



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.57
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/3

DESTEK (TEMİZLİK) PERSONELİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİM	Diş Hekimliği Fakültesi
GÖREV ADI	Destek (Temizlik) Personeli
AMİR VE ÜST AMİRLER	Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü ve Yardımcısı, Temizlik Birimi Şefi
GÖREV DEVRİ	Yokluğunda yerine, İdarenin uygun gördüğü personel vekalet eder.

GÖREV AMACI

01 Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

01 Görev tanımına göre değişen mesai saatlerinde çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.

02 Görev alanı: Hasta kabul birimi, Klinik Sekreterlikleri, Klinik iç alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvarlar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, araştırma laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitle ve separatorlar, ünitelerde bulunan tıbbi atık kutularının toplanması, İdari Birim Odaları, Sınıflar, Toplantı Salonları, Konferans Salonu, ara koridorlar, C Blokta bulunan Yataklı Servis Odaları, Yemekhane, Hemşire Odaları, Doktor Dinlenme Odaları, Güvenlik - Şoför Odaları A, B ve C bloklarında bulunan Bay ve Bayan Lavaboları, Çevre temizliği, Klinik içi ve dışındaki çöplerin, evsel atıkların, tıbbi atıkların ve tehlikeli atıkların toplanması.

03 Klinikte yer alan lavaboların günlük temizliği yapılır ve lavabolar sürekli kontrol edilir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra yüzey dezenfektanı ile temizlenerek hijyenin sürekliliği sağlanır.

04 Temizlik talimatına göre, Temizlik komisyonunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

05 Mesai saatleri içerisinde idari amir tarafından uygun görülen işlerin yapılmasını sağlamak.

06 Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israfına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder ve temizlik işlemi bittikten sonra otomat ve malzemeler mesai bitiminde temiz bir şekilde bırakılır.

07 Ünitelerde muayene veya tedavi amaçlı kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve sterilizasyon odasına teslimini sağlar. Enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.

08 Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.

09 Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.

10 Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KU.YD.57
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 2/3

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Klinik ve Orta Alanda çalışan personellerin mesai bitiminde;
 - Mesai bitimin açık olan ünitelerin kapatılması,
 - Muslukların kontrol edilerek açık olan muslukların kapatılması,
 - Pencerelerin kontrol edilerek açık olan pencerelerin kapatılması,
 - Çay Makinaları ve su ısıtıcılarının kontrol edilerek açık olan çay makinaları ve su ısıtıcılarının prizden çekilerek kapatılması,
 - Isıtma ve soğutma için kullanılan Fancoil Ünitesinin kumandalarından kapatılması.
 - Görevli olduğu birimin aydınlatmaları kontrol edilerek açık olan aydınlatmaların kapatılması.
- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirecektir.

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.57
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3/3

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

01	Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi),	06	Adalet İlkesi,
02	Gerçeğe Uyuma İlkesi,	07	Sadakat / Sözünde Durma İlkesi,
03	Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi,	08	Sır Saklama İlkesi
04	Yararlılık İlkesi,	09	Sözcülük ilkesi
05	Aydınlatılmış Onam İlkesi		

SAĞLIK MESLEK MENSUBU;

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,
- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,
- Hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar,
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,
- Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,
- Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar,
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüş ü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaş am tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,
- Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,
- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.