Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Ameliyathane Teknikeri
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları
Görev Devri	Diğer aynı görevde bulunan ameliyathane teknikeri
Görev Amacı	Ameliyathane Teknikeri, ameliyat süreçlerinde cerrahi ekibe destek sağlamak, ameliyathane ortamının hijyenik ve güvenli olmasını temin etmek, cerrahi malzeme ve ekipmanları hazırlamak ve ameliyat sonrası düzenlemeleri gerçekleştirmekle sorumludur. Bu görevin amacı, ameliyatların güvenli ve sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak ve cerrahi ekibin işini kolaylaştırmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Ameliyat Öncesi Hazırlık*** - Ameliyathane odalarını, ameliyat öncesinde cerrahi prosedürlere uygun olarak hazırlamak. - Gerekli cerrahi aletleri, steril malzemeleri ve ekipmanları hazır hale getirmek. - Ameliyat ekibi için koruyucu ekipmanları düzenlemek ve eksiklikleri gidermek. 2. ***Cerrahi Ekipmana Destek*** - Ameliyat sırasında cerrahi ekibe alet temin etmek, cerrahi işlemleri desteklemek ve hızlı bir şekilde gereksinimleri karşılamak. - Steril alanın korunmasını sağlamak ve cerrahi ekipmanın düzenli kullanımını sağlamak. 3. ***Sterilizasyon ve Hijyen İşlemleri*** - Kullanılan cerrahi aletlerin sterilizasyon işlemlerini gerçekleştirmek ve sterilizasyon ekipmanlarını kullanmak. - Ameliyathane alanının sterilizasyon kurallarına uygun olarak temizliğini sağlamak ve hijyen önlemlerine uymak. 4. ***Enfeksiyon Kontrolü ve Güvenlik*** - Ameliyat öncesi, sırası ve sonrasında enfeksiyon riskini en aza indirmek için sterilizasyon prosedürlerini uygulamak. - Ameliyathane içinde güvenlik kurallarına uyarak personel ve hastaların güvenliğini sağlamak. 5. ***Cerrahi Malzeme ve Ekipman Yönetimi*** - Ameliyatlarda kullanılan malzeme ve ekipmanların düzenli kontrolünü yapmak ve eksiklerin tamamlanmasını sağlamak. - Aletlerin çalışır durumda olduğunu kontrol etmek ve gerektiğinde teknik birimlere bakım taleplerinde bulunmak. 6. ***Ameliyat Sonrası Temizlik ve Düzenleme*** - Ameliyat sonrasında kullanılan aletleri temizlemek, dezenfekte etmek ve düzenlemek. - Ameliyathane odasını bir sonraki işlem için hazır hale getirmek. 7. ***Tıbbi Atık Yönetimi*** - Ameliyathanede oluşan tıbbi atıkları uygun şekilde toplamak ve atık yönetimi prosedürlerine göre imha edilmesini sağlamak. - Atık toplama ve taşıma işlemlerinde hijyen kurallarına uymak. 8. ***Dokümantasyon ve Raporlama***

	- Ameliyat süreçlerine dair gerekli kayıtları tutmak ve ameliyathane birim sorumlusuna raporlamak. - Sterilizasyon işlemleri ve kullanılan ekipmanla ilgili belgeleri düzenli olarak arşivlemek. ***9. <u>Eğitim ve Gelişime Katkı</u>*** - Ameliyathane prosedürleri, enfeksiyon kontrolü ve sterilizasyon gibi konularda düzenlenen eğitimlere katılmak. - Yeni cerrahi teknikler, ekipman kullanımı ve hijyen uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak. ***10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Ameliyat öncesi hazırlık, cerrahi ekipmana destek sağlama ve sterilizasyon işlemlerini gerçekleştirme yetkisi. 2. Enfeksiyon kontrol ve hijyen kurallarına uygun şekilde tıbbi atık yönetimini yapma yetkisi. 3. Ameliyat süreçlerine dair dokümantasyon ve raporlama yetkisi.
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi - Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi - Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu 3. 1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. Sağlık Bakanlığı Ameliyathane Hizmetleri ve Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliği 6. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 13485 vb.) Standartları

Görev Tanımını;

Hazırlayan — Onaylayan

…./…./….

…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı: Tarih İmza

Unvanı: …./…./….