BİRİM: Sterilizasyon

GÖREV ADI : Hizmetli

AMİR VE ÜST AMİRLER : Sorumlu Teknisyen /İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : Hizmetli

GÖREV AMACI : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Sterilizasyon temizlik ve malzeme ayırma, paketleme işlemlerini prosedürlere uygun olarak gerçekleştirmek

GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Steril deponun temizliğini yaptırır, düzenini sağlar.
2. Ameliyathane ve servislerden steril edilmeye hazır olarak gelen malzemeleri tekniğine uygun olarak steril ederek ilgili birime verir.
3. Sterilizasyon Ünitesine iletilen cerrahi setleri, çamaşır, tanbon, pedleri ve diğer malzemeleri teslim alır. Filtreleri kontrol eder delik ve yırtıksa değiştirir.
4. Yıkandıktan sonra steril depoya gelen ameliyathane kıyafetleri ve çamaşırları usulüne uygun olarak bohçalar, steril eder ve ilgili birime verir.
5. Gönderilen aletler arasında eksiklik veya bozukluk olması halinde, sorumlu hemşiresine bilgi vermek. Her setin içerisine steril edilip edilmediğini kontrol için indikatör koyar. Steril edilen tarihi yeniden düzenler.
6. Teslim aldığı kirli aletlerin uygun program kullanılarak yıkama makinesinde (dezenfektörde) yıkar, kurular ve sterilizasyona hazır hale getirilmesini sağlar.
7. Cihazın günlük bakımını yapar.
8. Cihaz arızalandığında ilgili birime bildirir.
9. Sterilizasyon ünitesi otoklavdan çıkan steril malzemeleri raflara uygun şekilde depolar. Çamaşırhaneden gelen ameliyathane kıyafetleri ve çamaşırlar çeşitli şekilde bohçalanır.
10. Otoklavdan çıkan bütün malzemeler beşli güvenlik sisteminden geçerek kontrol edilir.
11. Miadı dolmuş ya da tekrar kullanılacak malzemeleri teslim alır. Sterilizasyon poşetlerine yerleştirir, tarih atar ve otoklav cihazına yerleştirir, steril eder.
12. Her gün başında kaçak test yapılır ve test sonucunun 0,13 mbar'ın altında olup olmadığı kontrol eder ve her gün başında Bowie-dick testini yapar, otoklavda sorun olup olmadığını kontrol eder.
13. Sorun varsa servis sorumlu hemşiresine ve teknik birime haber verir.
14. Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak hastaneye gelir.
15. Mesleği ile ilgili eğitim, danışmanlık, araştırma faaliyetlerini yürütür. Mesleği ile ilgili bilimsel etkinliklere katılır.
16. Eğitim Hemşiresi ve Sorumlu Teknisyen ile işbirliği yaparak eğitim gereksinimlerine yönelik önerilerde bulunur.
17. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
18. Hastane yönetimi ve Sorumlu Teknisyen tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içi/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılır
19. Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapar.
20. Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapar.