

	MSÜ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.16	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/Sayfa Sayısı. 1 / 4

Birimi	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Sorumlu Hemşiresi
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Merkezi sterilizasyon çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamak.
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. 3. Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar. 4. Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur. 5. Ünite çalışanlarının özlük işleri ile ilgili konularda ilgili birime önerilerde bulunur. 6. Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik) değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur. 7. İş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar. 8. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirerek gerekli birimlerle işbirliği yapar. 9. Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar. 10. Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygulatır/uygulanmasında görev alır.kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla bölüm başkanını bilgilendirir. 11. Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar. 12. Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapar. 13. Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar. 14. Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.

	MSÜ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.16	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/Sayfa Sayısı. 2 / 4

	15. Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar. 16. Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır. 17. Sterilizasyon merkezinde görevli personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri verir/verilmesini sağlar. Yeni başlayan personele uyum eğitimi yapar. 18. Merkeze yeni alınan makinelerin, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder. 19. Sorumlu hemşireler ile ihtiyaç duyulan malzeme ve aletlerin kalite ve tipleri hakkında karar verilmesine yardımcı olur. 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 ve bakım planını hazırlar. Teknik konularda periyodik bakım ve işlemlerin aksatılmadan yapılması için ilgili birimlerle işbirliği yapar. 21. 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 kullanımı konusunda bilgilendirir. 24. Stokta bulundurulması gereken steril malzemeyi 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. 26. Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar. 27. Lokal müdahale odası sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak bir cerrahi setin kullanıma ne kadar sürede hazır hale getirilebildiği, buhar sterilizasyondan çıkan malzemelerin sterilizesinin kontrolü, gibi konularda bilgi alış verişinde bulunur. 28. Doğru malzeme alımına yönlendirmek amacıyla ünite de kullanılan tüm malzemelerin özellikleri ve kullanım sırasında karşılaşılan sorunları bütün detayları içeren bir arşiv oluşturur/oluşturulmasını sağlar. 29. Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.
--	---

	MSÜ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.16	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/Sayfa Sayısı. 3 / 4

	30. Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır. 31. Sterilizasyonun monitorizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler. 32. Ünite de oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir. Çalışma güvenliği için rutin sağlık kontrolleri yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlar. 33. Ünite de çalışanların kıyafet ve eldiven, önlük, maske, gözlük gibi koruyucu malzemelerin temin edilmesini sağlar. 34. Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar. 35. Hemşirelik mesleği ve sterilizasyon ile ilgili araştırmalar yapar/katılır, bu tür çalışmalarda hemşirelere rehberlik eder. 36. Mesleki ilerleme ve gelişim için idarece uygun görülen eğitim etkinlikleri ve toplantılara katılır, bilimsel yayınları takip eder. 37. Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, ünite çalışanları ile toplantılar yapar ve toplantı ile ilgili kayıtları tutar, yenilikleri duyurur, idareye bilgi verir. 38. Belirlenen aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar. 39. İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi önerir. 40. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar. 41. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur. 42. Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar. 43. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır
Gerekli Bilgi ve Beceriler	Hemşirelik Kanunu, Sağlık Bakanlığı Mevzuatları, Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları'nda tanımlanmıştır.

	MSÜ SORUMLU HEMŞİRESİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.16	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No/Sayfa Sayısı. 4 / 4

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA