

Doküman Kodu:	KU.YD.48	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. **GÖREV / UNVAN** : Temizlik Hizmetleri Görevlisi
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
3. **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Destek Hizmetleri Müdürü
- KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER** :-
- VEKALET EDEN(LER)** Destek Hizmetleri Müdürünün atayacağı bir diğer biri
3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**
 - ÖĞRENİM** : Tercihen Lise derecinde mezuniyet
 - DENEYİM** : Tercihen Sağlık Temizlik hizmetleri konusunda 1-3 yıl üstü tecrübe
 - ALDIĞI EĞİTİM** : Temizlik ve hijyen konusunda özel sertifika
 - KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:** Temizlikle ilgili cihazlar.
 - GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR** : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
4. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- DENEME SÜRESİ** : 2 ay
- ÇALIŞMA RİSKLERİ** : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
- ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER** : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi
5. **GÖREV TANIMI**

5.1. Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli nitelikte Kurum enfeksiyon ve güvenlik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip olmak ve uygulamak,
6. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - 6.1. Kalite standartlarına uygun olarak, Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, iş sağlığı ve güvenliği ve enfeksiyon kurallarına uygun olarak kurumun temizlik işleyişini hasta alma saatinden önce bitirmekle yükümlü olmak,
 - 6.2. Görev yaptığı kurumun işleyişini bilmek ve Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumlu olmak,
 - 6.3. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumlu olmak,
 - 6.4. Hasta ve yakınlarının kurum içerisinde Engelli ve yaşlılara öncelik verilmesinin koordinasyondan sorumlu olmak
 - 6.5. Hasta ihtiyaçlarını dikkate alarak en seri ve en doğru şekilde temizlik taleplerinin yerine getirilmesi esasına dayalı hizmet bilinci ile hareket etmek.
 - 6.6. Kurum kalite kılık kıyafet ve çalışma prensiplerine uygun davranmak,
 - 6.7. Malzeme, ekipman, mobilya ve diğer tüm demirbaşların en iyi şekilde ve en uzun vadede kullanılmasını için gerekli koşullar sağlamak.
 - 6.8. Atık toplama prosedürüne uygun olarak atıkları toplamak, depolamakla yükümlü olmak,
 - 6.9. Temizlik işleyişi, hasta ve çalışan güvenliği prosedürlerine uygun olarak işleyişi yürütmek,
 - 6.10. Temizlik Hizmetleri birimi için gerekli olan malzemelerini kontrol etmek, eksikliklerini ve stok miktarlarını belirlemek, bunların sayımlarını planlamak ve bu siparişleri takip etmek.
 - 6.11. İlgili bölümlerdeki günlük kontrollerini yapmak ve ilgili check listeleri doldurmak,
 - 6.12. Temizlik işleyişinde kişisel koruyucu ekipmanla çalışmak, malzeme kullanımını doğru oranlarda ve işleyişte ilgili prosedüre uygun yapmak,
 - 6.13. Kurumda verilen tüm kodlarda görev tanımına uygun görevini tam ve eksiksiz yerine getirmekle sorumlu olmak,
 - 6.14. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve ilgili komite toplantılarına katılmakla sorumlu olmak,
 - 6.15. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için ilgili birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumlu olmak,
 - 6.16. Acil durum kodları vb. zorunlu eğitimlere , ilgili komitelere katılmak,
 - 6.17. Kalite standartları gereği ilgili prosedür, talimat vb tüm uygulamaları yapmak.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Lise mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen sağlık kurumları temizliği konusunda 1-3 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Güler yüzlü olmak, Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.5. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.7. Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip olmak.

8. AÇIKLAMA :

- 8.1. Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3. Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA