



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
STERİLİZASYON SORUMLUSU GÖREV TANIMI



Kodu: KKKU.GT.33	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Sterilizasyon Sorumlusu			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Sterilizasyon Personeli			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, merkezi sterilizasyon ünitesinin çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamakla görevlidir.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Üniteye gelen/giden malzemelerin transferini, sayımını, bakım ve kontrolünü, ön temizlik ve dekontaminasyonu, paketlenerek steril edilmesini, depolanmasını, sterilizasyonunun korunmasını sağlar.• Yıkama ve sterilizasyonun etkinliğinin kontrolünü sağlayarak; cihazların günlük temizlik, bakım ve kalibrasyon yapılmasını, uygulaması gerekli olan günlük testlerin yapılmasını ve kaydedilmesini sağlar.• Üniteye gelen su, aydınlatma, kesintisiz güç kaynağı sistemleri, havalandırma sistemlerinin rutin kontrollerinin yapılmasını sağlar.• Her yıkama sonrası yıkama etkinliğini değerlendirerek, cihazların döngü raporlarını, indikatör ve protein varlığını saptayan testler ile yıkama etkinliğinin kontrolü ile, program döngülerini izler ve kaydeder.• Sterilizasyon işlemlerinin her aşamasında zaman, cihaz, yöntem, uygulayıcı ve kontrol parametrelerine ilişkin işlemleri takip ederek sistem üzerinde kayıtlarını tutar.• Steril edilmiş malzemeleri hasar görmeyecek şekilde ve son kullanma tarihleri dikkate alınarak sıkıştırılmadan ve çok fazla paketi üst üste koymadan depolanmasını sağlar.• Ünite içerisinde enfeksiyonları önlemeye yönelik olarak gerekli çalışmaları yapar.• Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyarılmasını sağlar ve bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.• Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.• Enfeksiyon hemşiresi/kontrol komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.• Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda çalışmalar yapar.• Üniteye gelen kirli malzemelerin sayılmasını, ve sterilizasyon etkinliğinin kontrolü, cihazların günlük temizliği ve periyodik bakımı, aletlerin üniteye transferi, ön temizlik ve dekontaminasyonu, hazırlık ve bakım alanına taşınmasını sağlar.• Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve tekniklerin kullanılmasını sağlar.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.• Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.• Fakülte yönetimi tarafından verilen yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu• Sağlık Bakanlığı Mevzuatları, Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları			
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.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		