



TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Döküman No	KKU.TL.09
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	22.11.2019
Sayfa No	1/2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Temizlik Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü ve Yardımcısı, Temizlik Birimi Şefi
Birim Sorumlusu	Temizlik Birimi Şefi
Görev Devri	Yokluğunda yerine, İdarenin uygun gördüğü diğer temizlik personeli vekalet eder.
Görev Amacı	Amirlerinin talimatları doğrultusunda görevlerini yerine getirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1) Görev tanımına göre değişen mesai saatlerinde çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.2) Görev alanı: Fakültemiz bünyesindeki A, B ve C bloklarında bulunan iç ve dış mekanın temizliğinin yapılması (hasta kabul birimi, klinik sekreterlikleri, klinik iç alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvarlar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, araştırma laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve separatorlar, ünitlerde bulunan tıbbi atık kutularının toplanması, idari birim odaları, sınıflar, toplantı salonları, konferans salonu, ara koridorlar, c blokta bulunan yataklı servis odaları, yemekhane, hemşire odaları, doktor dinlenme odaları, güvenlik - şoför odası, bay ve bayan lavaboları, çevre temizliği, çatı arası, bodrum kat ısı merkezi, kompresör odası, mescit, öğrenci ve personel soyunma odaları vs.) alanların temizlenerek, evsel, geri dönüşüm, tıbbi atıkların toplanması, uygun olan atık deposuna taşınması.3) Klinikte çalışan temizlik personeli separatörün üst kısmının ve lavabosunun günlük temizliğinden ve gün içerisinde kirlenen lavaboların temizliğinden sorumludur. Diş ünitlerinde tedavisi tamamlanan her hastadan sonra fiziki temizliği yapılarak yüzey dezenfektanı ile temizliği yapmak.4) Fakültemiz Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen kurallara göre temizlik işlemlerinin yapılması.5) Çalıştıkları birimin sorumlusu tarafından verilen görevi yerine getirmek.6) Temizlik işlerinde kullandığı araç, gereç ve makinelerin kullanma talimatlarına uygun şekilde kullanılması ve arızalandığı takdirde çalıştığı birim sorumlusuna bilgi vermesi.7) Diş ünitlerinde tedavisi bitmiş hastalarda kullanılan kirli malzemelerin uygun şekilde toplanarak sterilizasyon odasına teslimini sağlar. Enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.8) Fakültemiz klinik, bay - bayan wc'lerinde kullanılan sabun ve kağıt havlu gibi malzemelerin takibini sağlayarak eksik olanların temininin sağlanması.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Başhekim



TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Döküman No	KKU.TL.09
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	22.11.2019
Sayfa No	2 / 2

- 9) Görev yaptığı birimdeki zeminin süpürülmesi, paspas yapılması ve çöplerinin toplanarak uygun atık deposuna gönderilmesi.
- 10) Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- 11) Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 12) Klinik ve Ortak Alanda çalışan personellerin mesai bitiminde;
- 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,
- 13) Fakültemiz atık depolarının görevli personel tarafından haftada en az 2 (iki) defa yıkama işleminin yapılması.
- 14) Mesai saatleri içerisinde iş kıyafetlerinin giyilmesi.
- 15) İSG kurulu ile enfeksiyon kurulunun belirttiği şekilde koruyucu ekipmanların kullanılması.
- 16) İhtiyaç olması durumunda Anabilim Dalı Başkanı'nın görevlendirdiği şekilde dış ünitelerinin üzerindeki sakşın filtresinin kirlilik durumuna göre günlük / haftalık temizlikleri yapılarak yerine takılması. Haftalık temizlik işlemi ise en geç cuma günü mesai bitimine kadar yapılmalıdır.
- 17) Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirecektir.

Yetkiler

Gerekli Nitelikler

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Başhekim