

Doküman Kodu:	KU.YD.56	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ	ONAYLAYAN GENEL MÜDÜR

1. GÖREV UNVANI

: Klinik Asistan Sorumlusu

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

: Hasta Hizmetleri Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

: Hasta Hizmetleri Müdürü,

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

: Klinik Asistanlar

GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ

: Hasta Hizmetleri Müdürünün belirleyeceği kişi.

3. YETKİNLİK BİLGİLERİ**ÖĞRENİM**

: Tercihen Klinik Asistanlık Ön Lisans / Lisans düzeyi eğitim

DENEYİM

: Tercihen Klinik Asistanlığı konusunda 3-5 yıl üstü tecrübe.

EĞİTİM

: Klinik Asistanlık ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim

KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum Otomasyon Sistemi Programı vb.**GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR**

: Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

: Mevzuatta belirtildiği gibi

DENEME SÜRESİ

: 2 ay

ÇALIŞMA RİSKLERİ

: Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları.

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

: Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Hasta Hizmetleri/Hasta hakları Müdürünün yönetiminde kuruma dış tedavisi olmak için gelen hastaların tanı ve tedavi hizmeti süreçlerinde hekime asistanlık süreçlerini, otomasyonda kayıtlarının girişlerini, hastadan alınması gereken tıbbi onamların ve tüm tıbbi süreçlerle ilgili evrak ve girişlerin tam ve eksiksiz olarak hasta dosyasında olmasını sağlamak, hastaya uygulanan tüm işlemlerde hasta memnuniyeti odaklı bir yaklaşım ile ilgili kalite standartları doğrultusunda asistanlık hizmetinin gerçekleştirilmesini, asistanların operasyonel olarak planlamasını ve koordinasyonunun yapmak ve asistanların eğitim, denetim ve performans kriterlerini yapmak.

6. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Kurumun kalite politikası ve hasta hakları memnuniyeti doğrultusunda çalışmak ve Birimi ile ilgili prosedür, talimatlar, formları, planları, listelerinin etkin bir şekilde uygulanmasının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.2.Klinik Asistanlarının, oda hazırlığını, her gün sabah ilgili listelere (klinik check listesi, demirbaş listesi, envanter listesi vb) göre tam ve eksiksiz olmasını her gün düzenli olarak kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.3.Her sabah operasyon toplantısında saatinde tüm ekibinin olmasını sağlamak, o günkü hastaları ile ilgili bilgiyi paylaşmak, toplantıda aktif rol almak, eksiklikleri saptamak ve koordine etmek,
- 6.4.Klinik Asistanlarının, hastası geldiğinde de, hastayı girişte ismi ile karşılamasını, bankodan hasta dosyasını teslim alarak hastayı kliniğe refakat ederek yönlendirmesini kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.5.Klinik Asistanlarının, hastayı odaya aldığında ilgili onam formları ile ilgili bilgilendirmesini, hekim gelene kadar hastanın okumasını ve işleyişi anlatmasını, formların hasta ve hekim imzalarının tam ve eksiksiz olmasını sağladıklarının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.6.Klinik Asistanlarının, hastaları tedaviye (önlük, sakşın, ilgili malzeme ve cihaz vb.) hazırlandığının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.7.Klinik asistanlarının, klinik işlemlerinde iken, hasta tedavisinin uzadığı durumlarda diğer randevulu hastaları bekletmemek adına Hasta Hizmetleri Müdürünü/sorumlusunu bilgilendirilmeleri konusunda kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.8. Klinik Asistanlarının, hekimin ağız içi çalışmasında tedavi malzemelerinin önceden hazırlığını sağlayarak, hastaya klinik içinde yapılacak tüm uygulamalarda hekime, tam ve eksiksiz kalite standartlarına uygun olarak asistanlık yaptığının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.9. Klinik Asistanlarının, hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan hastaya ait restoratif, endodontik, protetik ortodontik ve pedodontik materyallerin uygun koşullarda kabulünü, işlem öncesi, sonrası hazırlanmasını, işlem sonrası teslimini ve yenilenme süreçlerini, dezenfeksiyon ve sterilizasyon süreçlerini ve kayıtlarının ilgili talimatlara uygun olarak yapıldığının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.10. Klinik Asistanlarının, hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin,(teslim edilecek apareyler için, teslim tarihlerini koordineli bir şekilde düzenlemek) kayıtlarının tutulmasını sağladığının kontrol, eğitim ve denetimini yapmak,
- 6.11. Klinik Asistanlarının , ağız modellerine hastanın Ad-Soyadı-Tarih-İlgili Hekim Bilgilerini ekleyerek modelleri muhafaza etmesinin kontrolünü, eğitimini ve denetimini yapmak,,
- 6.12. Klinik Asistanlarının, hekimin uygulayacağı tedavinin gerektirdiği ortodontik apareyleri hekimle işbirliği içerisinde hazırlamasının kontrolünü yapmalarının eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.13. Klinik Asistanlarının, hastaların ölçülerini döküp kenarlarını alçı motoru ile temizlediğinin, hekim uygulamasına hazır hale getirdiğinin kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.14 Klinik Asistanlarının, Laboratuvardan teslim aldığı malzemelerin bakımını, korumasını ve koordinasyonu tam ve eksiksiz yaptıklarının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,

- 6.15. Klinik Asistanlarının, enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak kullanılan tıbbi araç ve gereçlere sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapmasını sağlamak, kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.16. Klinik Asistanlarının, tedavi sonrası biten alçı modellerinin kırılıp, analoglarının temizleme işlemini yapmasını koordine etmek,
- 6.17. Klinik Asistanlarının, hastanın radyoloji tetkik hizmetlerine refakat ederek, sistem girişlerini tam ve eksiksiz olarak sağladıklarının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.18. Klinik Asistanlarının, bölümündeki cihazları doğru ve güvenli şekilde kullanmasını, eğer ki arızalanan cihazları var ise anında bildirmeleri gerektiğinin kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.19. Klinik Asistanlarının, bölümündeki atıkları (tıbbi, evsel, tehlikeli, delici kesici.)doğru şekilde atılması ile ilgili prosedür ve talimatlara uygun olarak yaptıklarının kontrol etmek, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.20. Klinik Asistanlarının, kliniğindeki tüm malzemelerin Sterilizasyon ve dezenfeksiyonun tam ve eksiksiz olarak yapmasının, kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.21. Klinik Asistanlarının, hasta dosyalarının tüm tanı ve tedavi süreçleri ile ilgili belge ve otomasyon sistem girişlerinin tam ve eksiksiz yapmalarının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.22. Klinik Asistanlarının, hasta giriş ve çıkış işlemlerini doğru ve eksiksiz yürütülmesini takip etmek, eksikleri hızlıca tamamlanmasını sağlanmasını koordine etmek, gerekli durumlarda düzenli eğitim yapmak,
- 6.23. Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yapmak ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak,
- 6.24. Klinik Asistanlarının, kliniği ile ilgili istatistiksel verilerini ve kayıtlarını tutup muhafaza edilmesini sağladıklarının, kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.25. Ekibinin tüm eğitiminden sorumlu olmak ve Kurumu zarara uğratacak iş ve işlerde bulunmamalarından sorumlu olmak,
- 6.26. Hasta ve hasta yakınları tarafından bildirilen şikâyet ve önerileri dinlemek, Hasta Hakları Müdürü/Sorumlusuna bildirerek, hasta memnuniyetinin en üst seviyede olmasını sağlamak,
- 6.27. Kalite standartları gereği kurum içi eğitim ve komite toplantılarında aktif rol almak, gerekli iyileştirme çalışmalarının sahada uygulanmasını sağlamak,
- 6.28. Çalışma alanında yer alan tüm araç, gereç ve ekipmanları zarar vermeyecek şekilde kullanmak/kullandırtmak ve güvenliğini sağlamak, eğitim ve denetimlerini yapmak,
- 6.29. Klinik Asistanlarının, kılık kıyafet ve disiplin kurallarına uygun davranmasını sağlamak,
- 6.30. Klinik Asistanlarının, görev tanımlarına uygun bilgi yetkinliğine ulaşmaları için gerekli eğitimleri planlamak, uygulamak, denetlemek,
- 6.31. Klinik Asistanlarının, hasta tıbbi kayıtlarının (elektronik ortamda) otomasyon sistemin de ve hasta dosyasında tam olmasını sağlamak, eğitmek ve denetlemek,
- 6.30. Klinik asistanlarının ekip çalışmasına uygun davranmasına sorumlu olarak örnek olmak, günlük hasta sayısı ve işleyişe göre asistan işleyişinin olmasını sağlamak,
- 6.31. Tıbbi atıkların kontrolü ve imhası için gereken bütün tedbirlerin alınmasını koordine etmek, denetlemek,
- 6.32. Kurumun Diş sağlığı hizmetinin kurum iş saatlerine göre sürekli ve düzenli olarak yürütülmesini sağlamak ve nöbet sisteminin düzenli olarak işlemlerini koordine etmek,
- 6.33. Kalite bölümü tarafından yayınlanan tüm dokümanlara (Disiplin Talimatı, Kurum Kuralları Talimatı, Satın alma İşleyiş Prosedürü, Klinik İşleyiş Prosedürü vb.) uygun hareket etmek ve uygulanmasını sağlamak,

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen klinik asistanlık ile ilgili Ön Lisans/Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen klinik asistanlık ile ilgili en az 3-5 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Tercihen Tıbbi terminoloji ve yönetmeliğe hâkimiyeti olmak,
- 7.4. Tercihen Temel seviyede Office programları bilmek, sağlık otomasyon programı kullanımını bilmek,
- 7.5. Hasta ve hekimlerin ihtiyaçlarına cevap verebilecek dinleme becerisine sahip olmak.
- 7.6. Güler yüzlü olmak, beden dilini anlama, insanlarla görüşme ve ikna etme kabiliyetine sahip olmak,
- 7.7. Anlayışlı, kibar ve güler yüzlü olmak zor durumlar karşısında stres yönetimi yapabilmek, sabırlı olmak.
- 7.8. Hasta dosyaları giriş ve takip etme yarayacak organizasyonel beceriye haiz olmak,
- 7.9. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.10. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.11. Hem İngilizce hem de Türkçe dillerinde mükemmel sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak,
- 7.12. Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip olmak.

8.AÇIKLAMA :

- 8.1. Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3. Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA