

REVİZYON BİLGİSİ

<u>Revizyon Tarihi</u>	<u>Rev. No</u>	<u>Açıklama</u>
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ
MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. GÖREV / UNVAN**: Sterilizasyon Hizmetleri Sorumlusu****2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM****: Tıbbi Hizmetler Müdürlüğü****BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM****: Tıbbi Hiz. Müdürü/Sterilizasyon & Enfeksiyon Sor. Hekimleri****KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER****: Sterilizasyon & Enfeksiyon Hizmetleri Görevlileri****VEKALET EDEN(LER)****: Tıbbi Hizmetler Müdürünün Atayacağı Bir Diğer Kişi****3. YETKİNLİK BİLGİLERİ****ÖĞRENİM****: Tercihen konusu ile ilgili en az ön lisans-lisans / tıbbi eğitim****DENEYİM****: Tercihen Sterilizasyon alanında en az 3-5 yıl deneyim****ALDIĞI EĞİTİM****: Tıbbi eğitim, Enfeksiyon ve Sterilizasyon eğitimi****KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:** Kurum Otomasyon Sistemi Programı, otoklav, yıkama cihazı, poşetleme cihazı, indikatörler vb.,**GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR****: Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması****4. ÇALIŞMA KOSULLARI****: Mevzuatta belirtildiği gibi****DENEME SÜRESİ****: 2 ay****ÇALIŞMA RİSKLERİ****: Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları****ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER****: Kurum Kalite Eğitimi, Oryantasyon Eğitimi, Enfeksiyon eğitimi****5. GÖREV TANIMI**

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda, hasta hakları ve memnuniyeti çerçevesinde kurumun sterilizasyon işleyişinin klinik asistanları tarafından kalite standartlarına uygun olarak uygulanmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek. ilgili komiteler de aktif görev almak ,

6. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

6.1.Kurumun kalite standartları doğrultusunda, hasta hakları ve memnuniyeti çerçevesinde sterilizasyon işleyişinin uygulamalarının klinik asistanları tarafından tam ve eksiksiz olarak ilgili üst yöneticisi ile birlikte planlanmak, uygulanmasını ve gerekli durumlarda düzenli eğitimlerini yapmak, denetlemek,

6.2.Klinik Asistanlar tarafından, sterilizasyona iletilen kirli aletlerin Sterilizasyon İşleyiş prosedürüne uygun olarak toplanması, işleyişinin yapılmasını kontrol etmek, denetlemek, üst yönetime raporlamak,

6.3. Sterilizasyon, antisepsi ve dezenfeksiyon işlemlerinin kalite prosedür ve talimatlarına uygun yapılmasını sağlamak üst yöneticisine raporlamak,

6.4.Sterilizasyon ünitesinde tüm kayıt işlemlerinin düzenli tutulması ve yürütülmesini sağlamak,

6.5.Sterilizasyondaki cihazların belirlenen standartlar doğrultusunda işler halde olmasını sağlamak cihazlarının günlük testlerinin (Bowie-Dick, Biyolojik indikatör) tam ve eksiksiz yapıldığının kontrolünü yapmak, eğitmek ve denetlemek,

6.6.Kurumda kalite standartlarına uygun olarak enfeksiyonunun önlenmesi ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak ve üst yönetime raporlamak,

6.7.Sterilizasyon & Enfeksiyon Sorumlu Hekimleri ile koordineli olarak kurum içindeki enfeksiyonun izlenmesi ve önlenmesi çalışmalarının tam ve eksiksiz olarak ilgili prosedürlere uygun olarak yürütülmesini sağlamak, denetlemek, üst yönetime raporlamak,

6.8. Enfeksiyon kontrol önlemlerinin ve aseptik işlemlerinin hastane politikasına uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Enfeksiyon ve Sterilizasyon İşleyiş Prosedürü doğrultusunda hareket edilmesi için ekibi yönlendirmek ve planlamada bulunmak, denetlemek,

6.9.Sterilizasyon Ünitesi içerisindeki malzeme, cihaz ve sarf malzemelerinin stok seviyelerinin tespitini ve takibini yapmak, depo ve malzeme işleyişini sağlamak,

6.10.Sterilizasyon ünitesinin fiziki ortamının temizliğini denetleyip organizasyonunu sağlamak,

6.11.Sterilizasyon ünitesi içerisindeki malzeme, cihaz, vb. kaynakların doğru ve düzgün kullanılmasını sağlayarak, kaynakların gereksiz kullanımını engellemek,

6.12.Sterilizasyon ünitesine ait demirbaş malzemelerin temini, amaca uygun kullanımı ve bakımını sağlamak,

6.13.Sterilizasyon ünitesindeki demirbaş malzemelerin periyodik olarak sayımını yaptırmak, kontrol etme ve üst yönetime bilgi vermek, raporlamak,,

6.14.Hastalarda, kurum personeline veya kullanılan ekipmanlardaki enfeksiyon tehlikelerini sürekli yaptığı denetimlerle mümkün olduğunca çabuk belirlemek, üst yönetime raporlamak,

- 6.15.Klinik asistanları tarafından Steril edilen alet ve malzemelerin düzenli ve güvenli bir şekilde saklanması için Cerrahi ve Hassas Aletlerin Temizlik ve Bakım Talimatına göre gerekli düzeni oluşturmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek
- 6.16.Kurum enfeksiyonunun önlenmesi ile ilgili komite kararlarını uygulanmasının sağlanmak gerekli eğitimleri yapmak, denetlemek,
- 6.17.Acil durumlarda ekiple iş birliği yapmak, önceden saptanan standartların uygulanmasında aktif görev almak,
- 6.18.Kurumun kalite politikası ve ilkeleri doğrultusunda yaratılan yeniliklere açık çağdaş ve yardımsever bir çalışma ortamını sürekli kalite iyileştirme çalışmaları ile daha da geliştirmeyi amaç edinmek.
- 6.20.Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygulamaya geçirmek, denetlemek,
- 6.21.Kalite sisteminde yer alan Ağız ve Diş sağlığı kalite el kitabı, proses, prosedürler, talimat, görev tanımları, formlar ve ilgili dokümanların sahada uygulanabilirliğini kontrol etmek, kalite birimi ile ortak çalışmalarda aktif rol üstlenmek.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1.Tercihen tıbbi eğitim konusunda ön lisans-lisans mezunu olmak.
- 7.2.Tercihen Sterilizasyon ve Enfeksiyon konusunda en az 3-5 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilme ve eğitebilme yeteneğine sahip olmak,
- 7.5. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.7. Zaman yönetimi, Planlama ve Organizasyon becerisine sahip olmak.
- 7.8.İletişimi güçlü olmak, sunum yapma becerisine sahip olmak
- 7.9. Tercihen iyi İngilizce konuşma yazma, bilgisine sahip olmak
- 7.10. İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak, raporlama yapabilme yetisine sahip olmak,
- 7.11. Temel bilgisayar ve Office programları bilgisine hakim olmak
- 7.12. Düzgün bir diksiyona sahip olmak,
- 7.13. Tıbbi Literatür araştırma ve ekip teorik ve pratik eğitimciliğine yatkın olmak

8.AÇIKLAMA:

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD:

TARİH - İMZA