

	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.28	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

Görev: Temizlik Personeli

Amir ve Üst Amirler: Başhekim, Başhemşire, Tesis Yönetimi Sorumlusu, Temizlik Hizmetleri Sorumlusu

Görev Devri: Diğer Görevlendirilen Temizlik Personeli

Görev Amacı: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Tıp Merkezi bölümlerinin risk düzeylerine ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Temel İş, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak.
2. Mesaisine zamanında ve devamsızlık yapmadan gelmek.
3. İş kıyafetlerini özenli ve temiz kullanmak, beden temizliğine önem vermek.
4. İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak.
5. Tüm uygulama ve işlemleri, ameliyathane, poliklinikler temizlik standartlarına uygun yapmak.
6. Dezenfektan solüsyonlarını uygun konsantrasyonda doğru hazırlamak ve kullanmak.
7. Tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu kullanmak (eldiven, maske vs),
8. Tüm uygulama ve işlemlerde, özellikle ellerinin temizliğini sağlamak.
9. Sorumlu olduğu yerin temizliğinin yapılmasında birinci derecede sorumludur.
10. Sorumlu olduğu yerin temizliğini günlük, haftalık ve aylık temizlik programı doğrultusunda yapar.
11. Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte eder.
12. Görev yerlerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yerine getirir.
13. Tıbbi atıkları; kırmızı renkli, üzerinde tıbbi atık yazılı poşette toplayarak bölümündeki tıbbi atık konteynirinde biriktirir.
14. Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynirlerinin yıkanmasından ve dezenfeksiyonundan sorumludur.
15. Atık deposuna götürdükleri çöpleri ilgili depolardaki konteynirlara boşaltır.
16. Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesinden sorumludur.
17. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik deposundan haftalık olarak alır.
18. Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza eder.
19. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından sorumludur.
20. Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışmalıdır.
21. Temizlik kat arabaları ile birlikte kendilerine verilen eldivenleri ilgili kovaların dışında herhangi bir yerde kullanmaz.
22. Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildir.
23. Temizliği uygun ekipmanlarla yapmak (uygun renkli bezlerle).
24. Odaların temizliği, (moplama, paspas yapma, toz alma (dolap, etejer, telefon ahizesi ile

	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.28	01.01.2024	0	-	Sayfa: 2/3

kordonu ve tuşları, telefonluk, uzaktan kumandalar, cam kenarları, kapı kolları, elektrik düğmeleri vs, çöpleri toplama, kirli çöp kovalarını yıkama, yeni çöp poşeti geçirme).

25. Ameliyathane masalarının silinmesi.

26. Çalışanların soyunma odalarının temizliği, (moplama, paspas yapma, toz alma (elle temas olabilecek her yerin tozu alınacak), çöpleri toplama, kirli çöp kovalarının yıkanması, yeni çöp poşeti geçirme.

27. Tuvalet, lavabo, fayanslar, musluk başları, klozet kapağı pisuar temizliği.

28. Tuvaletlerin yıkanması.

29. Tuvaletlerde kullanılan malzemelerin kontrolü, temini (tuvalet kağıdı, sabun vb.)

30. Tuvalet temizliği kontrol çizelgelerine temizlik yapılan günü ve saati yazmak, işaretlemek.

31. Bitmiş sıvı sabunları doldurmadan önce sabunlukları yıkamak sonra doldurmak, yarım olanların üzerine asla ilave edilmemeli.

32. Genel alanların temizliği (moplama, paspas yapma, toz alma, çöpleri toplama, kirli çöp kovalarını yıkama, yeni çöp poşeti geçirme)

33. Elle temas edilen yüzey ve ekipmanı (elektrik düğmeleri, kapı kolları, telefon, ahizesi, kordonu ve tuşları, uzaktan kumandalar vb.) uygun kimyasal madde ile dezenfekte eder.

34. Koltuk ve sandalyelerin silinmesi.

35. Kapıların silinmesi.

36. Duvar temizliği,(yıkama, silme)

37. Zemin yıkama.

38. Zemin kurutma.

39. Pencere camlarını ve pervazlarının dışarıya sarkmadan iş sağlığı ve güvenliği kurallarına riayet ederek silinmesi.

40. Tıbbi enfekte atık toplama-depolama.

41. Her ameliyattan sonra odanın temizliği ve dezenfekte edilmesi.

42. Her ameliyattan sonra artıkların ve çöplerin atılması.

43. Asansörlerin temizliği.

44. Hizmet içi eğitimlere katılmak.

45. Kirli bez ve paspasları temiz bez ve paspaslarla değiştirmek.

46. Serum askıları silinir.

47. Ameliyathaneye her cihaz girişinde dezenfektan sıkılması.

48. Kesici alet kabını tam dolmadan değiştirmek.

49. Pano, priz, yangın dolaplarını koruyucu tedbirleri alarak ve dikkatlice silmek.

50. Dolap içlerini temizleyip tekrar yerleştirmek

51 Kurşun önlükler silinir (ameliyathane).

52. Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde saklamak.

53. Tıp Merkezi içinde kayıtlı kayıtsız gördükleri ve duydukları bilgileri hasta mahremiyeti açısından başkaları ile paylaşmamak.

İŞİ GEREĞİ KULLANDIĞI ARAÇ/ GEREÇ/ MAKİNE/ DONANIMLAR

1. Temizlik bezleri ve kovaları
2. Fırça, faraş, çekçek, mop, ıslak paspas
3. Paspas arabası,

	TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KU.YD.28	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

4. Çöp torbaları,
5. Elektrik süpürgesi,
6. Yer yıkama makinesi,
10. Temizlik ve bakım ürünleri

ÇALIŞMA KOŞULLARI

1. Vardiyalı çalışmaya (gece) engel durumu olmamalıdır. Çalışma saatinin tamamını görevlendirildiği hastane biriminde geçirir. Sürekli hareket halinde çalışılır. Yasalara uygun olarak düzenlenmiş dinlenme saatleri vardır.
2. Meslek hastalıklarına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemler alınarak çalışılmalıdır. (enfeksiyon hastalıkları, alerji, bel fıtığı, astım, varis, düşme, elektrik çarpması, iğne batması).

DAVRANIŞ

1. Tıp Merkezi personeli genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tıp Merkezi personeli idarenin yazılı ve sözlü kurallarına uymak zorundadır.
3. Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakını ve mesai arkadaşlarına karşı güler yüzlü, kibar ve nazik olmak zorundadır.
4. Tıp Merkezi personeli hasta ve hasta yakınlarına tedavi ve istekleri konusunda yardımcı olmak zorundadır.
5. Tıp Merkezi personeli hasta, hasta yakınlarına ve mesai arkadaşlarına karşı hitaplarda kibar üsluplar kullanmalıdır. (Bay, bayan, hanımefendi, beyefendi, hemşire hanım, doktor bey vb. şeklinde.)
6. Tıp Merkezi personelleri idari amirlerine karşı isimleriyle hitap edemez ve amirlerine karşı ses tonunu yükseltmez.
7. Tıp Merkezi personeli hastane içersinde yüksek sesle konuşmamalı, rahatsızlık verecek hal ve hareketlerden kaçınmalıdır.
8. Tıp Merkezi personeli genel huzuru bozucu davranışlarda bulunmamalı, **dedikodu yapmamalı ve dedikoduya müsaade** etmemelidir.
9. Tıp Merkezi personeli hiyerarşik düzene uymalı ve hiyerarşi düzenini bozacak davranışlardan kaçınmalıdır.
10. Tıp Merkezi personeli çalışma koşulları ile ilgili her türlü sorununu kendisi üst amiri ile paylaşacak, idari işlere kendisi dışında 3. Şahısları aracı olarak kullanmayacaktır.
11. Tıp Merkezi personeli kişisel bilgisayarlarını hastanede kullanmayacaklardır.
12. Tıp Merkezi personeli çalıştığı birimde şartlar uygun olduğunda sigara molasına **kısa süreliğine** çıkabileceklerdir.

İş Çevresi: İş Tıp Merkezinde, poliklinik, ftr ünitesi, saç ekim ünitesi, dermatoloji ünitesi ve ameliyathanelerde yapılmaktadır.

İş Riski: Tıp Merkezi ortamından ve çalışma şekillerinden kaynaklı riskleri vardır.

HAZIRLAYAN	İNCELEYEN	ONAYLAYAN
KALİTE BİRİM SORUMLUSU	KURUM MÜDÜRÜ	BAŞHEKİM