



Radyoloji Teknikeri Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.052
Yayın Tarihi:	29.05.2023
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, Sürekli İşçi (696 S.K.)
3. Görev Unvanı	Radyoloji Teknikeri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Hekimlerin istekleri doğrultusunda hastaların belge kontrollerini yaparak hastadan istenilen röntgen/tomografi vb. filmleri çeker.</p> <p>5.2. Filmleri kontrol ederek lüzumu halinde tekrar çekimini yapar.</p> <p>5.3. Hastaların röntgen çekimleri sırasında mahremiyetine özen gösterir.</p> <p>5.4. Hastaların koruyucu ekipman kullanmalarını sağlar ve bilgilendirir.</p> <p>5.5. Röntgen/tomografi vb. film çekimi tamamlanan hastaları gidecekleri hekim veya kliniklere yönlendirir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.8. Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak röntgen çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlere dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapılmasını sağlar.</p> <p>5.9. Dekontaminasyon işlemlerini ve atıkların güvenli şekilde bertaraf edilmesini sağlar.</p> <p>5.10. İstem durumunda hastalara görüntülerin bir nüshasını CD ile kendisine iletir.</p> <p>5.11. Görev sırasında dozimetre cihazını üzerine takar.</p> <p>5.12. Görüntüleme merkezinde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın güvenli şekilde kullanır ve kontrol eder.</p> <p>5.13. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.</p> <p>5.14. Radyoloji sarf malzemelerini düzenli olarak sarf malzeme deposundan ister ve depolanmasını sağlar.</p> <p>5.15. Kurum hasta güvenliği hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını destekler ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirir.</p> <p>5.16. Kalite Birimi ile gerekli olan durumlarda hastanedeki komite çalışmalarına katılır ve faaliyetlerine yardımcı olur.</p> <p>5.17. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.18. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.19. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	