

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.YD.37
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Temizlik Personeli
Birimi	İlgili Anabilim Dalı
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Anabilim Dalı Başkanı / Temizlik Sorumlusu
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Sabahları 08.00' de mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur. - Görev alanı: kliniklere kayıt kabul, klinik alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, deney laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve lavaboların temizliği vb. - Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır. - Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ve deterjan ile temizler. Temizliğin sürekliliği sağlanmalıdır. - Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Komitesinde belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. - Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. - Gerektiğinde polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplar, enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar. - Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar. - Görev alanını, mesai bitiminden önce paspası yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar. - Görev alanı 17.00'den önce terk edilmeyecektir. - Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir. - Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir. - Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. - Çöpleri tıbbi atık ve evsel atık olarak ayırır, gerekli depo alanlarına taşır. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	