|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKÜLTE LOGOSU  | **Radyoloji Teknikeri Görev Tanım Formu**  | **Doküman No:**  |  |
| **Yayın Tarihi:**  |  |
| **Revizyon Tarihi:**  |   |
| **Revizyon No:**  |   |
| **Sayfa:**  | 1/1  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim**  | Diş Hekimliği Fakültesi/Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Ana Bilim Dalı  |
| **2. Kadro Unvanı**  | Sağlık Teknisyeni, Sağlık Teknikeri, Sözleşmeli Personel  |
| **3. Görev Unvanı**  | Radyoloji Teknikeri  |
| **4. Bağlı Olduğu Birim** **Yöneticisi / Amiri**  | Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan  |
| **5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları**  | 5.1. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastadan istenilen röntgen/tomografi vb. filmleri çeker. 5.2. Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini yapar. 5.3. Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen gösterir. 5.4. Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlar ve bilgilendirir. 5.5. Röntgen/tomografi vb. film çekimi tamamlanan hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirir.5.6. Radyasyon güvenliği açısından gebe ve gebelik şüphesi olanlar için tıbbi ışınlama yapılması zorunlu ise radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirme yapmak ve koruyucu tedbirler alınmasını sağlar. 5.7. Görüntüleme hizmetleri ile ilgili dokümanların ve radyasyon koruyucuların, en az yılda bir kez olmak üzere veya gerekli gördüğü durumlarda kontrolünü ve takibini yapar. 5.8. Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak röntgen çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını sağlar. 5.9. Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlar. 5.10. İstem durumunda hastalara görüntülerin bir nüshasını CD ile kendisine iletir. 5.11. Görev sırasında dozimetre cihazını üzerine takar. 5.12. Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın güvenli şekilde kullanır ve kontrol eder. 5.13. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar. 5.14. Radyoloji sarf malzemelerini düzenli olarak sarf malzeme deposundan ister ve depolanmasını sağlar.5.15. Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir. 5.16. Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur. 5.17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir. 5.18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 5.19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.  |
| **6. Adı Soyadı / İmza -****Tarih**  |    |
| **7. Yerine Görev** **Yapacak Personel**  |   |