



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görevi	Temizlik Personeli
	Doküman No	GT-21
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kalite Yönetim Birimi tarafından her ay kliniğe asılan “Klinik Temizlik Çizelgesi” nde belirtilen alanların temizliğini yapmak.2. Kliniğin havalandırılacak, dolapların altı temizlenecek, ünitelerin çevresi süpürülüp silinecek, zeminler makine ile yıkanmadan önce mutlaka kuru mop paspas ile süpürmek.3. Görev alanındaki iç kapıların, pencere kenarları, çerçeve ve camlı alanlarını temizlemek.4. Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ve maske ile çalışılmak.5. Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını sağlamak.6. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen araç ve gereçlerin, malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasından, israf edilmesinden, bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.7. Görev yerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.8. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak.9. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanmak.10. Amirlerinden izin almadan Fakültenin ayrılmamak.11. Karlı havalarda beton yol ve tretuvar ile merdiven ve açığındaki dış kullanım alanlarındaki kar ve buzları temizlemek.12. Ünitelerin her tarafı toz kir bırakılmayacak şekilde Enfeksiyon Kontrol Prosedürüne göre temizlenecek. Özellikle kraşuarlar daha sık aralıklarla temizlemek.13. Ünitlerdeki malzemeler her hastadan sonra toplanacaktır. (Stajyer öğrenciler olmadığında öğretim üyeleri ve asistan ünitelerinin taplanması)14. Lavobalar sürekli temiz tutulacak en az iki defa dezenfekte edici maddelerle temizlemek, sıvı sabunlukların haftada bir kez içleri temizlenip doldurulacaktır.15. Klozet kapakları, sıhhi tesisat ve armatürleri temizlemek16. Mevcut radyatör panelleri ile peteklerin temizliğini yapmak17. Binanın merdivenleri, paspasları, giriş kapısı ile camların temizliğini yapmak18. Bina civarında bahçe, beton saha ve tretuvarında hiçbir zaman çamur, pislik, kağıt parçası, sigara izmariti, naylon poşet v.b. bırakmamak19. Öğretim üyeleri ve asistanların odalarını temizlemek (süpürüp-sinecek ve tozlar alınacak).20. Klinikte bulunan laboratuvar, personel odası, depo gibi bölümlerin temizliğini yapmak ve düzenini sağlamak.21. Klinik kapısı, tablolar, aynalar, dekor ürünleri asla tozlu bırakılmamak.22. Ayda bir defa ve gerektiğinde kliniğin bütün camları gerekli emniyet kurallarına uyularak silmek.
------------------------------------	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONRTOL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------



T.C.
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU



23. Klinikteki evsel atık ve geri dönüşüm atıkları takip edilerek dolan kovalar bekletilmeden boşaltmak.
24. Dolan atık kovalarını sorumlu kişiye bildirmek.
25. Temizlik bittikten sonra malzemeler mutlaka yıkanıp kurutmak.
26. Çalışma odaları ve binada bulunan tüm çöpleri toplamak, idarenin göstereceği yere depolamak
27. Çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınarak, diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak.
28. Görevini Temizlik talimatlarında belirtilen usuller ve Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
29. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
30. Amirlerinin verdiği görevi yerine getirir.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih.../.../.....

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

KONRTOL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Dekan