

	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No: DHF. GT.0038 Yayın Tarihi: 29.05.2023 Revizyon Tarihi: 17.04.2025 Revizyon No: 0001 Sayfa: 1/1	
---	---	---	--

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Hemşire/Memur
3. Görev Unvanı	Sterilizasyon Ünitesi Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Sorumlu Hemşire/Fakülte Sekreteri/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5.1. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar. 5.2. Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalarından sapmayı önleyici tedbirler alır. 5.3. Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir. 5.4. Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar. 5.5. Enfeksiyon Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar. 5.6. Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygulatır/uygulanmasında görev alır. Kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bağlı olduğu amiri bilgilendirir. 5.7. Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar. 5.8. Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar. 5.9. Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar. 5.10. Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar. 5.11. Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır. 5.12. Merkeze yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder. 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. 5.14. Teknik konularda periyodik bakım ve işlemlerin aksatılmadan yapılması için ilgili birimlerle işbirliği yapar. 5.15. Ünitenin stok kontrol programlarını izler, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirir. 5.16. Stokta bulundurulması gereken steril malzemeyi standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlar. 5.17. Sorumlu hemşire ile işbirliği yaparak sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır. 5.18. Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar, 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. 5.20. Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.

HAZIRLAYAN

.././...

Adı Soyadı-Unvanı

ONAYLAYAN

.././...

Adı Soyadı-Unvanı

	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No:	DHF. GT.0038
		Yayın Tarihi:	29.05.2023
		Revizyon Tarihi:	17.04.2025
		Revizyon No:	0001
		Sayfa:	1/2

	5.21. Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır. 5.22. Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler. 5.23. Ünite de oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir. 5.24. Ünite de çalışanların kıyafet ve eldiven, önlük, maske, gözlük gibi koruyucu malzemelerin temin edilmesini sağlar. 5.25. Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar. 5.26. Belirlenen aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar. 5.27. İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi önerir. 5.28. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 5.29. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur. 5.30. Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN .././... Adı Soyadı-Unvanı	ONAYLAYAN .././... Adı Soyadı-Unvanı
---	--