Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Radyasyondan Korunma Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Radyasyondan Korunma Sorumlusu, hastanenin radyoloji ve görüntüleme hizmetlerinin düzenli, güvenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak, hasta güvenliğini artırmak ve sağlık personeli ile ekipmanların uygun kullanımını koordine etmekle sorumludur. Bu görevin amacı, radyoloji hizmetlerinin yüksek kalitede ve güvenilir bir şekilde sunulmasını sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Radyoloji Hizmetlerinin Yönetimi*** - Radyoloji biriminde yürütülen görüntüleme işlemlerinin etkin ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. - Hizmet kalitesini artırmak ve süreçlerin standardizasyonunu sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapmak. - Denetimli ve gözetimli alanları belirlemek. ***2. Ekipman Bakımı ve Kullanımı*** - Radyoloji cihazlarının (röntgen, tomografi vb.) düzenli bakımını ve kalibrasyonunu organize etmek ve cihazların çalışırlığını kontrol etmek. - Ekipmanların doğru ve güvenli kullanımı için personeli bilgilendirmek ve gerekli eğitimleri sağlamak. ***3. Radyasyon Güvenliği ve Hasta Koruma*** - Radyasyon güvenliği kurallarına uygun olarak radyasyon seviyelerini kontrol etmek ve gerekli önlemleri almak. - Hasta ve personelin radyasyondan korunmasını sağlamak amacıyla güvenlik prosedürlerini uygulamak. ***4. Hasta Yönlendirme ve Bilgilendirme*** - Görüntüleme öncesinde hastaların gerekli bilgilere sahip olmasını sağlamak ve hastaları doğru bir şekilde yönlendirmek. - Hastalara yapılacak görüntüleme işlemi hakkında açıklayıcı bilgi vermek ve onların güvenini sağlamak. ***5. Personel Yönetimi ve Görev Dağılımı*** - Radyoloji biriminde çalışan personelin iş dağılımını yapmak ve görevlerini etkili bir şekilde yerine getirmesini sağlamak. - Personelin performansını değerlendirmek ve gelişim ihtiyaçlarını belirlemek. ***6. Kalite Kontrol ve Standartlara Uygunluk*** - Radyoloji hizmetlerinin kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. - Kalite kontrol testlerini düzenli olarak yapmak ve sonuçları ilgili birimlere raporlamak. ***7. Raporlama ve Kayıt Tutma*** - Radyoloji işlemlerine ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak ve arşivlemek. - Tespit edilen uygunsuzluklar ile gerekli iyileştirme faaliyetlerinin üst yönetime raporlanması ve izlenmesi. ***8. Eğitim ve Gelişim Çalışmalarına Katkı*** - Radyoloji personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla eğitimler düzenlemek. - Yeni görüntüleme teknikleri, cihaz kullanımı ve radyasyon güvenliği konularında personeli bilgilendirmek. ***9. Yasal Düzenlemelere Uyum Sağlama*** - Radyoloji biriminde yapılan tüm işlemlerin yasal mevzuata ve sağlık bakanlığı yönetmeliklerine uygun olmasını sağlamak. - Radyasyon güvenliği ile ilgili yasal değişiklikleri takip ederek birimin uyumunu sağlamak.

	10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Radyoloji cihazlarının kullanımını yönetme ve gerekli durumlarda bakım veya onarım talep etme yetkisi. 2. Radyasyon güvenliği prosedürlerini uygulama ve personeli bilgilendirme yetkisi. 3. Radyoloji personelinin görev dağılımını yapma ve performanslarını değerlendirme yetkisi. 4. Kalite kontrol ve yasal uygunluk sağlama amaçlı rapor ve kayıt işlemlerini yürütme yetkisi.
Mesleki Etik İlkeler	- Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi) - Yararlılık İlkesi - Aydınlatılmış Onam İlkesi - Adalet İlkesi - Eşitlik İlkesi - İnsan Hakları İlkesi - Bağlılık İlkesi - Hoşgörü İlkesi - Saygı İlkesi - Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi - Sadakat ve Sözünde Durma İlkesi - Sır Saklama İlkesi - Gerçeğe Uyma İlkesi - Tarafsızlık İlkesi - Sevgi İlkesi - Tutumluluk İlkesi - Açıklık İlkesi
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 3153 Sayılı Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun 3. Sağlık Bakanlığı Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği 4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 5. Sağlık Bakanlığı Yönetmelikleri 6. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001, ISO 13485 vb.) Standartları*)*
Görev Tanımını; Hazırlayan …./…./…. Adı-Soyadı: Ünvanı:	Onaylayan …./…./….
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: Tarih İmza Ünvanı: …./…./….	