



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
STERİLİZASYON PERSONELİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.34 **Yayın Tarihi: 01.11.2018** **Revizyon Tarihi:** **Revizyon No:** **Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1**

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi	
Görev Adı	Sterilizasyon Personeli	
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri	
Sorumluluk Alanı	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi	
Görev Devri	Diğer 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 işleyişinden sorumludur.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• 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 çalışır.• Hastane genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirir ve steril edilmelerini sağlar.• Merkezi Sterilizasyon Ünitesi hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlar.• Merkezi Sterilizasyon Ünitesine hastane genelinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapar, otomasyona kayıt ederek teslim alır, teslim eder.• Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu hemşireye bilgi verir.• Merkezi Sterilizasyon Ünitesine teslim aldığı kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda yıkayıp kurulanmasını sağlar.• Teslim aldığı kirli aletlerin uygun program kullanılarak yıkama makinesinde yıkar, kurutur ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlar.• Kirli alana teslim alınan hassas aletlerin ultrasonik yıkama makinesinde temizlenmesini sağlar.• Temizliği yapılmış tüm cerrahi alet ve malzemelerin bakımlarını yapar.• Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili sorumlu hemşireye bilgi verir, listesini günceller, gerekirse takibini yapar.• Merkezi Sterilizasyon Ünitesi dışında bakıma veya tamire gönderilen ve set içinde alternatif olmayan aletlerin yedeğini sorumlu hemşire ile birlikte sete yerleştirir.• Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü, paketlenmesini sağlar.• Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemini kullanır ve kullanılmasını sağlar.• Sterilizatörleri çalıştırır, alet ve setleri sterilizasyon metoduna uygun programda steril eder.• MSÜ de bulunan cihazların temizliğini, bakımlarını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.• Temiz çamaşırları katlar, diğer tekstil grubunu bölümlerin istediği nitelikte paketler, steril eder ve barkotlar.• Sterilizatörler için standartlara uygun testleri uygular, sonuçlarını dökümanite eder, uygunsuzlukları sorumlusuna bildirir.• Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, set ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol eder ve envanter sayımını yapar. Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlar.• Steril edilmek üzere teslim alınan malzemelerin paketlenmeden önce temizliğini ve kuruluğunu kontrol eder, sterilizasyon yöntemine göre paket seçer, paketleme işlemini yapar.• Kurumun belirlemiş olduğu raf ömrü için sterilizasyon yöntemine ve sterilizasyon paketleme materyaline göre raf ömrü, kullanım ömrü tarihlerini uygular; tüm steril edilecek paketleri barkodlar. Asla barkotsuz malzemeyi sterilizatöre yüklemmez.• Barkodsuz hiçbir malzemeyi teslim etmez.• Atıkları uygun kaplarında toplar ve kurumun belirlediği yere belirlenmiş zamanlarda teslim eder.• Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarına ve Merkezi Sterilizasyon Ünitesi prosedürüne uygun çalışır.• Merkezi sterilizasyon sorumlu hemşiresinin tanımlanmış olduğu görevleri eksiksiz tamamlar.• 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