

Doküman Kodu:	KU.YD.57	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

Doküman Kodu:	KU.YD.57	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

1. GÖREV UNVANI

: Klinik Asistan Eğitim Sorumlusu

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**BAĞLI OLDUĞU BİRİM****KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER****GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ**

: Hasta Hizmetleri Müdürlüğü

: Hasta Hizmetleri Müdürü,

: Klinik Asistanlar

: Hasta Hizmetleri Müdürünün belirleyeceği kişi.

3. YETKİNLİK BİLGİLERİ**ÖĞRENİM****DENEYİM****EĞİTİM****KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:** Kurum Otomasyon Sistemi Programı vb.**GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR**

: Tercihen Lisans düzeyi eğitim

: Hasta Hizmetleri Klinik Asistanlığı konusunda 3-5 yıl üstü tecrübe.

: Hasta Hizmetleri Hizmetleri ve kalite ile ilgili özel sertifika/Eğitim

: Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI**DENEME SÜRESİ****ÇALIŞMA RİSKLERİ**

: Mevzuatta belirtildiği gibi

: 2 ay

: 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, kullandığı tüm tıbbi cihazlarla ilgili, hastaya uygulanan tüm işlemlerde hasta memnuniyeti odaklı bir yaklaşım ile ilgili kalite standartları doğrultusunda asistanlık hizmetinin gerçekleştirilmesi için gerekli eğitimleri planlamak ve aktif teorik ve saha eğitimlerini koordine etmek, denetlemek.

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, eğitiminin planlamasını, teorik ve saha eğitimlerinin uygulamasını koordine etmek, denetlemek,
- 6.2.Klinik 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, eğitimi ve denetlemesini yapmak,
- 6.3.Her sabah operasyon toplantısında saatinde olmak, asistanların o günkü ve bir önceki hastaları ile ilgili bilgiyi paylaşmak, aksaklıkları belirlemek ve eğitim işleyişini koordine etmek,
- 6.4.Klinik asistanlarının, hastası geldiğinde, hastayı girişte ismi ile karşılamak, bankodan hasta dosyasını teslim alarak hastayı kliniğe refakat ederek yönlendirmesini kontrolünü, eğitimi ve denetlemesini yapmak,
- 6.5.Klinik asistanlarının, hastayı odaya aldığı anda ilgili onam formları ile ilgili bilgilendirmelerinin, hekim gelene kadar okumasını ve işleyişini anlattığının, formların hasta ve hekim imzalarının tam ve eksiksiz olmasını sağladıklarının kontrolünü, eğitimi ve denetlemesini yapmak,
- 6.6.Klinik Asistanlarının, hastaları tedaviye (önlük, sakşın, ilgili malzeme ve cihaz vb.) tam ve eksiksiz olarak hazırlandığının kontrolünü, eğitimi ve denetlemesini yapmak,
- 6.7.Klinik Asistanlarının, klinik işlemlerinde iken, hasta tedavisinin uzadığı durumlarda diğer randevulu hastaları bekletmemek adına Hasta Hizmetleri Müdürünü/sorumlusunu bilgilendirilme yapmalarının kontrolünü, eğitimi 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 yaptığını kontrolünü, eğitimi 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, dezenfeksiyonunu ve kayıtlarının ilgili talimatlara uygun olarak yaptığının kontrolünü, eğitimi 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 uyguladığının kontrol, eğitim ve denetimini yapmak,
- 6.11.Klinik Asistanlarının, ağız modellerine hastanın Ad-Soyadı-Tarih-İlgili Hekim Bilgilerini ekleyerek modelleri muhafaza etmesinin kontrolünü, eğitimi ve denetimini yapmak,,
- 6.12.Klinik Asistanlarının, hekimin uygulayacağı tedavinin gerektirdiği ortodontik apareyleri hekimle işbirliği içerisinde hazırlamasının kontrolünü, eğitimi ve denetlemesini yapmak,
- 6.13.Klinik Asistanlarının, hastaların ölçülerini döküp kenarlarını alçı motoru ile temizlediğinin, hekim uygulamasına hazır hale getirdiğinin kontrolünü, eğitimi ve denetlemesini yapmak,

- 6.14.Klinik Asistanlarının, laboratuvarından teslim aldığı malzemelerin bakımından, korunmasından ve koordinasyonundan sorumlu olduğunu 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 yapmalarını sağlamak, kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.16.klinik Asistanlarının, tedavi sonrası biten alçı modellerinin kırılıp, analoglarının temizleme işlemini yaptığını koordine etmek, eğitimini ve denetlemesini yapmak
- 6.17.Klinik Asistanlarının, hastanın radyoloji tetkik hizmetlerine refakat ettiğinin, sistem girişlerinin tam ve eksiksiz olmasını sağladıklarının kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.18.Klinik Asistanlarının, bölümündeki cihazları doğru ve güvenli şekilde kullanmak, arızalanan cihazları Teknik Servise bildirmekle yükümlü olduğunun kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.19.Klinik Asistanlarının, temizlik görevlisinin ve tıbbi atık görevlisinin kurumdaki atıkların (tıbbi, evsel, tehlikeli, delici kesici vb.)doğru şekilde atılmasından ve ilgili prosedür ve talimatlara uygun olarak kontrol etmekten sorumlu olmak, kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.20.Klinik Asistanlarının, kliniğindeki tüm malzemelerin Sterilizasyon ve dezenfeksiyonun tam ve eksiksiz olmasının 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 işlemlerinin doğru ve eksiksiz yürütülmesini takip etmek, eksikleri hızlıca tamamlanmasını sağlanmasını koordine etmek, gerekli durumlarda düzenli eğitim yapmak, denetlemek,
- 6.23.Klinik Asistanlarının, kliniği ile ilgili istatistiksel verilerini ve kayıtlarını tutup muhafaza edilmesini sağladıklarının, kontrolünü, eğitimini ve denetlemesini yapmak,
- 6.24.Klinik asistanlarının yıllık eğitim planlarını, teorik ve pratik uygulamalı eğitimlerini yapmak,
- 6.25.Klinik asistanlarının ekip çalışmasına uygun, profesyonel iletişimde bulunmasına örnek olmak, uygulamalarını sağlamak,
- 6.26.Hasta ve hasta yakınları tarafından bildirilen şikâyet ve önerileri dinlemek, Hasta Hakları Müdürü/Sorumlusuna bildirmekle yükümlü olmak,
- 6.27.Kalite standartları gereği kurum içi eğitim ve komite toplantılarına aktif katılmak, iyileştirme kararlarının sahada uygulanabilirliği için gerekli eğitimleri planlamak ve uygulamak,
- 6.28.Çalışma alanında yer alan tüm araç, gereç ve ekipmanları zarar vermeyecek şekilde kullanmak/kullandırmak ve güvenliğini sağlamak,
- 6.29. Kalite bölümü tarafından yayınlanan tüm dökümanlara (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 asistanlığı ile ilgili Ön Lisans/Lisans mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen klinik asistanlığı konusu ile ilgili en az 3-5 yıl ve üzeri tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Tercihen Tıbbi terminoloji ve yönetmeliğe hakimiyeti olmak,
- 7.4.Etkili iletişim teknikleri ve Eğitim teknikleri konusunda tecrübe sahibi olmak,
- 7.5.Tercihen Temel seviyede Office programları bilmek, sağlık otomasyon programı kullanımını bilmek,
- 7.6.Hasta ve doktorların ihtiyaçlarına cevap verebilecek dinleme becerisine sahip olmak.
- 7.7.Güler yüzlü olmak, beden dilini anlama, insanlarla görüşme ve ikna etme kabiliyetine sahip olmak,
- 7.8.Anlayışlı, kibar ve güler yüzlü olmak zor durumlar karşısında stres yönetimi yapabilmek, sabırlı olmak.
- 7.9.Hasta dosyaları giriş ve takip etme yarayacak organizasyonel beceriye haiz olmak,
- 7.10.Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.11. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.12. Hem İngilizce hem de Türkçe dillerinde mükemmel sözlü ve yazılı iletişim becerilerine sahip olmak,
- 7.13.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