

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.042
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	İLAÇLAMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	1/ 2

1. BİRİMİ: Temizlik Hizmetleri

2.GÖREV ADI: İlaçlama Görevlisi

3. AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane Müdür Yardımcısı

4. GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen ilaçlama görevlisi yerine birimdeki diğer çalışanlardan biri görev alır.

5. GÖREV AMACI:

Amirinin vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda, hastane içini ve çevresini teknik olarak haşerelere karşı korumak.

6. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER

- ❖ Mesai başlangıcında görev yerinde kılık kıyafet yönetmeliğine uygun, kurum tarafından belirlenmiş iş kıyafetlerini giymiş olarak hazır bulunmak,
- ❖ Mesaisine zamanında ve devamsızlık yapmadan gelmek.
- ❖ İş kıyafetlerini özenli ve temiz kullanmak, beden temizliğine önem vermek.
- ❖ İlaçlama yaparken, eldiven, maske vs. koruyucu ekipmanları kullanmak.
- ❖ Böcek görülen yerleri rutin olarak ilaçlamak.
- ❖ Düzenli aralıklarla klinik, poliklinik, laboratuvarlar,bürolar ile binaların çatı ve bodrumları, logarları ilaçlamak.
- ❖ İlaçlama yapılan yerleri kontrol etmek.
- ❖ Yaz aylarında hastane çevresini haşere ve sineklerden korumak için ilaçlama yapmak.
- ❖ Görev alanıyla ilgili olarak amirinin verdiği diğer işleri yerine getirmek.
- ❖ Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin dördüncü bölüm Çalışma Usul ve Esaslarında belirtilen; Çalışma süresi ve şartları Madde 17 gereğince; Fiilen ilaç hazırlama ve ilaçlama işlerinde çalışanlar günde devamlı olarak 3, toplam 6 saatten fazla çalıştırılmazlar. Çalışma esnasında iş kıyafetlerinin ve koruyucu malzemelerin amacına ve talimatına uygun olarak kullanılması zorunludur. İlaç hazırlama ve ilaçlama anında herhangi bir şey yenilmesi ve içilmesi yasaktır.
- ❖ İşçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendisine verilen eğitimler doğrultusunda uygulama yapmak.

7.ETİK İLKELER

- ❖ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.
- ❖ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.
- ❖ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.042
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	04
	İLAÇLAMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	2/ 2

- ❖ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.
- ❖ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.
- ❖ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz.
- ❖ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.
- ❖ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.
- ❖ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.
- ❖ Kurum bina ve taşınmaları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

8. GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI DURUMUNDA;

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.