



TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.09
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 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, yönetimin 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: 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, İdari Birim Odaları, Sınıflar, Toplantı Salonları, Konferans Salonu, ara koridorlar, C Bloкта 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.3. 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.4. Temizlik talimatına göre, Temizlik komisyonunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.5. Mesai saatleri içerisinde idari amir tarafından uygun görülen işlerin yapılmasını sağlamak.6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder ve temizlik işlemi bittikten sonra otomat ve malzemeler mesai bitiminde temiz bir şekilde bırakılır.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.09
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

7. 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.

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

9. 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.

11. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

12. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

13. Klinik ve Orta Alanda çalışan personellerin mesai bitiminde;

13.1. Mesai bitimin açık olan ünitelerin kapatılması,

13.2. Muslukların kontrol edilerek açık olan muslukların kapatılması,

13.3. Pencerelelerin kontrol edilerek açık olan pencerelerin kapatılması,

13.4. Çay Makinaları ve su ısıtıcılarının kontrol edilerek açık olan çay makinaları ve su ısıtıcılarının prizden çekilerek kapatılması,

13.5. Isıtma ve soğutma için kullanılan Fancoil Ünitesinin kumandalarından kapatılması.

13.6. Görevli olduğu birimin aydınlatmaları kontrol edilerek açık olan aydınlatmaların kapatılması.

14.

15. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen görevleri yerine getirecektir.

Yetkiler

Gerekli Nitelikler

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



TEMİZLİK PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.09
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	14.10.2019
Sayfa No	Sayfa 3 / 2

2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim