|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Birim** | Klinik |
| **Görev Adı** | Temizlik Personeli |
| **Amir ve Üst Amirler** | Kliniklerden Sorumlu Öğretim Üyesi, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **Görev Devri** | Klinik çalışan personel arasında |

**Görev Amacı**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

**1.** Sabahları 08.00’ da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.

**3.**Risk düzeyine göre temizlik planına ve enfeksiyon kontrolu ve önlenmesi prosedürüne uygun olarak Klinik temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.

**4.** Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra diş ünitesi temizlik talimatına uygun olarak özel dezenfektan ile temizlenir.

**5.** Temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.

**6.** Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.

**7.** Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve sterilizasyon birimine gönderilmesinin hazır hale getirilmesini sağlar.

**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. Gün sonunda ünitlerin ve cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi, ünitlerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.

**10.** Görev alanı 18.00’de güvenlik görevlilerine teslim edilecektir. Teslim yapılmadan görev alanı terk edilmeyecektir.

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

**12.** Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.

**13.** Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

**14.** Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazları bölüm sorumlusuna bildirir.

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

**17.** Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**18.** Kişisel koruyucu ekipmanları çalışma esnasında kullanır.