

Doküman Kodu:	KU.YD.58	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

2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM**

: Hasta Hizmetleri Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

: Hasta Hizmetleri Müdürü,

KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER

: -

GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ

: Hasta Hizmetleri Müdürünün belirleyeceği kişi.

3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**

ÖĞRENİM

: Tercihen Klinik asistanlık konusun da Ön lisans-Lisans düzeyi

DENEYİM

: Klinik asistanlık konusunda 1-3 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 aktif rol oynamak, hekime asistanlık süreçlerini yapmak, otomasyonda kayıtların girişlerini, hastadan alınması gereken tıbbi onamların ve tüm tıbbi süreçlerle ilgili evrak ve girişlerin tam ve eksiksiz olarak hasta dosyasında ve otomasyon sistemin de olmasını sağlamak, hastaya uygulanan tüm işlemlerde hasta memnuniyeti odaklı bir yaklaşım ile ilgili kalite standartları doğrultusunda hizmeti gerçekleştirilmesini sağlamak.

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 uygulanmasını sağlamak,
- 6.2.Klinik oda hazırlığının, her gün sabah ilgili listelere (klinik check listesi, demirbaş listesi, envanter listesi vb) göre tam ve eksiksiz olmasını kontrol ederek sağlamak,
- 6.3.Her sabah operasyon toplantısında kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak zamanında katılmak, o günkü hastaları ile ilgili bilgiyi paylaşmak, toplantıda aktif rol almak,
- 6.4.Klinik hastası geldiğinde, hastayı girişte ismi ile karşılamak, bankodan hasta dosyasını teslim alarak hastayı kliniğe refakat ederek yönlendirmek,
- 6.5.Hastayı odaya aldığı ilgili onam formları ile ilgili bilgilendirmek, hekim gelene kadar okutmak ve işleyişi anlatmak, formların hasta ve hekim imzalarının tam ve eksiksiz olmasını koordine etmek,
- 6.6.Hastaları tedaviye (önlük, sakşın, ilgili malzeme ve cihaz vb.) tam ve eksiksiz olarak hazırlamak,
- 6.7.Klinik işlemlerinde iken, hasta tedavisinin uzadığı durumlarda diğer randevulu hastaları bekletmemek adına Hasta Hizmetleri Müdürünü/sorumlusunu bilgilendirmek,
- 6.8. Hekimin ağız içi çalışmasında tedavi malzemelerinin önceden hazırlığını sağlayarak, hastaya klinik içinde yapılacak tüm uygulamalarda hekime tam ve eksiksiz kalite standartlarına uygun olarak asistanlık yapmak,
- 6.9. 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 işleyişini ve kayıtlarını ilgili talimatlara uygun olarak yapmak,
- 6.10.Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaya uygulanacak olan apareylerin yapılmasını ve yapılan apareylerin,(teslim edilecek apareyler için, teslim tarihlerini koordineli bir şekilde düzenlemek) kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- 6.11.Ağız modellerine hastanın Ad-Soyadı-Tarih-İlgili Hekim Bilgilerini ekleyerek modelleri muhafaza etmek,
- 6.12.Hekimin uygulayacağı tedavinin gerektirdiği ortodontik apareyleri hekimle işbirliği içerisinde hazırlamak,
- 6.13.Hastaların ölçülerini döküp kenarlarını alçı motoru ile temizlemek, hekim uygulamasına hazır hale getirmek,
- 6.14.Laboratuvardan teslim aldığı malzemelerin bakımından, korunmasından ve koordinasyonundan sorumlu olmak,
- 6.15. Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak kullanılan tıbbi araç ve gereçlere sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını sağlamak, kontrol ve denetiminden sorumlu olmak,
- 6.16.Tedavi sonrası biten alçı modellerinin kırılıp, analoglarının temizleme işlemini yapmak,
- 6.17.Hastanın radyoloji tetkik hizmetlerine refakat etmek, sistem girişlerinin tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,
- 6.18.Bölümündeki cihazları doğru ve güvenli şekilde kullanmak, arızalanan cihazları Teknik Servis işleyişine göre bildirmek,
- 6.19.Bölümündeki atıkların (tıbbi, evsel, tehlikeli, delici kesici.)doğru şekilde atılmasından ve ilgili prosedür ve talimatlara uygun olarak kontrol etmekten sorumlu olmak,

- 6.20.Kliniğindeki tüm malzemelerin Sterilizasyon ve dezenfeksiyonun tam ve eksiksiz olmasından sorumlu olmak,
6.21.Hasta dosyalarının tüm tanı ve tedavi süreçleri ile ilgili belge ve otomasyon sistem girişlerinin tam ve eksiksiz olmasından ve Arşiv sorumlusuna teslim etmekten sorumlu olmak,
6.22. Hasta giriş ve çıkış işlemlerinin doğru ve eksiksiz yürütülmesini takip etmek, eksikleri hızlıca tamamlanmasını sağlamak,
6.23.Acil durumlarda hastanın vital bulgularının tespiti ve takibini yapmak ve sorumlu hekimin bilgilendirilmesini sağlamak,
6.24.Bölümü ile ilgili istatistiksel verilerin ve kayıtların tutulup muhafaza edilmesinden sorumlu olmak,
6.25.Kurumu zarara uğratacak iş ve işlerde bulunmamakla yükümlü olmak,
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 olarak katılmak, alınan kararlardaki iyileştirme uygulamalarını gerçekleştirmek,
6.28.Çalışma alanında yer alan zimmet olarak kendisine teslim edilen tüm araç, gereç ve ekipmanları zarar vermeyecek şekilde kullanmak/kullandırmak ve güvenliğini sağlamak,
6.29.Hasta ile ilgili elektronik ortam otomasyon programında ve evrak olarak her hasta taburculuğunda, hasta dosyasını arşiv sorumlusuna tam ve eksiksiz teslim etmek,
6.30.Hasta, hasta yakınları ve tüm ekip üyeleri ile profesyonel olarak iletişim kurmak,
6.30. Kalite bölümü tarafından yayınlanan tüm dökümanlara (Disiplin Talimatı, Kurum Kuralları Talimatı, Satın alma İşleyiş Prosedürü, Klinik İşleyiş Prosedürü vb.) uygun hareket etmek ve uygulamak.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Klinik Asistanlık ile ilgili Ön Lisans/Lisans mezunu olmak.
7.2. Tercihen Klinik asistanlık ile ilgili en az 1-3 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 doktorların 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. Tercihen 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.ACIKLAMA :

- 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