARINI UYGULAR/UYGULANMASINI SAĞLAR.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.09</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>3 / 3</i>



# Özel EKOL HASTANESİ

## AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI



- AMELİYATHANEDE OLUŞAN İŞ KAZALARINA AİT RAPORLARI TUTAR/TUTULMASINI SAĞLAR VE İLGİLİ
- BİRİMLERE BİLDİRİR.
- GEREKTİĞİNDE DOLAŞAN VE STERİL HEMŞİRENİN GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRİR, REHBERLİK EDER, ROL
- MODELİ OLUR.
- AMELİYATHANENİN TEMİZLİK, AYDINLANMA, ISINMA VE HAVALANDIRMA GİBİ HİZMETLERİNE İLİŞKİN İLGİLİ BİRİMLERLE İŞBİRLİĞİ YAPAR.
- İZİN, RAPOR VE BENZERİ DURUMLARDA YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİYİ ÖNERİR.
- TÜM UYGULAMA VE İŞLEMLERİ ETİK KURALLAR DOĞRULTUSUNDA YAPAR/YAPILMASINI
- SAĞLAR.

### 6. SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetlerine saygı gösterir.
- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.09</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>4 / 3</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**AMELİYATHANE SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV**  
**TANIMI**



- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.
- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>KU.YD.09</i>	<i>25.12.2015</i>	<i>01</i>	<i>27.06.2022</i>	<i>5 / 3</i>