
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI</b>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu KU.GT.39	Yayın tarihi Temmuz 2015	Revizyon No 02	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/3

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
	<b>Görev Adı</b>	Sterilizasyon ünitesi sorumlu hemşiresi
	<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	<b>Görev Devri</b>	

### Görev amacı

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen "Miyon, Vizyon, Amaç ve İlkeler" uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, fakültenin sterilizasyon ünitesi işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar. Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.
2. Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir. Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.
3. Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur.
4. Ünite çalışanlarının özlük işleri ile ilgili konularda ilgili birime önerilerde bulunur.
5. Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik) değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.
6. İş doyumu ve motivasyonunu yükseltici düzenlemeler yapar.
7. Enfeksiyon Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
8. Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygulatır/uygulanmasında görev alır. Kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bölüm başkanını bilgilendirir.
9. Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arzalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar.
10. Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.

- 11.** Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.
- 12.** Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.
- 13.** Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar.
- 14.** Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır.
- 15.** Sterilizasyon merkezinde görevli personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri verir/verilmesini sağlar.
- 16.** Yeni başlayan personele uyum eğitimi yapar.
- 17.** Merkeze yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder.
- 18.** Sorumlu hemşireler ile ihtiyaç duyulan malzeme ve aletlerin kalite ve tipleri hakkında karar verilmesine yardımcı olur.
- 19.** Alet ihtiyacını tespit eder, ilgili birime bildirir ve alımının yapılmasını sağlar.
- 20.** Yetkili birimlerce alınması onaylanan ve alınan aletlerin klinik mühendisliği bölümü ile kalite kontrolünü yapar, bakımı, temizliği, sterilizasyonu konusunda ilgili birimden bilgi alır.
- 21.** Teknik konularda periyodik bakım ve işlemlerin aksatılmadan yapılması için ilgili birimlerle işbirliği yapar Sorumlu hemşireler ile toplantı yaparak ünitenin çalışma prensipleri ve işlemler hakkında bilgi verir.
- 22.** Kurumun/merkezin stok kontrol programlarını izler, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirir.
- 23.** Yeni alınan alet ve alet setlerinin listesini çıkarır ve kullanıma hazırlar. Sorumlu hemşirelerle görüşerek aletlerin kullanımını konusunda bilgilendirir.
- 24.** Stokta bulundurulması gereken steril malzemeleri standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlar.
- 25.** Eğitim hemşiresi ile işbirliği yaparak hemşirelerin ve sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.  
Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar, kaydeder. Lokal müdahale odası sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak bir cerrahi setin kullanıma ne kadar sürede hazır hale getirilebileceği, buhar bilgi alış verişinde bulunur.

## STERİLİZASYON ÜNİTESİ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI

Kodu  
KU.GT.39

Yayın tarihi  
Temmuz 2015

Revizyon No  
02

Revizyon tarihi  
01.08.2023

Sayfa No / Sayfa Sayısı  
3/3

- 26.** Doğru malzeme alımına yönlendirmek amacıyla ünite de kullanılan tüm malzemelerin özellikleri ve kullanım sırasında karşılaşılan sorunlar gibi bütün detayları içeren bir arşiv oluşturur/oluşturulmasını sağlar.
- 27.** Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.
- 28.** Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.
- 29.** Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler.
- 30.** Ünite de oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir.
- 31.** Çalışma güvenliği için rutin sağlık kontrolleri yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlar. Ünite de çalışanların kıyafet, eldiven, önlük, maske ve gözlük gibi koruyucu malzemelerinin temin edilmesini sağlar.
- 32.** Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.
- 33.** Hemşirelik mesleği ve sterilizasyon ile ilgili araştırmalar yapar/katılır, bu tür çalışmalarda hemşirelere rehberlik eder.
- 34.** Mesleki ilerleme ve gelişim için idare tarafından uygun görülen eğitim etkinlikleri ve toplantılara katılır, bilimsel yayınları takip eder.
- 35.** Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.
- 36.** Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar.
- 37.** Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- 38.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.
- 39.** İdare tarafından verilen diğer görevleri yapar.

### Yetkileri

- 1.** Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü</b>	<b>Onaylayan Dekan</b>
-------------------	--	----------------------------

--	--	--