

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.14
	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİSYENİ / TEKNİKERİ / DİĞER SAĞLIK PERSONELİ (HEKİM YARDIMCISI)		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 1 / 3
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI				
BİRİM	Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi / Uygulama Araştırma Merkez Müdürlüğü			
GÖREV ADI	Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları			
AMİR VE ÜST AMİRLER	Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdür Yardımcısı, Başhekim			
GÖREV DEVRİ	Yönetimin uygun gördüğü diğer Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri vekalet eder			
GÖREV AMACI				
Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir. Klinik içerisinde görev alırlar, klinik işleyişinin düzenini sağlarlar, hekimlere yardımcı olurlar.				
GÖREV ALANI				
Fakültemiz ve Uygulama Araştırma Merkezimizin (Hastanemiz) tüm birimleri				
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR				
1.	Mesai saatleri içerisinde iş kıyafetlerinin giyilmesi ve koruyucu ekipmanların kullanılması,			
2.	Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mâni olunmasına, hasar görmesinin engellenmesine, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat edilmesi,			
3.	Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapıp gerektiğinde otoklavda sterilizasyona yardımcı olunması,			
4.	Ünitelerin açılması ve kullanıma hazır hale getirilmesi, mesai bitiminde kliniklerde tedavi amaçlı olarak kullanılan cihazların kapatılması,			
5.	Çalıştığı kliniğin malzeme dağıtım amaçlı kullanılan malzeme arabalarının, sterilizasyon içerisinde bulunan çekmece, tezgâh üstü ve rafların temizliğinin ve düzeninin sağlanması,			
6.	Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere dağıtılması,			
7.	Çalıştığı birimin temizlik takibi, gerektiğinde sorumlu kişilere bilgi verilmesi ve klinik düzenin sağlanması,			
8.	Klinikten Merkezi Sterilizasyon Ünitesine gönderilecek malzemelerin prosedürlere uygun olarak ayrıştırılıp hazırlanması, teslim – tesellümünün kayıt altına alınması ve takibinin yapılması,			
9.	Sterilizasyon odasına getirilen evsel, tıbbi veya tehlikeli atıkların ayrıştırılması,			
10.	Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerinin ve bozuk olup olmadıklarının kontrol edilmesi, bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin imha veya iade amacıyla depoya iletilmesi,			
11.	Kullanılan cihaz, ekipman ve donanım kayıtlarının tutulması, gerektiğinde arıza bildiriminin yapılması ve eksiklik durumunda teminini sağlamak amacıyla ilgili kişilerin bilgilendirilmesi,			
12.	Klinikten HEK'e ayrılacak veya depoya iade edilecek malzemeler için, ilgili birimlerle iletişime geçilerek HEK veya iade prosedürlerine göre işlem yapılması,			
13.	Genel anestezi için malzeme hazırlığının yapılması, tedarik edilmesi ve kontrolünün sağlanması,			
14.	Klinik uygulama yapan öğrencilere ve hekimlere gerekli malzeme ve ekipmanın sağlanması,			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.14
	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİSYENİ / TEKNİKERİ / DİĞER SAĞLIK PERSONELİ (HEKİM YARDIMCISI)		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 2 / 3
15.	Klinik içerisindeki cihazların kullanım talimatnamesine göre kullanılması ve bu talimatların dışında kullanılmasının engellenmesi,			
16.	Anabilim Dalında periyodik olarak klinik malzemelerinin sayımının yapılması, Klinikte uygulama eğitimi alan öğrencilere yardımcı olunması ve yönlendirilmesi, steril çalışma şekline uyulmaması ve cihaz ve ekipmanların yanlış kullanıldığının tespiti halinde uygulamadan sorumlu hekime durumun bildirilmesi,			
17.	Klinik içerisinde kullanılan demirbaş ve el aletlerinin günlük sayımının prosedürlere uygun şekilde yapılması,			
18.	Görev yeri değişikliği durumunda üzerine kayıtlı demirbaşların Anabilim Dalı Başkanı'na tesliminin yapılması,			
19.	Piyasemen, Mikromotor, Aerator ile Angulduruvalar; gün sonunda sayımının yapılması, Teknik Servis Biriminin gösterdiği şekilde yağlanması, düşme ve çarpmaya bağlı hasarların kontrol edilmesi ve kayıt altına alınması, hava- su kanallarının temizliğinin yapılması,			
20.	Gün sonunda şarjlı cihazların şarj işleminin yapılması,			
21.	Bölümlerde kullanılan ünitlerin üzerindeki suction filtresinin günlük / haftalık temizlenerek yerine takılması,			
22.	Birimde bulunan ısı nem çizelgelerinin düzenli olarak belirtilen zaman diliminde doldurulması ve takibinin yapılması,			
23.	İdare tarafından düzenlenen eğitim, kurs ve toplantılara katılımın sağlanması,			
24.	Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edilmesi,			
25.	İdare tarafından düzenlenen eğitim, kurs ve toplantılara katılımın sağlanması.			
26.	Birimde çalışmalar yürütülürken İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına riayet edilmesi ve gerekli eğitimlere katılması,			
27.	Birimde meydana gelen iş kazalarının bağlı bulunduğu Birim Amirine beklenmeksizin bildirilmesi,			
28.	Görevini yerine getirirken Fakültemiz Enfeksiyon Kontrol Komitesinin aldığı kararlara uyulması,			
29.	Görevinin Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,			
30.	Görevini yerine getirirken, Kanun ve Yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyulması,			
31.	Mesai saatleri içerisinde yaka kartlarının takılması,			

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ		Doküman No	KKU.YD.14
	AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI TEKNİSYENİ / TEKNİKERİ / DİĞER SAĞLIK PERSONELİ (HEKİM YARDIMCISI)		Yayın Tarihi	21.02.2018
			Revizyon No	01
			Revizyon Tarihi	15.04.2025
			Sayfa No	Sayfa 3 / 3

YETKİLER

- 01 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak,
- 02 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- | | | | |
|----|-----------------------------------|----|---------------------------------|
| 01 | Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi), | 06 | Adalet İlkesi, |
| 02 | Gerçeğe Uyuma İlkesi, | 07 | Sadakat / Sözünde Durma İlkesi, |
| 03 | Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi, | 08 | Sır Saklama İlkesi, |
| 04 | Yararlılık İlkesi, | 09 | Sözcülük ilkesi, |
| 05 | Aydınlatılmış Onam İlkesi, | | |

SAĞLIK MESLEK MENSUBU;

- 01 Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,
- 02 Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,
- 03 Hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar,
- 04 Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,
- 05 Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,
- 06 Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar,
- 07 Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaş am tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz,
- 08 Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eş itlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,
- 09 Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düş ünce mahremiyetine saygı gösterir,
- 10 Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,
- 11 Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür,
- 12 Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz,

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.