



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**RADYOTERAPİ TEKNİKERİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_066	23.02.2012	02.01.2023	RV01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**RADYOTERAPİ TEKNİKERİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_066	23.02.2012	02.01.2023	RV01	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Radyasyon Onkolojisi Anabilim Dalı

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Radyasyon Onkolojisi Anabilim Dalı, Radyoterapi Fizikçisi

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Tıbbi Fizikçi tarafından belirlenecek ve Radyasyon Onkolojisi Anabilim Dalı Başkanı tarafından onaylanacak gerekli niteliklere sahip başka bir Radyoterapi Teknikeri.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00 – 16.00 saatleri arasında çalışır. Ek çalışma gerekli olduğunda görev yerinde bulunur.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Yangın Güvenlik Eğitimi (Kırmızı Kod), Enfeksiyon Kontrol Eğitimi, Hasta Takip Sistemi, Hasta ve Yakınlarının Hakları Eğitimi, Radyasyon Güvenliği Eğitimi, Temel Yaşam Desteği Eğitimi, Uluslar arası Hasta Güvenliği Hedefleri Eğitimi, Acil Durum Kodları Eğitimi (Turuncu, Pembe, Beyaz Kod), Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Radyasyon Onkolojisi Anabilim Dalı'ndaki tedavi cihazlarını kullanarak hastaların tedavisini yapmak.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.8.** Hastaya kendisi tarafından yapılan/yapılacak olan tüm uygulamalar ile ilgili olarak hasta ve hasta yakınlarına bilgi vererek onaylarını almakla sorumludur.
- 5.1.9.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar



**RADYOTERAPİ TEKNİKERİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_066	23.02.2012	02.01.2023	RV01	4

- 5.2.1.** Hasta dosyasında kayıtlı olan tedavi bilgileri ile cihazda bulunan tedavi bilgilerini karşılaştırılarak doğruluğunu kontrol eder. Yaşanan sıkıntıları Tıbbi Fizikçiye haber verir.
- 5.2.2.** Eksternal tedavi cihazlarını kullanır.
- 5.2.3.** Hastaların tedavilerini gerçekleştirir.
- 5.2.4.** Günlük tedavi bilgilerini radyoterapi hasta tedavi dosyasına işler ve bu dosyayı tedavi süresince muhafaza eder.
- 5.2.5.** Alan kontrolü için alan verifikasyon filmlerini çeker, ilgili doktoruna iletir ve filmler hakkında bilgi verir.
- 5.2.6.** Tedavi alanlarında oluşacak aksaklıkları hastanın doktoruna iletir ve düzeltilmesini sağlar.
- 5.2.7.** Cihazda oluşabilecek arızaları belirler, arıza bilgilerini arıza rapor defterine kaydeder.
- 5.2.8.** Cihaz arızalarını ilk önce Tıbbi Fizikçiye iletir.
- 5.2.9.** Hastanın maska ve diğer immobilizasyon gereçlerinin tedavi süresince tedavi odasında bulunmasını sağlar.
- 5.2.10.** Tedavi odası ve cihaz kontrol alanının düzenini sağlar.
- 5.2.11.** Sorumlusu olduğu tıbbi demirbaşların periyodik kalibrasyon, bakım ve onarımlarını yapar ve takip eder. Arıza halinde bölüm sorumlularına veya biyomedikal birimine durumu iletir.
- 5.2.12.** Sorumlusu olduğu demirbaşlar için sarf malzemelerin temin edilmesini sağlar.
- 5.2.13.** Yapılan işlemlere ilişkin kayıtlarını tutar.
- 5.2.14.** Görev yaptığı bölümde bölüm sorumlusu tarafından istenen, hastaya ait malzeme ve hizmet harcamalarının faturaya yansımaları için gerekli çalışmaları yapar.
- 5.2.15.** Kurumsal gelişim, akreditasyon ve kalite yönetimi çalışmalarına gerektiğinde aktif olarak katılır.
- 5.2.16.** Işınlama süresince odada hasta dışında kimsenin bulunmamasını sağlar.
- 5.2.17.** Cihazın güvenliğini için oda sıcaklığını en uygun seviyede tutulmasını sağlar.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Ünitesindeki hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.2.** Kaynakları (malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.3.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Hasta Bakım Hizmetleri Müdürlüğüne olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, eldiven, izolasyon, maske, gömlek vb.).
- 5.3.6.** Ünite içerisinde ortaya çıkan tıbbi atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.7.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.



**RADYOTERAPİ TEKNİKERİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_066	23.02.2012	02.01.2023	RV01	4

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli.
- 5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Sağlık meslek liselerinin tıbbi görüntüleme teknisyenliği / radyoloji programlarından mezun olmak.
- 6.2. Deneyim:** Konusunda tecrübe tercih sebebidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** -
- 6.4. Yabancı Dil:** İngilizce bilmesi tercih sebebidir.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar, Radyoterapi Cihazı, ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....