



**MSÜ (MERKEZİ STERİLİZASYON  
ÜNİTESİ) PERSONELİ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KKU.YD.37
Yayın Tarihi	23.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	1 / 3

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Merkezi Sterilizasyon Ünitesi	
<b>Görev Adı</b>	Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Personeli Görev Yetki ve Sorumluluklar	
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Hastane Müdür veya Yardımcısı, Personel Şefi, MSÜ Sorumlu Hemşiresi, MSÜ Birim Sorumlusu	
<b>Birim Sorumlusu</b>	MSÜ Birim Sorumlusu	
<b>Görev Devri</b>	Yokluğunda yerine MSÜ Sorumlusunun uygun gördüğü başka bir personel vekalet eder.	
<b>Görev Amacı</b>	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda merkezi sterilizasyon ünitesinin sorunsuz işlemesi için görevini en iyi şekilde yapar.	
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. MSÜ (Merkezi sterilizasyon Ünitesi)'de tüm uygulamalar için eğitim almak, verilen görevleri eksiksiz tamamlamak,</li><li>2. Bölüm sorumlusunun düzenlediği çalışma listesi doğrultusunda çalışmak,</li><li>3. Çalışma alanlarında kullanılan sarf ve demirbaş malzemelerinin düzenli kullanımını sağlamak, iş bitiminde cihazın kapalı olduğundan emin olmak,</li><li>4. MSÜ alanlarında uygulamalar sırasında koruyucu kıyafetleri (terlik, maske, bone vb.) belirlenen kurallara dikkat ederek kullanmak,</li><li>5. MSÜ çalışma ve servis alanlarının düzenini sağlamak,</li><li>6. Her sabah temizlik ve dekontaminasyon alanında bulunan yıkama / dezenfektör makinelerinin, ultra-sonik yıkayıcıların temizliğini, bakımlarını ve solüsyon hazırlama işlemlerini yapmak,</li><li>7. Ultra-sonik yıkayıcıların solüsyon değiştirme sıklığı doğrultusunda veya gözle görülür bir kirlilik bulanıklık olduğu zaman sorumlunun onayı dâhilinde solüsyonları değiştirmek,</li><li>8. Dezenfektörleri kullanım talimatına uygun şekilde kullanmak,</li><li>9. Ameliyathaneden ve diğer bölümlerden gelen kirli aletleri, motor aksesuarları ve diğer malzemeleri sayarak teslim almak ve dekontaminasyonunu sağlamak,</li><li>10. Teslim alınan tüm malzemeler kullanılsın ya da kullanılmaması enfekte olarak işleme tabi tutmak(özellikli malzemeler ve özel olarak belirtilen durumlar hariç),</li><li>11. Teslimde eksik varsa malzemeyi teslim eden personele bilgi vermek,</li></ol>	
Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Başhekim



**MSÜ (MERKEZİ STERİLİZASYON  
ÜNİTESİ) PERSONELİ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KKU.YD.37
Yayın Tarihi	23.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	2 / 3

12. Teslim alma sırasında arızalı alet takibi için teslim eden personeli bilgilendirip kayda geçmesini sağlamak,
13. Arızalı alet ve eksik olan aletlerle ilgili bilgileri MSÜ Sorumlusuna bildirmek
14. Alet set ve malzemelere uygun sterilizasyon yöntemi kullanarak, set ve malzemelerin bakımını, kontrolünü ve paketlenmesini sağlamak,
15. Bölümlere istekleri doğrultusunda steril alet, alet seti ve malzeme vermek,
16. Sterilizasyon içinde bulunan steril alet, alet seti ve malzemelerin raf ömürlerini kontrol etmek ve envanter sayımını yapmak,
17. Ayniyat deposundan alınan eksik malzemelerin tamamlanması için MSÜ Sorumlusuna bilgi vermek,
18. Arızaları sorumluya bildirmek ve onay almadıkça arızalı cihazla çalışmamak
19. Teslim alınan malzemenin paketlenmeden önce temizliğini ve kuruluğu kontrol etmek, uygun malzeme ile paketlemek, doğru kimyasal ve biyolojik indikatörü kullanmak ve uygun yöntemle steril etmek,
20. Malzeme tam olarak kurutulmamışsa, ünitadaki kuru hava tabanca sistemiyle yada partikül bırakmayan özel bezlerle kurumasını sağlamak,
21. Malzemenin aciliyeti söz konusu olduğunda MSÜ Sorumlusuna bilgi vermek ve onay almak,
22. Temiz tekstil malzemeleri ilgili raflara yerleştirmek,
23. Yıkama makinalarından yıkama sona erdiğinde temiz malzemeleri almak, saymak ve set oluşturmak,
24. Set içeriği doğru hazırlandıktan sonra, 2 adet paketleme malzemesi ile tek tek sarmak ve maruziyet bandı kullanılarak seti hazır hale getirmek,
25. Yıkama alanından açılan pencere ile manuel yıkanan acil malzemeler bu alanda çalışan personel tarafından teslim alınmasını sağlamak,
26. Uygun ölçülerde paketlenen aletler, kapatma işlemleri tamamlandıktan sonra birbirini sıkıştırıp otoklavdan ıslak çıkmamasını sağlayacak şekilde tel sepetlere yerleştirmek,

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



## MSÜ (MERKEZİ STERİLİZASYON ÜNİTESİ) PERSONELİ

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.37
Yayın Tarihi	23.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	3 / 3

27. Kimyasal indikatörü, setin içerisine görünür ve düzgün olmak koşuluyla koymak,
28. Çalışma alanlarının (tezgâhların, yeşil örtü raflarının vb.) düzenini sağlamak,
29. Cihazların günlük temizlikleri ve bakımlarını yapmak,
30. Acil olarak bildirilen ve kabul edilen malzemeye öncelik vermek, set sarma ile sürekli işbirliği içinde hareket etmek,
31. Bütün bu işleri MSÜ Sorumlusunun belirlediği iş tanımları içerisinde tanımlandığı şekilde yapmak,
32. **KKU.TL.22 Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Çalışma Talimatı** çerçevesinde hareket etmek,
33. MSÜ Sorumlusunun bilgisi olmadan görev yerini terk etmemek.
34. Mesai bitiminde görev yapmakta olduğu birimdeki muslukların kapatılması, elektronik cihazların kapatılması, bilgisayar ve ekranlarının kapatılması, aydınlatmaların kapatılması ve kapının kilitlenerek kapatılması.

#### Yetkiler

#### Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Sterilizasyon sertifikası olmak
3. Grup çalışmasına uyumlu, temiz ve düzenli olmak
4. Verilen işi en iyi şekilde sürdürebilmesi için, yaptığı işin kuralları ve MSÜ Sorumlusunun belirlediği görevleri eksiksiz yapacak iş disiplinine sahip olmak.

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim