

	ANABİLİM DALI TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.38	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Temizlik Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., ABD Başkanı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Temizlik Personeli
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Klinik personelleri arasındaki hiyerarşik ilişki anabilim dalı başkanları tarafından belirlenir. 2. Hemşire koordinatörlüğünde klinik hizmetleri; hemşire, sağlık teknikeri, klinik sekreteri ve klinik temizlik personeli tarafından yürütülür. 3. Bu kişiler arasında koordinasyon sağlanmalı ve görev unvanları kapsamında sorumluluklarını yerine getirmelidirler. 4. Olağan dönemlerde görev tanımlarında belirtilen görevleri yerine getirirler. 5. Olağan dışı dönemlerde klinik hizmetlerini sağlayan personeller kendi aralarında birbirlerini ikame etmelidirler. 6. Ana iş planı olarak olağan dönemlerde hasta öncesi hazırlık işlemleri hemşire ve uygunluk durumuna göre sağlık teknikerine; hasta sonrası temizlik işlemleri ile tüm kliniğin ve öğretim üyesi odalarının temizliği klinik temizlik personeline aittir. 7. Olağan dışı dönemlerde aşağıda yer alan ikame personel durumuna göre görev ve sorumluluklar aksamadan devam etmelidir. 8. Personelin izin talebi durumlarında; mutlaka ikame personel durumunu ayarlayarak izin talebinde bulunması esastır. 9. Görev alanı: Klinik genel alanı, lokal ve genel cerrahi alanlar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, laboratuvar, klinikte bulunan ünitler ve lavabolardır. 10. Görev alanının genel temizliği hasta alımından önce bitirilmiş olmalıdır. Her gün sabah ya da akşam düzenli olarak unit içlerinde araçlı zemin temizliği kat görevlilerince yapılacaktır. Araçların giremediği kalan alanlar ise klinik temizlik personeli tarafından yapılacaktır. Gün içerisinde acil temizlik ihtiyacı durumlarını da klinik temizlik personeli takip ederek hizmeti sağlayacaktır. 11. Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde iki kez sabah yada akşam ve öğle arası mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile

	ANABİLİM DALI TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.38	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 3

	temizlenecektir. Temizliğin sürekliliği sağlanmalıdır. Kalite birimince belirlenen temizlik çizelgeleri düzenli bir şekilde doldurularak dosyalanmalıdır. 12. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol komitesinde belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. 13. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. 14. Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçleri sorumlu hemşirelerden alarak enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirerek sorumlu hemşireye teslim eder. 15. Klinik içinde bulunan otoklavla ilgili sterilizasyon işlemlerine yardımcı olur. 16. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar. 17. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitelerin ve cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi, ünitelerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar. Bununla birlikte belirlenen sıklıkta kapı-pencere kolları, elektirik prizleri gibi diğer alanların da temizliğini yapar. 18. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir. 19. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir. 20. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 21. Anabilim dalında arızası tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla ilgili birime götürür. 22. Birden fazla temizlik personelinin bulunduğu kliniklerde koordineli olarak izin kullanımı yapılmalıdır. İzine ayrılan temizlik personelinin tüm işlerini klinik hemşiresinin koordinasyonu ile aşağıda tabloda belirtildiği gibi varsa diğer klinik temizlik personeli, ikinci temizlik personeli olmayan kliniklerde aynı katta bulunan diğer klinik temizlik personeli yürütür. 23. Üst yönetimin vereceği kadro ve pozisyonuna uygun görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar. 24. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
--	---

	ANABİLİM DALI TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI	
Doküman Kodu K.KU.GT.38	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020
	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 3

	25. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır. 26. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 23. Maddesi'ndeki belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Örnek İkame Personel Çalışması	
Görevli Personel	Sırası ile yerine öncelikle bakacak olanlar
Hemşire	Diğer hemşire / varsa sağlık teknikeri / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik hemşiresi veya sağlık teknikeri personeli
Sağlık Teknikeri	Diğer sağlık teknikeri / varsa hemşire / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik sağlık teknikeri veya hemşiresi
Klinik Sekreteri	İhtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik sekreteri yada AD başkanının uygun gördüğü personel
Klinik Temizlik Personeli	Varsa klinik temizlik ikinci personeli / ihtiyaç halinde aynı katta yer alan diğer klinik temizlik personeli

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA