

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.18
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Ağız Diş Sağlığı Teknikeri
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı, Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı
Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda çalışan, sağlık meslek yüksekokullarının “Ağız ve Diş Sağlığı” programından mezun; hasta muayene ve tedavisinde diş hekimine yardımcı olan, tedavi malzemelerinin hazırlanması ve kullanıma hazır halde tutulmasını sağlayan sağlık teknikeridir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur. - Diş ünitlerinin dezenfeksiyonunu yapar, muayene ve tedaviye hazır hale getirir. - Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasını, sayımını yapıp teslim formu ile MSÜ ünitesine eksiksiz gönderilmesini sağlar. - MSÜ ünitesinden gelen steril aletlerin sayımını yapıp teslim alır. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve barkod okuyucu ile hasta dosyasına tanımlanmasını sağlar. - Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. - Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. - Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak atılmasını sağlar. - Klinikte arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla, arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. - Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar. - Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar. - Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar. - Hastaların tedavileri sırasında hekimi gerekiyorsa asiste eder. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu