



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMETLİ PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KU.YD.61

Yayın Tarihi:08/05/2024

Revizyon Numarası:0

Revizyon Tarihi:-

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

GÖREV AMACI: Aőađıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Her birim amirine bağlı görev yapar.

BAĐLI OLDUĐU BİRİM: Birim Amiri (Genel Sekreter, Dekan, Müdür, Daire Başkanı vs)

BAĐLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Görev alanındaki kısımların temizliğini Temizlik Talimatı çerçevesinde yapmak,
- Görev alanının temizliğini 09.00 da bitirilmiş olmalıdır.
- Birim ve kliniklerde 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 temizlenecektir.
- Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenecektir. Temizliđin sürekliliği sağlanmalıdır.
- Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- Polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve 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 getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
- Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
- 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.
- Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
HİZMETLİ PERSONEL
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KU.YD.61

Yayın Tarihi:08/05/2024

Revizyon Numarası:0

Revizyon Tarihi:-

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

- Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
- Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılması, çöplerin gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirecek hizmetli personeline devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)