

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.30
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Sterilizasyon İşleri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Merkezi Sterilizasyon ünitesi ile ilgili tüm faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde yürütülmesi
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Merkezi Sterilizasyon Ünitesin (MSÜ)'de işlerin yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uymak. ☞ Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarına uygun çalışmak. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi prosedürüne uymak. ☞ Merkezi sterilizasyon sorumlu hemşiresinin tanımlanmış olduğu görevleri eksiksiz tamamlamak. ☞ Ekip çalışmasına özen göstermek, arkadaşlarını bu konuda teşvik etmek. ☞ Kurumun menfaatlerini gözetmek, ekip arkadaşlarını bu konuda uyarmak. ☞ Kurum personeli ile olumlu ya da olumsuz konularda asla münakaşaya girmemek. ☞ Her türlü olumsuzlukları ünite sorumlusuna bildirmek. ☞ Özlük ve kişisel istekleri hiyerarşik düzen içinde ünite sorumlusuna bildirmek. ☞ Hasta, malzeme, personel güvenliğini sağlamak. ☞ Kurumun ve sorumlu hemşirenin vereceği tüm eğitimlere katılmak. ☞ Merkezi sterilizasyon sorumlu hemşiresinin yaptığı görev dağılımı doğrultusunda çalışmak. ☞ Hastanenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, tıbbi cihaz araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak. ☞ Hastane genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirmek ve steril edilmelerini sağlamak. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesine hastane genelinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapmak, otomasyona kayıt ederek teslim almak, teslim etmek. ☞ Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu hemşireye bilgi vermek. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesine teslim aldığı kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda yıkayıp kurulanmasını sağlamak. ☞ Teslim aldığı kirli aletlerin uygun program kullanılarak yıkama makinesinde (dezenfektörde) yıkamak ve kurutmak ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlamak. ☞ Kirli alana teslim alınan hassas aletlerin ultrasonik yıkama makinesinde temizlenmesini sağlamak. ☞ Temizliği yapılmış tüm cerrahi alet ve malzemelerin bakımlarını yapmak. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili sorumlu hemşireye bilgi vermek, gerekirse takibini yapmak. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışına gönderilen aletler listesini sorumlu hemşire ile birlikte güncellemek. ☞ Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilen ve set içinde alternatifi olmayan aletlerin yedeğini sorumlu hemşire ile birlikte sete yerleştirmek. ☞ Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini sağlamak.

	<p>• Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemini kullanmak, kullanılmasını sağlamak.</p> <p>• Sterilizatörleri çalıştırmak, alet ve setleri sterilizasyon metoduna uygun programda steril etmek.</p> <p>• MSÜ de bulunan cihazların temizliğini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.</p> <p>• Temiz çamaşırları katlamak, diğer tekstil grubunu bölümlerin istediği nitelikte paketlemek, steril etmek ve barkodlamak.</p> <p>• Sterilizatörler için standartlara uygun bowie-dick test, kaçak hava testi, kimyasal test, fiziksel test ve biyolojik testleri uygulamak, sonuçlarını dökümanete etmek, uygunsuzlukları sorumlusuna bildirmek.</p> <p>• Lokal müdahale odası ve diğer kliniklere steril alet, set ve malzeme vermek.</p> <p>• Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, set ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol etmek ve envanter sayımını yapmak.</p> <p>• Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlamak.</p> <p>• Steril edilmek üzere teslim alınan malzemelerin paketlenmeden önce temizliğini ve kuruluşunu kontrol etmek, sterilizasyon yöntemine göre paket seçmek, paketleme işlemini yapmak.</p> <p>• Kurumun belirlemiş olduğu raf ömrü için. sterilizasyon yöntemine ve sterilizasyon paketleme materyaline göre raf ömrü, kullanım ömrü tarihlerini uygulamak; tüm steril edilecek paketleri barkodlamak. Asla barkotsuz malzemeyi sterilizatöre yüklememek. Barkodsuz hiçbir malzemeyi teslim etmemek.</p> <p>• Atıkları uygun kaplarında toplamak ve kurumun belirlediği yere belirlenmiş zamanlarda teslim etmek.</p> <p>• Çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak.</p> <p>• Tüm tıbbi cihazların temizlik ve bakımlarını planına göre uygulamak.</p> <p>• Tüm alanların temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerini planına göre uygulamak.</p> <p>• Cihazları cihaz üretici firma talimatları doğrultusunda kullanmak.</p> <p>• Sterilizasyonda bulunan tüm test materyallerini, dezenfektan ve temizlik malzemelerini, ekipmanları ürün üretici firma talimatlarına göre kullanmak.</p> <p>• Kurum adına yapılan çalışmalarda ilgili tüm bilgilerin gizliliğini ve belgelerin güvenliğini sağlamak.</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 ▪ 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 • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

- 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

Tarih
...../...../.....

İmza