|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Sterilizasyon Sorumlu Hemşiresi****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu:K.KU.GT.25 | Yayın Tarihi12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Sterilizasyon Sorumlu Hemşiresi |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü,Başhemşire |
| **Görev Devri** | Dekanlık tarafından görevlendirilen diğer personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz sterilizasyon hizmetleri faaliyetlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * + Ünite içerisinde enfeksiyonları önlemeye yönelik olarak gerekli çalışmaları yapar.
	+ Üniteye gelen kirli malzemelerin sayılmasını, dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.
	+ Steril edilmiş malzemeleri hasar görmeyecek şekilde ve son kullanma tarihlerini dikkate alarak, sıkıştırmadan ve çok fazla paketi üst üste koymadan depolanmasını sağlar.
	+ Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.
	+ Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar.
	+ Yıkama ve sterilizasyonun etkinliğinin kontrolünü sağlayarak; cihazların günlük temizlik, bakım ve kalibrasyonunun yapılması, uygulanması gereken günlük testlerin yapılmasını ve kaydedilmesini sağlar.
	+ Ünitedeki su, aydınlatma, kesintisiz güç kaynağı sistemleri, havalandırma sistemlerinin rutin kontrollerinin yapılmasını sağlar.
	+ Enfeksiyon kontrol komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
	+ Enfeksiyon Kontrol Kurulu ile işbirliği yaparak personellerin sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
	+ Sterilizasyon konularında Enfeksiyon Kontrol Kurulu ve birimler ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.
	+ Merkezi sterilizasyon ünitesine yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder.
	+ Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar ve kaydeder.
	+ Merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personelin kıyafet, eldiven, önlük, maske ve gözlük gibi koruyucu malzemelerinin temin edilmesini sağlar.
	+ Merkezi sterilizasyon ünitesinde çalışan personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri vermek/verilmesini sağlar. Yeni başlayan personele uyum eğitimi yapılmasını sağlar.
	+ 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.
* Klinikte bulunan tıbbi, evsel, delici - kesici atıkların ayrıştırılarak atılmasını kontrol eder.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar. Gerekli kişisel koruyucu ekipmanları kullanarak çalışır.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli malzeme, araç ve gereçleri kullanabilmek.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * 657Sayılı Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |