|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Temizlik Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-21 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 13.03.2024 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Temizlik Görevlisi |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan-Klinik Birim Sorumlusu |
| **Görev Devri** | Üst Yöneticinin   |  | | --- | | Amiri tarafından görevlendirilen başka temizlik personeli | |

**GÖREV AMACI:**

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Yönetimi tarafından belirlenen “Misyon, Vizyon, Amaç ve İlkelere” ve Sağlıkta Kalite Standartları gereği fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla fakülte tarafından tanımlanan görevlerini eksiksiz yerine getirmek

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

**1.** Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.

**2.** Fakülte Yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.

**3.** Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına ve kaybolmamalarına, hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.

**4.** Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol alt kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür

**5.** Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yerine getirir.

**6.** Tıbbi atıkları; kırmızı renkli, üzerinde tıbbi atık yazılı poşette toplayarak bölümündeki tıbbi atık konteynırında biriktirir.

**7**. Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynırlarının yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludur.

**8.** Atık deposuna götürdükleri çöpleri ilgili depolardaki konteynırlara boşaltır.

**9.** Kliniklerde bulunan kirli çamaşırların toplanması ve transferini sağlar.

**10.** Görev alanı: Klinikler, hasta kayıt kabul, koridor ve merdivenler, asansör, lavabo ve tuvaletler, klinik alanı, klinikte bulunan ünitler ve lavabolar, radyoloji birimi, sterilizasyon birimi, çamaşırhane, laboratuarlar, lokal müdahale odaları, dekanlık, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, personel odaları, öğrenci derslikleri, emzirme odası, mescitler, bebek bakım odası, hasta hakları birimi, vezne,toplantı odaları ve bahçe.

**11.** Yapılan işe uygun olarak koruyucu ekipmanları doğru şekilde kullanır ve korur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| amblem, logo, simge, sembol, ticari marka içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu  **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Temizlik Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-21 |
| Yayın Tarihi | 22.10.2019 |
| Revizyon Tarihi | 13.03.2024 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 2/2 |

**12.** Gerçekleştirdiği temizlik faaliyetlerini belirtilen talimat ve prosedürlere uygun şekilde tedbirler alarak gerçekleştirir.

**13.** Görev alanı içerisinde temizlenen alanların belirlenen zamanlarda periyodik olarak rutin temizliklerini gerçekleştirir ve kontrolünü yapar.

**14.** Görev alanını, belirtilen program dahilinde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.

**15.** Lavabolarda kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.

**16.** Kendisine görev alanı olarak verilen klinikleri ara ara ziyaret ederek temizlik faaliyetlerine ihtiyaç durumu varsa gerçekleştirir. Kliniğe her girdiğinde kreşuvarı ve lavaboları yıkayıp temizlemekten, sorumludur.

**17.** Yönetim ve Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından düzenlenen ve davet edilen toplantılara ve eğitimlere katılır.

**18.** Fakültemiz Sağlık Bakanlığınca kurulan hizmet kalite standartları sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirmekten sorumludur.

**19.** Taşıma ile ilgili faaliyetleri yerine getirir.

**20**. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir.

**21.** İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.

**22.** Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**YETKİNLİK:**

1. Yukarıda belirtilen “”Görev Amacı ve “Temel İş ve Sorumluluklar” ını gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetleri gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.