



RADYASYON GÜVENLİĞİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No	İK.YD.40
	KU.YD.40
Yayın Tarihi	17.05.2017
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	10.01.2024
Sayfa No	1/2

Birim / Alt Birim	Dış Hekimliği Fakültesi / Radyoloji Birimi
Görevi	Radyasyon Güvenliği Sorumlusu
Üst Amir/Amir	Dekan/Fakülte Sekreteri
Personel Adı Soyadı	
Vekalet Edecek Personel	

Görev Amacı:

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Radyoloji Birimi hizmetlerinin yürütülmesi, radyasyon güvenliğinin sağlanması ve takip edilmesi.

Temel İş ve Sorumluluklar:

1. Hasta, hasta yakını ve çalışanların radyasyonun zararlı etkilerinden korunmasına yönelik gerekli tedbirlerin alınması, birim çalışmalarının planlanması, etkin ve verimli hizmet sunulması, röntgen birimi ve ilgili diğer birimler ile işbirliği ve uyum içerisinde hizmetlerin yürütülmesi, denetlenmesi ve değerlendirilmesi hizmetlerinden sorumludur.
2. Teknisyenlerin yıllık izinlerini ve şua izinlerini işleyişi bozmayacak şekilde ayarlamak,
3. Kurum politikaları doğrultusunda ilgili personelin hizmet içi eğitim ve uyum eğitim programlarının takibi, değerlendirmesi, geliştirmesi ve denetlenmesi işlemlerini yürütmek,
4. Röntgen biriminin ve bütün cihazların bakım, dezenfeksiyon, temizlik ve düzeninin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek,
5. Röntgen cihazlarının kullanım öncesi kontrollerini yapmak, düzenli aralıklarla kalibrasyonlarını yaptırmak,
6. Birimde çalışan personellerin dozimetre kullanmasını sağlamak ve denetlemek,
7. Dozimetrelerin TAEK'e gönderilmesini ve sonuçlarının takibini yapmak,
8. Kullanımından vazgeçilen ve bir daha kullanılması düşünülmeyen radyoaktif kaynakların çıkış işlemlerini veya radyoaktif atık işleme tesislerine gönderilmesi işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek veya gerçekleştirilmesini takip etmek,
9. Röntgen cihazlarının yetkili kuruluşlara lisanslarının yaptırılması ve takibini yapmak,
10. Radyasyon koruyucuların etkinlik kontrollerini yapmak, kontrol sonuç raporlarını kalite birimine teslim etmek,
11. Radyasyon alanlarına uygun uyarı etiketlerini görülecek yerlere asmak,
12. Radyasyonla çalışanların ve harici görevlilerin radyasyondan korunma konusunda eğitiminde görev almak,
13. Radyoaktif kaynakların emniyeti ve güvenliğine ilişkin tedbirleri almak,
14. Sağlıkta Kalite Standartları Ağız Dış Sağlığı Hizmetleri çerçevesinde görevlendirildiği komite toplantılarına ve çalışmalarına katılmak,
15. Düzeltici, önleyici ve iyileştirme faaliyetleriyle ilgili önerilerde bulunmak, iyileştirme önerileri sunmak, sorumlusu olduğu faaliyetleri takip etmek,
16. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
17. Mesai saatlerine uymak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
18. Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
19. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
20. Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak; bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
21. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
22. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
24. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
25. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.

Sağlık Meslekleri İçin Etik İlkeler:

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar.
2. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
3. 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.
4. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
5. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.
6. 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.
7. 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.
8. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.
9. 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, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
10. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
11. 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.
12. 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.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme.

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 3153 Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun
- Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği
- İyonlaştırıcı Radyasyon ve Radyonüklit Kullanılarak Sunulan Sağlık Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Görev sorumlulukları doğrultusunda ilgili diğer kanun, yönetmelik ve mevzuatlar.

PERSONEL

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı:

Unvanı:

Tarih:/...../.....

İmza:

ONAYLAYAN

İsrafil BİLİCİ
Fakülte Sekreteri
İmza: