



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.28
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Personeli
Amir ve Üst Amirler	Servis Hizmetleri Koordinatörü, Başhekim
Birim Sorumlusu	Servis Hizmetleri Koordinatörü
Görev Devri	Yokluğunda yerine "Servis Hizmetleri Koordinatörü" nün uygun gördüğü başka bir personel vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda merkezi sterilizasyon ünitesinin sorunsuz işlemesi için görevini en iyi şekilde yapar.

Temel İş ve Sorumluluklar

1	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,
2	Sağlıkta kalite standartlarına uygun olarak çalışmak,
3	Hasta, malzeme ve personel güvenliğini sağlamak,
4	Fakülte genelinde kullanılan aletlerin, ömrünü uzatacak şekilde temizliğini ve bakımlarını gerçekleştirmek ve steril edilmelerini sağlamak,
5	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi hizmetlerinin kalitesinin sürekli geliştirilmesine katkı sağlamak,
6	Merkezi Sterilizasyon Ünitesine Fakülte genelinden iletilen aletlerin karşılıklı sayımını ve hasar kontrolünü yapmak, kayıt ederek teslim almak, teslim etmek
7	Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu hemşireye bilgi vermek,
8	Kırılan ve korozyona uğrayan malzemeleri ayırmak ve sorumlu hemşireye bilgi vermek,
9	Steril edilmek üzere kirli alana teslim alınan kirli aletler ve malzemelerin standartlar doğrultusunda ön temizlik (manuel ve/veya ultrasonik yıkama) işlemlerini gerçekleştirmek,
10	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 işlemi yapmak ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlamak,
11	Steril olacak alet set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini sağlamak,
12	Alet, set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemini kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,
13	Temizliği yapılmış tüm cerrahi alet ve malzemelerin bakımlarını yapmak,
14	Merkezi sterilizasyon ünitesinde bulunan cihazların temizliğini, bakımını uygulamak ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
15	Atıkları uygun kaplarında toplamak ve kurumun belirlediği yere belirlenmiş zamanlarda teslim etmek,



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.28
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 2

16	Merkezi sterilizasyon ünitesi dışına bakıma veya tamire gönderilecek aletlerle ilgili sorumlu enfeksiyon hemşiresine bilgi vermek, gerekirse takibini yapmak,
17	Kliniklere steril alet, set ve malzeme vermek,
18	Eksik malzemelerin tamamlanmasını sağlamak,
19	Her gün ortamı terk ederken cihazları kontrol etmek,
20	Otoklavlar için standartlara uygun bowie-dick test, vakum kaçak testi, kimyasal entegretör, fiziksel test ve biyolojik testleri uygulamak, sonuçlarını dokümante etmek, uygunsuzlukları sorumlusuna bildirmek,
21	Sterilizasyonda bulunan tüm test materyallerini, dezenfektan ve temizlik malzemelerini, ekipmanları, cihazları ürün üretici firma talimatlarına göre kullanmak,
22	Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
23	İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, çalışma esnasında tüm alanlarda kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak,
24	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

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

Gerekli Nitelikler

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