

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.28
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Sterilizasyon Sorumluluğu
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi (MSÜ) ile ilgili tüm faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- MSÜ çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamak
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>☞ Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar. Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikardan sapmayı önleyici tedbirler alır.</p> <p>☞ Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir.</p> <p>☞ Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.</p> <p>☞ Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur.</p> <p>☞ Ünite çalışanlarının özlük işleri ile ilgili konularda ilgili birime önerilerde bulunur.</p> <p>☞ Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik) değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.</p> <p>☞ İş doyumu ve motivasyonunu yükseltici düzenlemeler yapar.</p> <p>☞ Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirerek gerekli birimlerle işbirliği yapar.</p> <p>☞ Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulu ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.</p> <p>☞ Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygular/uygulanmasında görev alır. Kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bölüm başkanını bilgilendirir.</p> <p>☞ Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar.</p> <p>☞ Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.</p> <p>☞ Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.</p> <p>☞ Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.</p> <p>☞ Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar.</p> <p>☞ Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır.</p> <p>☞ Sterilizasyon merkezinde görevli personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri verir/verilmesini sağlar. Yeni başlayan personele uyum eğitimi yapar.</p> <p>☞ Merkeze yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder.</p> <p>☞ Sorumlu hemşireler ile ihtiyaç duyulan malzeme ve aletlerin kalite ve tipleri hakkında karar verilmesine yardımcı olur. Alet ihtiyacını tespit eder, ilgili birime bildirir ve alımının yapılmasını sağlar.</p> <p>☞ Yetkili birimlerce alınması onaylanan ve alınan aletlerin klinik mühendisliği bölümü ile kalite kontrolünü yapar, bakımı, temizliği, sterilizasyonu konusunda ilgili birimden bilgi alır</p>

	<p>ve bakım planını hazırlar. Teknik konularda periyodik bakım ve işlemlerin aksatılmadan yapılması için ilgili birimlerle işbirliği yapar</p> <p>Sorumlu hemşireler ile toplantı yaparak ünitenin çalışma prensipleri ve işlemler hakkında bilgi verir.</p> <p>Kurumun/merkezin stok kontrol programlarını izler, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirir.</p> <p>Yeni alınan alet ve alet setlerinin listesini çıkarır ve kullanıma hazırlar. Sorumlu hemşirelerle görüşerek aletlerin kullanımı konusunda bilgilendirir.</p> <p>Stokta bulundurulması gereken steril malzemeleri standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>Eğitim hemşiresi ile işbirliği yaparak hemşirelerin ve sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar, kaydeder.</p> <p>Lokal müdahale odası sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak bir cerrahi setin kullanıma ne kadar sürede hazır hale getirilebildiği, buhar sterilizasyondan çıkan malzemelerin sterilitesinin kontrolü, gibi konularda bilgi alışverişinde bulunur.</p> <p>Doğru malzeme alımına yönlendirmek amacıyla ünite de kullanılan tüm malzemelerin özellikleri ve kullanım sırasında karşılaşılan sorunlar gibi bütün detayları içeren bir arşiv oluşturur/oluşturulmasını sağlar.</p> <p>Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.</p> <p>Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.</p> <p>Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler.</p> <p>Ünite de oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir. Çalışma güvenliği için rutin sağlık kontrolleri yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlar.</p> <p>Ünite de çalışanların kıyafet, eldiven, önlük, maske ve gözlük gibi koruyucu malzemelerinin temin edilmesini sağlar.</p> <p>Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.</p> <p>Hemşirelik mesleği ve sterilizasyon ile ilgili araştırmalar yapar/katılır, bu tür çalışmalarda hemşirelere rehberlik eder.</p> <p>Mesleki ilerleme ve gelişim için idare tarafından uygun görülen eğitim etkinlikleri ve toplantılara katılır, bilimsel yayınları takip eder.</p> <p>Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, ünite çalışanları ile toplantılar yapar ve toplantı ile ilgili kayıtları tutar, yenilikleri duyurur, idareye bilgi verir.</p> <p>İdarenin belirlediği aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar.</p> <p>İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekalet edecek kişiyi önerir.</p> <p>Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p> <p>Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar.</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 657 Sayılı kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ▪ Hemşirelik Kanunu, Sağlık Bakanlığı Mevzuatları, Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları'nda

	tanımlanmıştır.
Yetkinlik(Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı• Bilgileri paylaşmama• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Stres yönetimi• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi
Görev Tanımını;	
	Hazırlayan/...../.....
	Onaylayan/...../.....
Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri
	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı-Unvanı Hacer OLCAY	Tarih/...../.....
	İmza