



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.52 Yayın Tarihi: 30.09.2019 Revizyon No: 00 Revizyon Tarihi: 00 Sayfa No: 1/4

Birim Adı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	:	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ
Tanımı Yapılacak Unvan	:	MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ
Bağlı Bulunduğu Unvan	:	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ, FAKÜLTE SEKRETERİ, BAŞHEKİM, DEKAN

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

- Fakültenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, tıbbi cihaz araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, çalışan sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak çalışmak,
- Sağlıkta kalite standartlarına uygun olarak çalışmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesi prosedürüne uymak,
- Merkezi sterilizasyondan sorumlu enfeksiyon hemşiresinin tanımlamış olduğu görev dağılımı doğrultusunda çalışmak ve görevleri eksiksiz tamamlamak,
- Hasta, malzeme ve personel güvenliğini sağlamak,
- Fakülte genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirmek ve steril edilmelerini sağlamak,
- Merkezi Sterilizasyon Ünitesi hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak,
- Merkezi Sterilizasyon Ünitesine Fakülte genelinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapmak, kayıt ederek teslim almak, teslim etmek,
- Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçleri toplamak,
- Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu hemşireye bilgi vermek,
- Kırılan ve korozyona uğrayan malzemeleri ayırmak ve sorumlu hemşireye bilgi vermek,
- Steril edilmek üzere kirli alana teslim alınan kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda ön temizlik (manuel ve/veya ultrasonik yıkama) işlemlerini gerçekleştirmek,
- Steril edilmek üzere teslim aldığı kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda uygun program kullanılarak yıkama makinesinde (dezenfektörde) dekontaminasyon işlemlerini gerçekleştirmek, temizliğini kontrol etmek, kurutmak, paketlenmeden önce sterilizasyon yöntemine göre paket seçmek, paketleme işlemini yapmak ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini sağlamak,
- Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemini kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
- Temizliği yapılmış tüm cerrahi alet ve malzemelerin bakımlarını yapmak,
- Otoklavlar için standartlara uygun bowie-dick test, vakum kaçak testi, kimyasal entegretör, fiziksel test ve biyolojik testleri uygulamak, sonuçlarını dokümanete etmek, uygunsuzlukları sorumlusuna bildirmek,
- Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, set ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol etmek ve envanter sayımını yapmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesinde bulunan cihazların temizliğini, bakımını uygulamak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.52

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Atıkları uygun kaplarında toplamak ve kurumun belirlediği yere belirlenmiş zamanlarda teslim etmek,
- Merkezi sterilizasyon ünitesi dışına bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili sorumlu enfeksiyon hemşiresine bilgi vermek, gerekirse takibini yapmak,
- Merkezi sterilizasyon ünitesi dışına bakıma veya tamire gönderilen ve set içinde alternatifi olmayan aletlerin yedeğini sorumlu enfeksiyon hemşiresi ile birlikte sete yerleştirmek,
- Merkezi sterilizasyon ünitesi dışına gönderilen aletler listesini sorumlu enfeksiyon hemşiresi ile birlikte güncellemek,
- Kliniklere steril alet, set ve malzeme vermek,
- Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlamak,
- Sterilizasyonda bulunan tüm test materyallerini, dezenfektan ve temizlik malzemelerini, ekipmanları, cihazları ürün üretici firma talimatlarına göre kullanmak,
- Her gün ortamı terk ederken cihazları kontrol etmek,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerinde, Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri (erkek personeller için açık mavi alt üst forma, bayan personeller için alt üst pembe forma) giymek yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Özü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele aktarmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve



PERSONEL GÖREV TANIMI MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.52

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,

- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Sahip Olduğu Yetkiler;

- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Sorumluluk alabilme, sorun çözebilme
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Zaman yönetimi
- İletişime açık olma

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):

- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:

- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktadır.