|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Klinik Diğer Sağlık Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.29 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 1/3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Diğer Sağlık Personeli |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Amiri tarafından görevlendirilen diğer klinik sağlık personeli |

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmektir.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

**1**.Fakülte yönetimi tarafından belirlenen kıyafetleri giymek ve yaka kartını takmak. **2.** Mesai başlangıcında çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak. Mesai saatlerine uymak. **3.** Klinikte işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlamak. **4.** Klinik içerisinde bulunan cihazları kullanım talimatına göre kullanmak ve bunun dışında kullanılmasını engellemek. **5.** Diş ünitlerini hasta tedavisine hazır hale getirmek. **6.** Hastaları tedaviye (önlük/sakşın vb.) veya ameliyata hazırlamak. **7.** Ameliyathane/klinikte hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olmak. **8.** Gerekli hallerdehekimin verdiği ilaçları hastaya uygulamak ve hastanın takibini yapmak. **9.** Acil durumlarda hastanın vital bulgularını ve takip etmek ve sorumlu hekimi bilgilendirmek. **10.** Travma hastalarını tedaviye hazırlamak, tedavi esnasında hekimi asiste etmek, travma hastalarının uygun süre ile takibini yapmak. **11.** Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak ünitlerin dezenfeksiyonunu yapmak. **12.** Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasına, temizlenmesine, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak ve denetimini yapmak. **13.** Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde dağıtılmasını, yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak. **14.** Gerektiğinde sterilizasyona yardımcı olmak ve kliniklerde kullanmak üzere steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin gerekli şekilde yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak. **15.** Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olmak. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek. **16.** Ünitlerin gerekli bakımlarını yapmak/yaptırmak. **17.** Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumu olmak. Kendi birimiyle ilgili temizlik personelini denetlemek ve eğitimini gerçekleştirmek. **18.** Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlamak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Klinik Diğer Sağlık Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.29 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 2/3 |

**19.** Bölümde arızalanan cihazlar için arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek. **20.** Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol etmek. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak. **21.** Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutmak ve minimum kritik seviyeye geldiğinde teminini sağlamak amacıyla depodan istekte bulunulmasını ve depodaki stokların takibini yapmak, eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak. **22.** Yapılan çalışmalar esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak. **23.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak. **24**. Özrü ya da amirlerinden izni olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek. **25.** İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek. **26.** Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluğu, sorunu, tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumu; amirleri ile temas kurarak, çözmek. **27.** Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yürütmek. **28.** Birimde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatmak. **29.** Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılması için gereken şartları hazırlamak. **30.** Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte amirine açıklamak. **31.** Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikayetlerini idareye iletmek. **32.** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. **33.** Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. **34.** Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak. **35.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. **36.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak. **37.** Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek . **38.** Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. **40.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek. **41.** Amirleri tarafından verilen diğer görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Klinik Diğer Sağlık Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.YD.29 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.03.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 3/3 |

**SAHİP OLDUĞU YETKİLER:**

1. . Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

**BİLGİ BECERİ VE YETENEKLER**

1. Microsoft office kullanım bilgisi 2. Bilgileri paylaşmama 3. Değişim ve gelişime açık olma 4. Düzgün diksiyon 5. Empati kurabilme 6. Hoşgörülü olma 7.Sabırlı olma 8. Stres yönetimi 9. Düzenli ve disiplinli çalışma 10. Zaman yönetimi 11. Güçlü hafıza 12. Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 13. Üst va astlarla diyalog 14. Ekip çalışmasına uyumlu ve kalıtılımcı 15. İletişime açık olma 16. Etkin yazılı ve sözlü iletişim 17. İleri düzeyde iletişim beceri 18. Sorun çözebilme 19. Sonuç odaklı olma 20. Planlama ve organizasyon yapabilme

**YETKİNLİK**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. - Diş hekimliğinde kullanılan malzemeler hakkında tıbbi bilgiye sahip olmak.

**DİĞER GÖREV VE İŞLERLE İLE İLİŞKİSİ**

İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak.