|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  |