



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Dış Hekimliği Fakültesi
	Görevi	MSÜ Sorumlu Teknikeri
	Doküman No	GT-36
	İlk Yayın Tarihi	23.06.2021
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Üniteye gelen/giden malzemelerin transferini, sayımını, bakım ve kontrolünü, ön temizlik ve dekontaminasyonunu, paketlenerek steril edilmesini, depolanmasını, sterilizasyonunun korunmasını sağlar.2. Yıkama ve sterilizasyonun etkinliğinin kontrolünü sağlayarak; cihazların günlük temizlik, bakım ve kalibrasyon yapılmasını, uygulaması gerekli olan günlük testlerin yapılmasını ve kaydedilmesini sağlar.3. Üniteye su, aydınlatma, kesintisiz güç kaynağı sistemleri, havalandırma sistemlerinin rutin kontrollerinin yapılmasını sağlar.4. Her yıkama sonrası yıkama etkinliğini değerlendirerek, cihazların döngü raporlarını, indikatör ve protein varlığını saptayan testler ile yıkama etkinliğinin kontrolü ile, program döngülerini izlemek ve kaydetmek.5. Sterilizasyon işlemlerinin her aşamasında zaman, cihaz, yöntem, uygulayıcı ve kontrol parametrelerine ilişkin işlemleri takip ederek sistem üzerinde kayıtlarını tutmak.6. Steril edilmiş malzemeleri hasar görmeyecek şekilde ve son kullanma tarihleri dikkate alınarak sıkıştırılmadan ve çok fazla paketi üst üste koymadan depolanmasını sağlamak.7. Ünite içerisinde enfeksiyonları önlemeye yönelik olarak gerekli çalışmaları yapmak.8. Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemelere uyar/uyarılmasını sağlar ve bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır.9. Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, ünite çalışanlarının çalışma çizelgesi ve izinlerini düzenler, idarenin onayına sunar.10. Enfeksiyon hemşiresi/kontrol komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar.11. Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda çalışmalar yapar.12. Üniteye gelen kirli malzemelerin sayılmasını, ve sterilizasyon etkinliğinin kontrolü, cihazların günlük temizliği ve periyodik bakımı, aletlerin üniteye transferi, ön temizlik ve dekontaminasyonu, hazırlık ve bakım alanına taşınmasını sağlar.13. Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve tekniklerin kullanılmasını sağlar.14. Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.16. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması
------------------------------------	---

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONRTOL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.

17. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır.
18. Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
19. Eğitim hemşiresi ile işbirliği yaparak hemşirelerin ve sterilizasyon personeli için sterilizasyon konusundaki eğitim gereksinimlerine yönelik işbirliği yapar, önerilerde bulunur, hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
20. Cerrahi setler ve kullanılan diğer malzemelerin sayısal kontrollerini yapar, kayıtlarını tutar, kayıtların arşivlenmesini sağlar.
21. Sterilizasyon konularında enfeksiyon kontrol hemşiresi ile işbirliği yaparak standart oluşturma çalışmalarına katılır.
22. Sterilizasyonun moniterizasyonu ile ilgili kayıtları yapar ve gerektiğinde ulaşılabilecek şekilde arşivler.
23. 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.
24. Ünite de çalışanların kıyafet ve eldiven, önlük, maske, gözlük gibi koruyucu malzemelerin temin edilmesini sağlar.
25. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.
26. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan