

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ TEMİZLİK ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KY.YD.46
		Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2019
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Temizlik Şefi
Birimi	Temizlik Hizmetleri
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek, kurumun destek hizmetlerini faaliyetlerinin sağlıkta kalite standartlarına uydun olarak yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
- Mesai saatleri sabah 08:00-12:00 ile 13:00-17:00 arasındadır. - Kurumun temizliği ve düzeninden sorumludur. - Sabah Saat: 08.00'de göreve başlayan personele birimlerin wc ve lavaboların temizliğini yaptırmak. - Klinikler, sterilizasyon üniteleri, personel odası ve hocaların odalarının genel temizliğini yaptırmak, - Ünitlerin, etajerlerin, pencere önlerinin ve çerçevelerinin, lavaboların, aynaların vb. temizliğini yaptırmak, - Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israfına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. - Kurumun temizliği ve düzeninden sorumludur. Temizlik personelinin denetlenmesini ve ceğitimini gerçekleştirir. - Temizlik malzemelerinin kayıtlarını tutar ve eksildiklerinde teminini sağlamak amacıyla üst yönetimi bilgilendirir. - Çöpleri tıbbi ve evsel atık talimatlarına uygun toplatmak ve takibini yapmak. - Lokal müdahalelerde kullanılan kirli yeşil örtüleri çamaşırhaneye götürmek ve temiz yeşil örtüleri getirtmek. - Hastanelerin yaşam alanlarının yüzeylerini sürekli moplatmak. - Hastanelerin çevresinde yer alan çöpleri toplatmak. - Yapılan tüm temizlikleri ilgili temizlik takip çizelgesine işaretletmek ve takibini yapmak. - Personelin izinlerini düzenlemek ve takip etmek, izinli olan personelin yerine personel görevlendirmek. - İş Güvenliği ile ilgili talimatlara uymak ve uydurtmak. - Aylık olarak temizlik raporlarını ilgili müdür yardımcısına sunmak ve hak ediş çizelgelerini hazırlamak. - 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	