T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ A.D. UYUM EĞİTİM REHBERİ







1. AMAÇ : Bu rehber kalite bilincinin temel alındığı kliniğimize yeni katılan çalışma arkadaşlarımızın kısa sürede kliniğimize uyum sağlamaları amacıyla hazırlanmıştır.
2. KAPSAM : Bu rehber kliniğimize yeni katılan tüm personeli kapsar.
3. SORUMLULAR : Bu rehberin uygulanmasından bölüm kalite temsilcileri sorumludur.

GİRİŞ :
İşe yeni başlayan çalışan : Kliniğimizin fiziki yapısı, yönetsel yapı ve yöneticiler, çalışma koşulları, izinler, klinik tanıtımı oryantasyon eğitimi kapsamında bölüm kalite sorumluları tarafından göreve başlandığı ilk hafta içerisinde verilir.

Bölüm uyum eğitimleri : Akademik (öğretim üyesi, araştırma görevlisi, diş hekimi), idari personel (hemşire, ağız diş sağlığı teknikeri, röntgen teknikeri, memur, sekreter, temizlik personeli vb.) adına görevlendirilmiş bölüm kalite sorumluları bulunur. Her birimde branşlarına göre görev alan tüm sorumlular kendi branşlarındaki çalışanın; oryantasyon eğitimlerinden, bu eğitimlerin takibinden ve kayıt altına alınmasından, kayıtların kalite birimine ulaştırılmasından sorumludur.

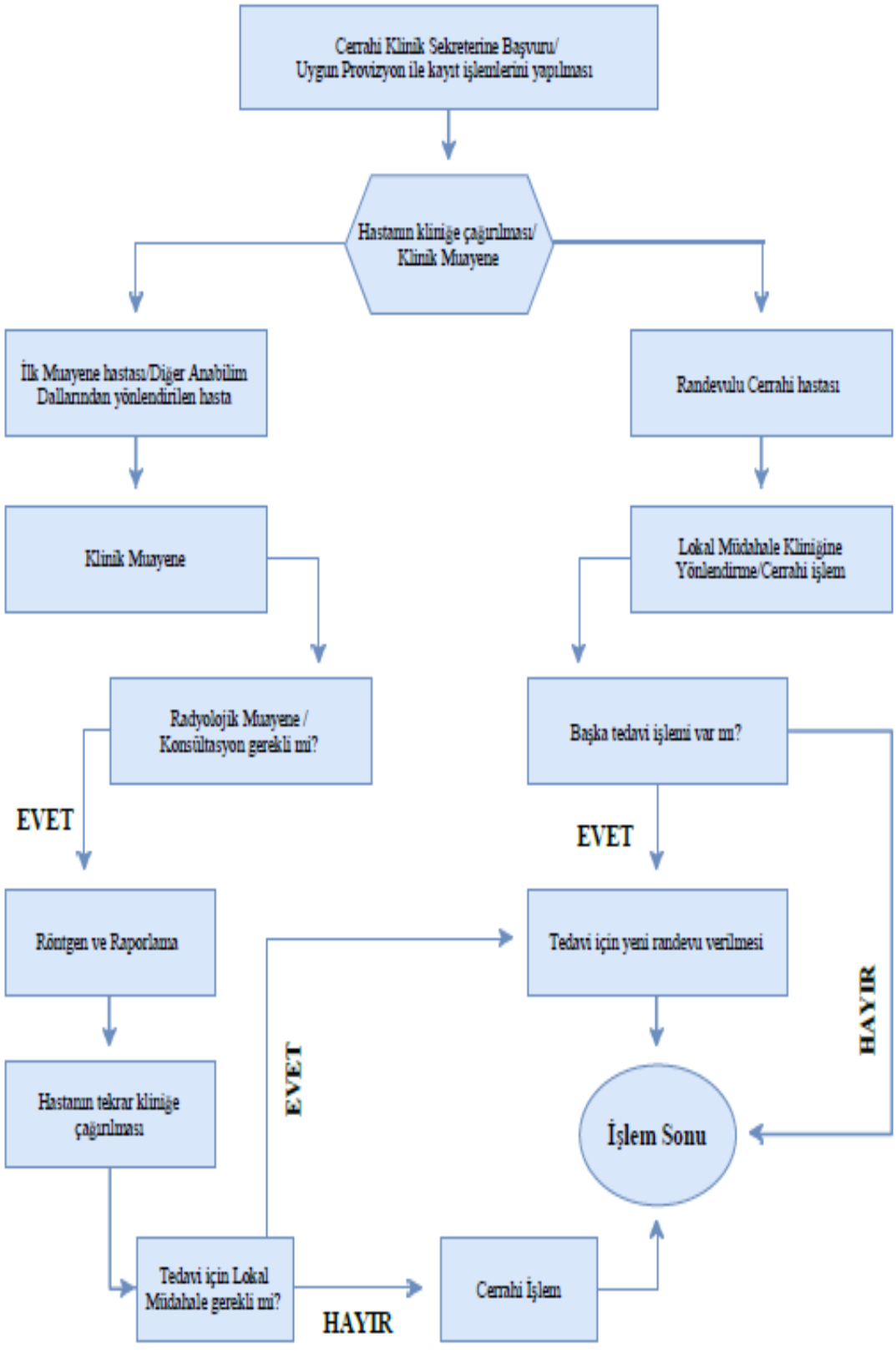
Sağlık taramaları : Kliniğimizde yeni göreve başlayan tüm personellerin bir ay içerisinde hastanemizin sağlık tarama programında belirtilen çalıştığı birimle ilgili tetkikleri yaptırarak kalite yönetim birimine teslim etmesi gerekmektedir.

BÖLÜM UYUM EĞİTİM KONULARI	
1.	Bölüm yerleşim yeri / fonksiyonu
2.	Bölümdeki işleyiş
3.	Sağlık taramaları
4.	Genel bilgiler

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL :

- ✓ Kliniğimizin çalışma programının düzenlenmesinde Başhekimlik sorumludur.
- ✓ Kliniğimizin çalışma saatleri hafta içi 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00'dır.
- ✓ Kliniğimizde apikal rezeksiyonu, diş çekimi lokal anestezi altında gömülü diş çekimi, apse drenajı, TME (temporomandibular eklem), çene kırığı, baş bölgesi travmaya bağlı hastalar, mental reterde hastaların diş çekimleri, çene-yüz ameliyatları timör ve kist operasyonları, implant işlemleri yapılmaktadır.
- ✓ Tüm çalışanlarımız tanıtım kartı kullanmalıdır. Tanıtım kartları çalışma süresince takılmalıdır.
- ✓ Hastanın bölüme kabulunde hastanın durumu değerlendirilip, tedavisi planlanarak randevu verilmelidir.Verilen randevu Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)'ne kaydedilmelidir.
- ✓ Klinikte yapılan tüm işlemler Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) üzerinden yapılmalıdır.
- ✓ Çalışma alanında mutlaka kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- ✓ Kesici - delici cisim batması veya kan ve vucüt sıvılarının sıçramasına maruz kaldıklarında enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurulmalıdır.
- ✓ Herhangi bir şiddete maruz kalındığında BEYAZ KOD 1111 hattı aranmalı ve yardım çağırılmalıdır. Olayın bildirimi ile ilgili olarak Güvenlik Birimine ulaşılmalıdır.
- ✓ Kliniğimizde yaşanılabilecek herhangi bir arrest vb. durumlarda acil yardım ekibi çağırmak için MAVİ KOD 2222 hattı kullanılmalıdır.
- ✓ Kliniğimizde yaşanabilecek herhangi bir yangın vb. durumlarda KIRMIZI KOD 4444 hattı aranmalı ve yardım çağırılmalıdır. Olayın bildirimi ile ilgili Başhekimliğe ulaşılmalıdır.
- ✓ Herhangi bir çocuk kaçırma vb. durumlarda PEMBE KOD 3333 hattı aranmalı ve olayın bildirimi ile ilgili Başhekimliğe ulaşılmalıdır.
- ✓ Hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden olaylar (ilaç güvenliği, tranfüzyon güvenliği, cerrahi güvenlik, hasta düşmeleri, kesici delici alet yararlanmaları veya kan ve vücut sıvıları ile temas gibi konular) İstenmeyen Olay Bildirim Formu ile kayıt altına alınır. Sistemin amacı hasta veya çalışana zarar veren veya zarar oluşmadan önce fark edilen olayların benzerlerinin oluşmasını engellemektir.
- ✓ Hastanemiz internet sitesine Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) ile ilgili dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili standartlara ve dokümanlara buradan ulaşabilmektedir.
- ✓ Kliniklerimizde kullanılan tüm aletler SÜ'de steril edildikten sonra kullanılmaktadır.
- ✓ Kliniklerde oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.
- ✓ Çalışanlar görüşlerini ve önerilerini intranet üzerinden, öneri şikayet kutularını kullanarak kalite yönetim birimine bildirebilirler.

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ AĞIZ DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ A.D. İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	KU.YD.10
		Yürürlüğe Gir.Tar.	01.03.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1/1



Görevin Adı	Anabilim Dalı Başkanı
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Dekan
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Rektör
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	Öğretim Üyeleri

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı başkanı faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. Başkanı olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.
3. Sorumluluğundaki birimde tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri alır.
4. Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
5. Anabilim dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
6. En yeni tedavi metotlarının uygulanması için gerekli girişimleri yapar, eğitim programları düzenler.
7. Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek veya görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlar.
8. Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 57. Maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir ve gerekli tedbirleri alır.
9. Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer ünitelerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar. Gerektiğinde diğer ünitelere destek verir.
10. Anabilim dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
11. Çalışanların eğitim, izin, rotasyon, nöbet, hizmet ve konsültasyon programlarını düzenler ve denetler.
12. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
13. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
14. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Öğretim Üyesi
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Dekan
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	Öğretim üyeleri

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı öğretim üyesi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. Anabilim dalı başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürür veya sürdürülmesini sağlar. Dekanlık makamınca belirlenen mesai saatlerine riayet eder, etmeyenleri uyarır. Dekanlık makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapar, anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirir.
3. Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda alır.
4. Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirir.
5. Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi verir ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunur.
6. Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunur, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenler.
7. Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetleri sürdürür.
8. Yapılan akademik kurul toplantılarına katılır ve bu toplantılarda alınan kararları uygular.
9. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıkları, aynı kanunun 58. maddesi uyarınca başhekimliğe bildirir.
10. Hizmet yönünden kendi biriminin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar.
11. Kendi biriminden istenen konsültasyonları ya bizzat kendisi yapar.
12. Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar verir. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapar veya yapılmasını sağlar.
13. Hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler.
14. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
15. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
16. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
17. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
18. 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
19. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

20. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Araştırma Görevlisi
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Dekan
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	Öğretim üyeleri

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı araştırma görevlisi faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.

2. Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatına uygun olarak yapar.

3. Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda alır.

4. Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi, yatış ve taburcu işlemlerini düzenler.

5. Konsültan öğretim elemanının vizitlerine katılır ve hastalar hakkında bilgi verir. Öğretim elemanının önerilerini uygular.

6. Hastaların muayene, tetkik, tedavi, müdahale ve takiplerini sorumlu öğretim elemanının bilgisi doğrultusunda düzenler, yapar veya yapılmasını sağlar. Hastaların tetkik sonuçlarını takip eder, durum hakkında sorumlu öğretim elemanına bilgi verir.

7. Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurur veya doldurulmasını sağlar.

8. Anabilim dalı başkanı tarafından görevlendirildiği takdirde acil servis ve diğer servislere konsültasyon hizmeti verir ve bu esnada konsültan öğretim elemanına bilgi verir ve yardım alır. Gerektiği takdirde diğer birimlerden konsültasyon desteği alır.

9. Hastanın tedavi, takip ve çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirir.

10. Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takar ve önlük giyer.

11. Hastada kullandığı 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.

12. Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygular.

13. Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar, rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uyar.

14. Nöbeti esnasında görevli olduğu birimin görev ve sorumluluklarını aynı şekilde yerine getirir. Sağlık hizmetinin sürdürülmesini sağlar, gerektiği takdirde diğer birimlere konsültasyon hizmeti verir. Nöbet hakkında konsültan öğretim üyesini bilgilendirir.

15. Umumi hıfzıssıhha kanununun 57. maddesine göre bildirimi zorunlu olan bulaşıcı hastalıkları anabilim dalı başkanı veya sorumlu öğretim üyesine bildirir.

16. Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapar.

17. Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlar. Gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde transferini yapar veya yapılmasını sağlar.

18. Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılır. Alınan kararları uygular.

19. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.

20. Anabilim dalı başkanı ve danışman öğretim üyesinin verdiği akademik çalışmaları sürdürür.

21. İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, anabilim dalı başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek verir.

22. Görevini Kalite Yönetimi Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

23. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Hemşire
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı, Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalı hemşirelik faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.

2. Hastaların tedavileri sırasında hekimlere yardımcı olur. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

3. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.

4. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasını, sayımını yapıp teslim formu ile MSÜ ünitesine eksiksiz gönderilmesini sağlar.

5. MSÜ ünitesinden gelen steril aletlerin sayımını yapıp teslim alır. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve barkod okuyucu ile hasta dosyasına tanımlanmasını sağlar.

6. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve eğitimini gerçekleştirir.

7. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.

8. Evsel ve tıbbi atıkların ayrılarak atılmasını sağlar.

9. Bölümde arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla, arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.

10. 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.

11. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.

12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

13. Gerekli hallerde hekimin verdiği ilaçları hastaya uygular ve takibini yapar.

14. Kliniğe gelen hastaların tedaviye hazırlanması, tedavi esnasında hekime gerekiyorsa asiste edilmesi ve bu hastalarının uygun süre ve şekilde takibinin yapılmasını sağlar.

15. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini, 112'nin aranmasını ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.

16. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.

17. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar.

18. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

19. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Ağız Diş Sağlığı Teknikeri
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı, Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda çalışan, sağlık meslek yüksekokullarının "Ağız ve Diş Sağlığı" programından mezun; hasta muayene ve tedavisinde diş hekimine yardımcı olan, tedavi malzemelerinin hazırlanması ve kullanıma hazır halde tutulmasını sağlayan sağlık teknikeridir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.

2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur.

3. Diş ünitlerinin dezenfeksiyonunu yapar, muayene ve tedaviye hazır hale getirir.

4. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasını, sayımını yapıp teslim formu ile MSÜ ünitesine eksiksiz gönderilmesini sağlar.

5. MSÜ ünitesinden gelen steril aletlerin sayımını yapıp teslim alır. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve barkod okuyucu ile hasta dosyasına tanımlanmasını sağlar.

6. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.

7. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.

8. Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak atılmasını sağlar.

9. Klinikte arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla, arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.

10. 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.

11. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.

12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

13. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.

14. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar.

15. Hastaların tedavileri sırasında hekimi gerekiyorsa asiste eder.

16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

17. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Sekreter
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Kliniğine gelen ve klinikten giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak. İlgili kliniğe başvuran hastaların kartlarını alarak kayıtlarını yapmak, ilgili hekime yönlendirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. İlgili kliniğine gelen ve klinikten giden tüm yazıların kayıt işlemlerini yapar, gerekli cevapların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesini sağlar.
3. Giden evrakları yazı işleri memuruna vererek dağıtılmasını sağlar.
4. İlgili kliniğe gelen ve giden evraklarla ilgili defterleri tutar. Biten defterleri arşive teslim eder.
5. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.
6. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
8. Kliniğe ilk kez başvuran hastanın gerekliyse muayenesinin yapılması için ilgili hekime haber verir ve hastayı bölümde uygulanan muayene şekli ve saati hususunda bilgilendirir.
9. Randevulu gelen hastaların geldiklerini ilgili hekime bildirir.
10. Muayenesi yapılan hastaların sıraya konmasını ve düzenli bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlar.
11. Hekimin muayenesi veya tedavisi sonrasında hastanın randevu, sevk ve fatura işlemlerini tamamlar.
12. Klinik işleyişi veya anabilim dalı ile ilgili şikâyetleri bulunan hastaları klinik sorumlusu hekime yönlendirir.
13. Kullandığı cihazların bozulması durumunda, arıza bildirim formu doldurarak gerekli onarımın yapılmasını sağlar.
14. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
15. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
16. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görevin Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı / Teknik Hizmetler Sorumlusu
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. Sabahları 08.00’ de mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
3. Görev alanı: kliniklere kayıt kabul, klinik alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, deney laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve lavaboların temizliği vb.
4. Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.
5. Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ve deterjan ile temizler. Temizliğin sürekliliği sağlanmalıdır.
6. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Komitesinde belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
7. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
8. Gerektiğinde polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplar, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
9. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
10. Görev alanını, mesai bitiminden önce paspası yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.
11. Görev alanı 17.00’den önce terk edilmeyecektir.
11. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
12. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
13. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
14. Çöpleri tıbbi atık ve evsel atık olarak ayırır, gerekli depo alanlarına taşır.
15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu