|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)**  **Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi**  **Ağız Ve Diş Sağlığı Teknikeri**  **Görev Tanımı** | | |  |
| Doküman Kodu:  K.KU.GT.01 | Yayın Tarihi:  12.03.2025 | Revizyon Tarihi:  00 | Revizyon No:  00 | Sayfa No:  1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri,  Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü, Başhemşire |
| **Görev Devri** | Diğer aynı görevde bulunan personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek,  Kurumumuz ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Çalıştığı birimin işleyiş ve düzeninden sorumludur. * Hekimler ve öğretim üyelerinin tedavi başlangıcında kullandığı setlerin ve malzemelerin ünit üzerinde hazırlanmasını sağlar. * Diş ünitlerini ve hastaları tedaviye hazırlar, hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur. * Destek Hizmetleri personeli tarafından ünitlerin dezenfeksiyonunun yapılmasını takip ve kontrol eder. Eğer destek hizmetleri personeli klinikte yoksa hasta bakımının bir parçası olan ünitlerin dezenfeksiyonunu yapar, * Kliniklerdeki kirli malzemenin ayrıştırılarak ve sayılarak uygun şekilde Merkezi Sterilizasyon Birimine sevkini sağlar. * Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin diş ünitlerinde kullanılmak üzere dezenfeksiyon kurallarına uygun şekilde yerleştirilmesi ve dağıtılmasını sağlar. * Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazasını sağlar. Bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur. * Klinikte kullanılmak üzere, gerekli malzeme ve ekipmanların depodan teminini sağlar. * Acil girişimsel işlemler için gerekli olan malzemelerin yeterli ve daima kullanıma hazır tutulmasını sağlar. * Kullanılan tüm ilaç ve malzemelerin son kullanma tarihlerini, bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Son kullanma tarihi geçmiş veya bozuk olanların depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar. * Klinik içerisindeki cihazların kullanım talimatına uygun bir şekilde kullanılmasını sağlar. * Arıza ve hasar durumlarını günlük olarak teknik bakım servisine (sistem üzerinden) bildirir, bu arızaların tamir durumunu takip eder, arızalı cihazın üzerine arızalı yazısı yerleştirerek Anabilim Dalı Başkanına bilgi verilmesini sağlar. * Anabilim Dalında içerisinde kullanılan el aletleri ve cihazların haftalık sayımını yaparak El Aletleri Takip Listesine kaydını yapar. Çalışır durumda olduklarını kontrol eder. Eksik ve hasar görmüş malzemeler hakkında Anabilim Dalı Başkanına bilgi verir. * Tedavi amaçlı kullanılan şarjlı cihazların şarj işleminin mesai bitiminde yapılmasını sağlar. * Aeratör, angulduruva, piyasemen gibi yağlanması gereken cihazların gün sonunda sayımını yaparak, Teknik Servis Biriminin gösterdiği şekilde yağlanmasını sağlar. * Mesai bitiminde klinikler içerisinde tedavi amaçlı kullanılan elektrik/elektronik cihazların kapatılmasını sağlar. * Kliniğe ait olan bir cihazın başka bir klinikte kullanılacağı durumlarda, ilgili kliniğin sorumlu personeline çalışır durumda olduğunu kontrol ederek Malzeme Teslim Tutanağı Formu ile teslim eder ve çalışır durumda teslim almalıdır. * İzinli olduğu veya görev yerinde bir değişiklik olması durumunda klinikte kullanılan tüm cihazların kontrolünü Anabilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde bir başka personele devreder. * Klinikte bulunan tıbbi, evsel, delici - kesici atıkların ayrıştırılarak atılmasını kontrol eder. * Olumsuz bir durumla karşılaşıldığında Anabilim Dalı Başkanına ve yönetime bilgi verir. * Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. * Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır. * Amirinin vereceği diğer görevleri yapar. * Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar. * İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır. |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |