



T.C.  
ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ  
**AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.38	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 3	Revizyon Tarihi: 16.09.2023	Sayfa No: 1/2
<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	ADS Teknikeri			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yrd. , A.B.D. Başkanı			
<b>Görev Devri</b>	Diğer ADS Teknikeri			
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun, belirlediği politikalar doğrultusunda çalışan, sağlık meslek yükseköğretim kurumlarının “Ağız ve Diş Sağlığı” programından mezun; diş hekimliğinde kullanılan bütün malzeme ve alet bilgisine sahip, hasta muayene ve tedavisinde diş hekimine yardımcı olan, klinik düzeni ve enfeksiyonundan sorumlu sağlık teknikeridir.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sabah 08.30 da mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.</li><li>2. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. Klinikteki malzemelerin kontrol ve düzeninden sorumludur.</li><li>3. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından toplatılması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını ve denetimini sağlar.</li><li>4. Steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin personel tarafından kliniklerde kullanılmak üzere gerekli şekilde yerleştirilmesi ve dağıtımını sağlar.</li><li>5. Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.</li><li>6. Üst yönetimin vereceği görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</li><li>7. Evsel ve tıbbi atıkların personel tarafından ayrılarak atılmasını sağlar.</li><li>8. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.</li><li>9. 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.</li><li>10. Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.</li><li>11. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li><li>12. Klinikte bütün işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.</li><li>13. Klinikte enfeksiyon kontrolünü sağlar.</li><li>14. Hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olurlar. Gerekliğinde hastalara hijyen motivasyonu sağlarlar.</li></ol> Anabilim dalı başkanının ve dekanlığın verdiği diğer görevleri yerine getirir.			
<b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.</li><li>- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.</li><li>- 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.</li><li>- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.</li></ul>			

- 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.
- 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.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Sorumlusu	Merkez Müdürü