

TIBBİ GÖRÜNTÜLEME HİZMETLERİ
TEKNİSYENİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu:	KU.YD.66	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 MÜDÜRÜKONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- GÖREV / UNVAN**
2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER
VEKALET EDEN(LER)
: Tıbbi Görüntüleme Hizmetleri Teknisyeni
: Tıbbi Hizmetler Müdürlüğü
: Tıbbi Hizmetleri Müdürü
: -
: Tıbbi Hizmetler Müdürünün Atayacağı diğer kişi
- 3. YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM
DENEYİM
ALDIĞI EĞİTİM
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Kurum Otomasyon Sistemi Programı,
Röntgen cihazı, Tomografi cihazı vb. Radyasyon
ölçümü için gerekli tüm ekipmanlar (personel dozimetrisi,
radyasyon ölçüm sistemleri vs.)
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR
: 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 Eğitimi, Oryantasyon Eğitimi, Cihaz Eğitimi
- 5. GÖREV TANIMI**
5.1. Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda, hasta hakları ve memnuniyeti çerçevesinde kurumun Tıbbi Görüntüleme Hizmetlerinin Radyasyondan korunmada temel güvenlik standartlarının yapılan işin niteliğine uygun olarak kalite standartlarına uygun olarak uygulanmasını sağlamak, ilgili komitelerde aktif raporlarını sunmak ve iyileştirmeleri sahada aktif uygulanmasını sağlamak yükümlü olmak.
- 6. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
6.1. Kurumun kalite standartları doğrultusunda, hasta hakları ve memnuniyeti çerçevesinde Tıbbi Görüntüleme Hizmetlerinin uygulamalarının kalite standartlarına, kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak tam ve eksiksiz planlanması, uygulanmasını sağlamak,
6.2. Radyoloji bölümünün dozimetre kontrollerinin yapılmasını sağlamak, ilgili kalite formlarını düzenli olarak doldurulmasını sağlamak,
6.3. Kurumun, sistemlerin, çalışanların ve hastaların radyasyon ölçümleri için uygun cihazların bulundurulması, kullanılması ve mevcut cihazların gerekli kalibrasyonlarının ve bakımlarının yapılmasını sağlamak, Radyoloji bölümünde, cihazların günlük bakım, kontrollerini yapmak.
6.4. Radyoloji Bölümüne gelen hastaları, çekimleri hakkında bilgilendirmek, çekimlerini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
6.5. Hasta ve hasta yakınları ile iyi iletişimde olmak, çekim öncesi ve sonrasında hasta mahremiyetine özen göstermek.
6.6. Bölümünün günlük işleyişi hakkında Radyoloji Sorumlu hekimine bilgi vermek,
6.7. Radyoloji bölümünün rutin temizliklerinin, personel tarafından yapılmasını sağlamak.
6.8. Radyoloji Bölümünün eksik olan sarf ve tıbbi malzemelerini temin etmek.
6.9. Kalite tarafından belirlenmiş bölümü ile ilgili prosedür, talimat, liste, plan, rehber ve yardımcı dokümanların düzenlenmesinde aktif kalite birimi ile çalışmak ve sahada uygulanmasını sağlamak,
6.10. Hasta, hasta yakını ve çalışanların radyasyonun zararlı etkilerinden korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, bu tedbirlerin uygulanma durumunu izlemek, denetlemek,
6.11. Tıbbi görüntüleme işleyişinin geliştirilmesi, uygulanması sırasında karşılaşılan gereksinim ve sorunların Hasta ve Çalışan Güvenliği Komite toplantısında raporlamak, gerekli istatistiksel çalışmaları yapmak, üst yönetime sunmak,
6.12. Kurumdaki radyasyondan korunma ile ilgili ölçüm programlarını kalite birimi ile hazırlanmasını sağlamak ve uygulanmasını sağlamak,
6.13. Radyasyon alanlarına uygun ikaz / uyarıcı etiketleri, çalışma talimatlarını ve kaza durumu müdahale planını kolayca görülecek yerlere asılmasını sağlamak,

TIBBİ GÖRÜNTÜLEME HİZMETLERİ TEKNİSYENİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.66	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.14.Yeni radyasyon kaynakları ve/veya cihazların seçimi ile radyasyon alanlarının planlanmasında radyasyon güvenliği kriterlerinin uygulanmasını sağlamak.
- 6.15.Radyasyon kaynaklarının emniyetini ve güvenliğini sağlamak. Sızıntı testini ve depolanmasının takibini yapmak.
- 6.16.Radyoaktif atıkların yönetimi için gerekli işlemleri yürütmek. Zorunlu nedenlerle kurum içinde geçici depolama olması halinde kapalı radyoaktif kaynakların emniyetini sağlamak.
- 6.17.Kurum hastaları için radyasyon güvenliği ile ilgili önlemlerin yazılı asılı olmasını sağlamak,
- 6.18.Radyasyondan korunmada personel eğitiminde görev almak.
- 6.19.Yapılan tüm işlemlerle ilgili kayıt tutulmasını sağlamak,
- 6.20. Diş Sağlık hizmeti ile ilgili mevzuat ile öngörülen ve Bakanlıkça belirlenen diğer görevleri koordine etmek.
- 6.21.Kalite sisteminde yer alan ilaç hizmetleri ile ilgili Ağız ve Diş sağlığı kalite el kitabı, proses, prosedürler, talimat, görev tanımları, formlar ve ilgili dokümanların sahada uygulanabilirliğini kontrol etmek, kalite birimi ile ortak çalışmalarda aktif rol üstlenmek.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Radyoloji Bölümü Tekniker /teknisyen mezunu.
- 7.2.Tercihen Tıbbi görüntüleme yönetimi konusunda en az 5-10 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme ve eğitebilme yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.7. Zaman yönetimi, Planlama ve Organizasyon becerisine sahip olmak.
- 7.8.İletişimi güçlü olmak, sunum yapma becerisine sahip olmak
- 7.9. Tercihen iyi İngilizce konuşma yazma, bilgisine sahip olmak
- 7.10. İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak, raporlama yapabilme yetisine sahip olmak,
- 7.11. Temel bilgisayar ve Office programları bilgisine hâkim olmak
- 7.12. Düzgün bir diksiyona sahip olmak,
- 7.13. Tıbbi Literatür araştırma ve ekip teorik ve pratik eğitimciliğine yatkın 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