

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-79 Yayın Tarihi :01.05.2017 Revizyon No : 02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1/3
	ANJİOGRAFİ TEKNİSYENİ İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı : Anjiografi Teknisyeni
Çalıştığı Bölüm : Anjiografi Ünitesi
Bağlı Olduğu Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü, Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendisine bağlı kadro bulunmamaktadır.
Yerini Alacak Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Müdürü/Direktörü tarafından uygun görülen kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Uzman doktor ile birlikte anjiografi cihazını kullanan, işlem sırasında doktora yardımcı olmak.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Anjiografi Teknisyeni, işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:

- İşlem yapmak üzere anjiografi cihazını hazırlamak,
- Hastaya anjiografi öncesi uyması gereken kurallar hakkında bilgi vermek,
- Anjiografi öncesi hastaya özel önlük giydirmek,
- Hastayı anjiografi masasına yatırmak,
- Doktorun isteği doğrultusunda cihazın gerekli olan konumlara (sol karın, sol kafa, sağ kafa, sol kafa, lateral) getirmek,
- Kasıktan lokal anestezi sonrası özel kateter yardımıyla damara girilerek kontrast madde verilip görüntülenmesine yardımcı olmak,
- Doktor isteği doğrultusunda alınan kayıtları işlem sırasına göre tekrar göstermek,
- Cihaz arızasında ilgililere bilgi vermek, yapılmasını sağlamak,
- Görüntüleri kaydetmek ve arşivlemek.
- Biten veya eksilen malzemelerin temin edilmesini sağlamak,
- Anjiografi cihazının bakım, tamiri için ilgililere bilgi vermek, yapılmasını sağlamak,
- Mesleği alanındaki gelişmeleri takip etmek, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- Hastanenin uygulamakta olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel Bölüm Uyum Rehberi'nde (Personel Yönetmeliği) belirtilen hususlara uyar.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-79 Yayın Tarihi :01.05.2017
	ANJİOGRAFİ TEKNİSYENİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :2/3

Çalışma Süresi

:İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim :En az Sağlık Meslek Lisesi Mezunu olmak

Deneyim : En az 5 yıllık deneyime sahip olması gerekmektedir

Özel İhtisas/Sertifika :

Yabancı Dil :Yabancı dil tercih nedenidir.

İşin Gerektirdiği Özellikler :Yoğun iş yükü ve stresli ortamlarda çalışabilmek, empati, etkin karar verebilme becerisi, Liderlik ve yönetim, kriz yönetimi ve organizasyon özelliklerinin gelişmiş olması, insanlarla rahat iletişim kurabilme,

Kullanması Gereken Cihaz : Ameliyathane ve yoğun bakım ile ilgili tüm cihazlar ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi,

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-79 Yayın Tarihi :01.05.2017
	ANJİOGRAFİ TEKNİSYENİ İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No : 02 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3/3

beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM