



USG PERSONEL GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.180
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

B R M : Hastane Müdürlü ü (Sa lık)
GÖREV ADI : USG Personeli
AM R ve ÜST AM RLER : Sa lık leri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
E T M VE TECRÜBE : En az lkokul mezunu olmak
GÖREV DEVR : -
GÖREV AMACI : Çalı tı ı birim ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Cihaz ve propların temizli ini yapar.
- USG çekimleri esnasında kullanılan sarf malzemelerin teminini ve cihaz yanında sürekli bulunmasını sa lar.
- Muayene masalarında kullanılan çar afların sürekli temiz ve düzenli olmasını sa lar.
- Çekim esnasında hastaya pozisyon verilmesinde çekimi yapan doktora yardımcı olur.
- Biyopsilerde doktorlara yardımcı olur.
- Bölüm için gerekli olan spançları hazırlar ve termal i eleri doldurur.
- USG Biriminin temiz ve düzenli olmasını sa lar.
- Müdürlü ünün verece i görevleri yerine getirir.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici Faaliyetler Prosedürü ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksikliklerini amirine veya yetkilisine bildirir.

YETK LER :---

HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------