|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | ADS Teknikeri |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Başhekim, Başhekim Yrd. A.B.D. Bşk. |
| **Görev Devri** | **:** | Diğer ADS Teknikeri |
| **Sorumluluk Alanı** | **:** | Klinikler |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Diş hekimliğinde kullanılan bütün malzeme ve alet bilgisine sahip, hasta muayene ve tedavisinde diş hekimine yardımcı olan, klinik düzeni ve enfeksiyonundan sorumlu sağlık teknikeridir. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * Sabah 08.30 da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur. * Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur. * Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından toplatılması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını ve denetimini sağlar. * Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve dağıtımını 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. * Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının 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 hekime yardımcı olurlar. Gerektiğinde hastalara hijyen motivasyonu sağlarlar. * Anabilim dalı başkanının ve dekanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanak:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik:** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Sağlık Meslek Yüksekokullarının “Ağız ve Diş Sağlığı” programından mezun olmak |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Kontrol Eden** | **Onaylayan** |
| **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kalite Yönetim Direktörü** | **Dekan** |