	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ PROTEZ LABORATUVAR TEKNİSYENİ / TEKNİKERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.22
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Protez Laboratuvar Teknisyeni/Teknikeri
Birimi	Protez Laboratuvar
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı / Hastane Müdürü/ Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Görev Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Protez Kliniği Laboratuvar Teknisyenliği 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. Sabahlan 08.00'da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. Sorumlu hekimin bilgisi ve yazılı imzalı izni olmadan görev yerinden ayrılamaz.
3. Laboratuvardaki cihazların ve araçlarının kullanım öncesi kontrollerini yapıp düzenli aralıklar ile kalibrasyonlarını yaptırır.
4. Diş hekimince alınan ölçüye göre hastaya özel modelini hazırlar.
5. Diş hekimince alınan ölçüler ile verilen talimatlara göre protezleri, ortodontik apareyleri, porselen işlemlerini ve protezlerin tamirini yapar.
6. Laboratuvar araç - gereçlerinin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapar ve cihazların günlük bakımım sağlar.
7. Kendisine teslim edilen cihaz, araç - gereç ve sarf malzemelerinin bakımı ve muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
8. Laboratuvarda kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin temizlik ve dezenfeksiyonunu ve cihazlarım günlük bakımını yapar.
9. Laboratuvardaki sarf malzemelerinin takibi ve azalması durumunda depodan istekte bulunulması, depodaki stokların takibi ve eksilmeleri durumunda sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlar.
10. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin kayıtlarının tutulmasını sağlar.
11. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
12. Anlaşmalı laboratuvarın sorumlu teknisyeni ile iletişimi sağlar.
13. Anlaşmalı laboratuvara giden ve gelen işlerin takibini ve düzenini sağlar.
14. Çalıştığı birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur.
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