



**Merkezi Sterilizasyon Ünitesi
Sorumlusu Görev Tanımı**

Doküman No:	DHF. GT.038
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi (696 S.K.)
3. Görev Unvanı	Sterilizasyon Teknisyeni/Sorumlu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Sorumlu Hemşire/Fakülte Sekreteri/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar.</p> <p>5.2. Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.</p> <p>5.3. Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir.</p> <p>5.4. Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.</p> <p>5.5. Enfeksiyon Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.</p> <p>5.6. Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygular/uygulanmasında görev alır. Kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bağlı olduğu amiri bilgilendirir.</p> <p>5.7. Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar.</p> <p>5.8. Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.</p> <p>5.9. Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.</p> <p>5.10. Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar.</p> <p>5.11. Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır.</p> <p>5.12. Merkeze yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder.</p> <p>5.13. Servis hemşireleri 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>5.14. Teknik konularda periyodik bakım ve işlemlerin aksatılmadan yapılması için ilgili birimlerle işbirliği yapar.</p> <p>5.15. Ünitinin stok kontrol programlarını izler, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirir.</p> <p>5.16. Stokta bulundurulması gereken steril malzemeyi standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlar.</p> <p>5.17. Sorumlu hemşire ile işbirliği yaparak sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.</p> <p>5.18. Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar,</p> <p>5.19. Lokal müdahale odası sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak bir cerrahi setin kullanıma ne kadar sürede hazır hale getirilebildiği, buhar sterilizasyondan çıkan malzemelerin sterilizesinin kontrolü, gibi konularda bilgi alış verişinde bulunur.</p> <p>5.20. Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.</p> <p>5.21. Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.</p> <p>5.22. Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler.</p> <p>5.23. Üniteye oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir.</p> <p>5.24. Üniteye çalışanların kıyafet ve eldiven, önlük, maske, gözlük gibi koruyucu malzemelerin temin edilmesini sağlar.</p>



**Merkezi Sterilizasyon Ünitesi
Sorumlusu Görev Tanımı**

Doküman No:	DHF. GT.038
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

	<p>5.25. Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.</p> <p>5.26. Belirlenen aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar.</p> <p>5.27. İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi önerir.</p> <p>5.28. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.29. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p> <p>5.30. Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	