Birimi: Sterilizasyon ünitesi

Görev Adı: Sterilizasyon Ünitesi Sorumlu Hemşire

Üst Amirler: Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

Görev Devri: Sterilizasyon Ünitesi Hemşiresi

Görev Amacı: Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlamak.

Bağlı Birimler: Tüm Birimler

Temel iş ve sorumlulukları

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ 22 Mayıs 2014 tarih ve 29007 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan Temel İlkeler ve Görev Tanımlarına göre iş ve işlemlerin yapılmasını kapsar.

√ Kurumun ve Müdürlüğün belirlediği politika, hedef, kural, ve düzenlemelere uyar/uyulmasını sağlar. √ Bunları sorumluluğu altındaki çalışanlara açıklar. Politikalardan sapmayı önleyici tedbirler alır. √ Ünite için gerekli personel sayısını ve niteliğini belirler, bilgi verir.

√ Ünite çalışanlarının çalışma çizelgesini düzenler.

√ Ünitenin hemşirelik hizmetleri, gereksinimleri ve sorunlarına ilişkin bilgi alışverişinde bulunur. √ Ünite çalışanlarının özlük işleri ile ilgili konularda ilgili birime önerilerde bulunur.

√ Kurum politikaları doğrultusunda çalışanların gelişimi için performans (verimlilik)değerlendirmelerini yapar, geri bildirimde bulunur.

√ İş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar.

√ Hemşirelik hizmetleri ile ilgili ekipmanların sayı, nitelik ve uygunluğunu değerlendirerek gerekli birimlerle işbirliği yapar.

√ Enfeksiyon Kontrol Komitesi ile işbirliği yaparak, enfeksiyon kontrol önlemlerinin uygulanmasını sağlar. √ Kurumun belirlemiş olduğu acil durum planlamalarını uygulatır/uygulanmasında görev alır.

√ Elektrik, su tesisatı, araç gereçlerin arızalarının bildirilmesi ve giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili birimlerle bağlantı kurar.

√ Birimler arası sterilizasyon uygulamalarında standart oluşturulması konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapar. √ Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirilmesini, paketlenerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.

√ Malzemelerin hizmete hazır duruma getirilmesine ilişkin işlemlerde nitelikli, güvenli yöntem ve teknikleri kullanır/kullanılmasını sağlar.

√ Steril edilen malzemelerin raf ömrünü belirlemek için testler yapılmasını, bu düzeyin devamlılık gösterip göstermediğini belirlemek üzere yeni testlerle kontrol edilmesini sağlar.

√ Steril edilen malzemelerin son kullanma tarihlerinin mevcudiyetini sağlar/sağlatır.

√ Sterilizasyon merkezinde görevli personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek gerekli eğitimleri verir/verilmesini sağlar. Yeni başlayan personele uyum eğitimi yapar

√ Merkeze yeni alınan makinaların, cihazların kullanım, bakım, temizlik programını yapar ve eğitimini organize √ eder. Sorumlu hemşireler 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.

√ Yetkili birimlerce alınması onaylanan ve alınan aletlerin Klinik Mühendisliği bölümü ile 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.

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

• **Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.