|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim** | **:** | Diş Hekimliği Fakültesi |
| **Görev Adı** | **:** | Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Sorumlu Personel  |
| **Amir ve Üst Amirler** | **:** | Dekan, Dekan Yardımcısı, MSÜ Sorumlu Hemşire |
| **Görev Devri** | **:** | Yetkin Personel |
| **Görev Alanı**  |  | Merkezi Sterilizasyon Ünitesi |

|  |
| --- |
| **Görev Amacı:** |
| Merkezi sterilizasyon çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamak. |

|  |
| --- |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** |
| * 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 Sterilizasyon Ünitesine Gelen Giden Alet Teslim formu (SSH0. FR.01) ile 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 yıkanıp 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 alternatifi olmayan aletlerin yedeğini sorumlu hemşire ile birlikte sete yerleştirir.
* Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve 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 barkodlar.
* Sterilizatörler için standartlara uygun testleri uygular, sonuçlarını dökümante 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 etiketsiz malzemeyi sterilizatöre yüklemez. Etiketsiz 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 tanımlamış 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 belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
* Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir
* Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika 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.
 |

|  |
| --- |
| **Beceri ve Yetenekler:** |
| * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Hemşirelik Kanunu, Sağlık Bakanlığı Mevzuatları, Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları’nda tanımlanmıştır.
* Bilgileri paylaşmama
* Değişim ve gelişime açık olma
* Düzenli ve disiplinli çalışma
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
* Empati kurabilme
* Hoşgörülü olma
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
* Sabırlı olma
* Sorun çözebilme
* Sonuç odaklı olma
* Stres yönetimi
* Üst ve astlarla diyalog
* Yoğun tempoda çalışabilme
* Zaman yönetimi
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** **Kalite Birimi Sorumlusu** | **Kontrol Eden** **Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan** **Dekan** |
|  |  |  |