Görevin Adı	Sterilizasyon Sorumlu Hemşiresi
Birimi	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği

Amacı

Merkezi Sterilizasyon Ünitesi çalışmalarının organizasyonu ve işlerin yürütülmesini sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır.
2. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar. Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.
3. Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir.
4. Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.
5. Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur.
6. Ünite çalışanlarının özlük işleri ile ilgili konularda ilgili birime önerilerde bulunur.
7. Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik) değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.
8. İş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar.
9. Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirerek gerekli birimlerle işbirliği yapar.
10. Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.
11. Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygulatır/uygulanmasında görev alır kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla yönetimi bilgilendirir.
12. Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin, tıbbi cihazların arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar.
13. Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapar.
14. Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.
15. Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.
16. Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar.
17. Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır.
18. Sterilizasyon merkezinde görevli personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri verir/verilmesini sağlar. Yeni başlayan personele uyum eğitimi verir.
19. Merkeze yeni alınan makinelerin/cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize eder.
20. Klinik hemşireleri 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.

21. Yetkili birimlerce alınması onaylanan ve alınan aletlerin 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.

22. Klinik hemşireleri ve ilgili çalışanlar ile toplantı yaparak ünitenin çalışma prensipleri ve işlemler hakkında bilgi verir.

23. Kurumun/merkezin stok kontrol programlarını izler, malzeme sorunu oluşmadan eksiklerin yerine konması konusunda ilgili birimlere görüş bildirir.

24. Yeni alınan alet ve alet setlerinin listesini çıkarır ve kullanıma hazırlar. İlgili çalışanlarla görüşerek aletlerin kullanımı konusunda bilgilendirir.

25. Stokta bulundurulması gereken steril malzemeyi standartlaştırarak hazır bulundurulmasını sağlar.

26. Eğitim Komitesi / Kalite Yönetim Birimi ile sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.

27. Alet, alet setleri, cihazlar ve malzemelerin envanter kontrolünü yapar, kaydeder.

28. Lokal müdahale odası sorumlu hemşiresi ile işbirliği yaparak bir cerrahi setin kullanıma ne kadar sürede hazır hale getirilebildiği, buhar sterilizasyondan çıkan malzemelerin sterilitesinin kontrolü, gibi konularda bilgi alış verişinde bulunur.

29. Doğru malzeme alımına yönlendirmek amacıyla ünitede kullanılan tüm malzemelerin özellikleri ve kullanım sırasında karşılaşılan sorunları bütün detayları içeren bir arşiv oluşturur/oluşturulmasını sağlar.

30. Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.

31. Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.

32. Sterilizasyonun moniterizasyonu (sterilizasyon işlemlerinin kontrolü) ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler.

33. Ünitede oluşan iş kazalarına ait raporları tutar/tutulmasını sağlar ve ilgili birimlere bildirir. Çalışma güvenliği için rutin sağlık kontrolleri yapılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlar.

34. Ünitede çalışanların kıyafet ve eldiven, önlük, maske, gözlük gibi koruyucu malzemelerin temin edilmesini sağlar.

35. Ünitenin temizlik, aydınlanma, ısınma ve havalandırma gibi hizmetlerine ilişkin ilgili birimlerle işbirliği yapar.

36. Hemşirelik mesleği ve sterilizasyon ile ilgili araştırmalar yapar/katılır, bu tür çalışmalarda hemşirelere rehberlik eder.

37. Mesleki ilerleme ve gelişim için yönetimce uygun görülen eğitim etkinlikleri ve toplantılara katılır, bilimsel yayınları takip eder.

38. Ayda en az bir defa olmak üzere düzenli aralıklarla, ünite çalışanları ile toplantılar yapar, toplantı ile ilgili kayıtları tutar, yenilikleri duyurur, yönetime bilgi verir.

39. Belirlenen aralıklarda ve biçimde istenen kayıt, rapor, istatistikleri sağlar.

40. İzin, rapor ve benzeri durumlarda yerine vekâlet edecek kişiyi önerir.

41. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.

42. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.

43. Sağlıkta sterilizasyon hizmet kalite standartlarını uygular, uygulatır, kontrol, denetim ve dokümantasyon denetimini sağlar.

44. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

45. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

46. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu