

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ Klinik Yardımcı Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.025
		İlk Yayın Tarihi	02.0.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

1. Tüm gerekli malzeme ve donanımı hizmete hazır bulundurmak. Bunların usulüne uygun kullanılmasını, korunmasını, bakımını takip etmek. 2. Klinikte hasta muayenesi başlamadan önce bilgisayarların açılması ve kliniğin kapanmasından önce bilgisayarların kapatılmasını sağlamak. 3. Görev esnasında her türlü dental müdahalede Diş Hekimine gereken malzemeleri hazırlamak. Diş tedavi ünitelerini, kullanılabilecek malzemeleri ve hastaları tedaviye hazırlamak, hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olmak. 4. Her hastadan sonra ünit örtüsünün değiştirilmesini ve üniten dezenfeksiyonunu sağlamak, hasta bakımında kullanılan tek kullanımlık kesici delici aletleri uygun atıklara atmak, steril bir hasta setini ünite yerleştirerek yeni hasta için ünite hazırlamak. 5. Kullanılan dental malzemelerin temizlenmesi, kontrolü, paketlenmesi ve sterilizasyonunu sağlamak. Kirli aletlerin eksiksiz olarak ve kurum tarafından belirlenen sistem içerisinde merkezi sterilizasyon ünitesine teslim edilmesi ve steril aletlerin teslim alınmasını sağlamak. 6. Aerator, anguldruva, piyasemen gibi cihazların günlük bakımını yapmak. Görev yaptığı alanda atıkların uygun şekilde ayrıştırılması ve toplanmasına yardımcı olmak. 7. Görevine uygun olarak belirlenen kıyafeti giymek ve kişisel temizliğine dikkat etmek. Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınmak. 8. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu sorumluya bildirmek 9. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmamak, mesai bitiminde cihazları, kapı ve pencereleri kapatmak. 10. Sağlıkta kalite standartları, hasta ve çalışan güvenliği uygulamaları kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesinde rol almak. Kurumun gerekli gördüğü eğitimlere katılmak. 11. Görevini ilgili mevzuatlar, Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. İş güvenliğine ilişkin önlemleri almak, uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak. 12. Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza etmek ve bunların her türlü israflarına mani olmak. 13. Vekâleten verilen görevleri yerine getirmek, sağlık teknikerine yardımcı olmak, tüm personele hasta ve hasta yakınlarına kibar davranmak. 14. Görev alanı ile ilgili kullandığı, üzerine zimmetli büro malzemesi/tıbbi malzeme/cihaz vb. malzemelerin kullanımında azami özen göstermek, görev yeri değişikliğinde Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından üzerinde bulunan zimmetin devrini yaptırmak. 15. Amirlerince görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş/işlemleri yapmak.	
Turan DEMİR Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Hatice BALCI YÜCE Dekan V.