|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | F.Ü. Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi |
| **Görev Adı** | Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri |
| **Amir ve Üst Amirler** | Başhekim, Başhekim Yrd. Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü hHhaHhhhhhastaneHastane Müdürü |
| **Göreve Devri** | Diğer Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri |

|  |
| --- |
| **Görevin Amacı** |
| Merkezimizde 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 Sorumlulukları** |
| 1. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. 2. Sabah çalışmaya hazır halde merkez tarafından belirlenen standartlara uygun üniforma ile görev yerinde bulunur. 3. Klinikteki tedavi ve sarf malzemelerinin tedarik ve kontrolünde görev alır, düzenini sağlar. 4. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar. Kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından toplatılması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını ve denetimini sağlar. 5. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve dağıtımını sağlar. 6. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. 7. Çalıştığı birimde her türlü olumsuzluğu tutanak ile kayıt altına alır ve bildirimi sağlar. 8. Hekimin uygulayacağı tedavi şekline göre gerekli malzemeleri temin eder, hazırlar, tedavi işlemleri esnasında tedaviyi yürüten hekime yardım eder. 9. Yeni hasta alınmadan diş ünitelerini hazır hale getirir, kullanılan malzemelerin ön yıkamasını, yüzey dezenfeksiyonunu ve sterilizasyonunu yapar / yaptırır. 10. Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak atılmasını sağlar. 11. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. 12. 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. 13. Gün sonunda cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi ve ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar. 14. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir. 15. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 16. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar. 17. Anabilim dalı başkanı ve amirinin vereceği, kalite yönetim sistemi dokümanların da belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. |

|  |
| --- |
| **Sağlık Meslek Mensupları İçin Etik İlkeler** |
| 1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.   •Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.  •Sağlık 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.   1. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder. 2. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.   •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.  •Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.  •Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.  •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 düşünce mahremiyetine saygı gösterir.   1. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.   •Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. 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. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAY** |
| \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |

|  |
| --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2025 |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |