

	TC. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.286-2
		YAYIN TARİHİ	28.03.2014
	HASTANE TEMİZLİK PERSONELİ (DÜŞÜK VE ORTA RİSKLİ ALANLAR İÇİN) GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	1 / 5

1. BİRİMİ: Hastanenin Tüm Birimleri

2.GÖREV ADI: Hastane Temizliği

BÖLÜM: Düşük riskli alanlar (Hemşire, doktor odaları, ofisler, koridorlar ve depolar) ve orta riskli alanlar (laboratuvarlar, hasta odaları, mutfak)

3.AMİR VE ÜST AMİRLER: Hastane Müdür Yardımcısı, Hastane Müdürü, Başmüdür

4.GÖREV DEVRİ: Yıllık izin veya herhangi bir sebepten görevine gelemeyen temizlik görevlisi yerine başka bir birimden temizlik görevlisi görevlendirilir.

5.GÖREV AMACI:

Görevlendirildiği alanı, tanımlanan şekilde temizlemek ve sürekliliğini sağlamak.

- Temiz bir ortamda hastalara hizmet vermek,
- Çalışanların yaşam kalitesini arttırmak,
- Hastane enfeksiyonlarını önlemek,
- Hastane iç ve dış müşterilerine enfeksiyon açısından güvenli ortam sağlamak,
- Uygun atık sistemiyle çevreyi korumak,
- Dışarıdan içeri, içeriden dışarı mikrop girip çıkmasını engellemek.

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.
- ❖ Hasta ve hasta yakınlarına kendisini tanıtip iyi iletişim kurmak.
- ❖ Mesai arkadaşları ile uyum içinde çalışmak.
- ❖ İş planlarını öğrenmek ve bu plana uygun davranmaya çalışarak, temizliği belirtilen sıklıkta yapmak.
- ❖ Tüm uygulama ve işlemleri, hastane temizlik standartlarına uygun yapmak (temizden kirliye doğru),
- ❖ Tüm uygulama ve işlemlerde uygun kişisel koruyucu kullanmak (eldiven, maske, bone, gözlük vs),
- ❖ Tüm uygulama ve işlemlerde, özellikle ellerinin temizliğini sağlamak, (temizlik öncesi; eldiven giymeden ve sonrası; eldiveni çıkardıktan sonra, ellerini yıkamak)
- ❖ Sorumlu olduğu yerin temizliğinin yapılmasından birinci derecede sorumlu olmak.
- ❖ Sorumlu olduğu yerin temizliğini günlük, haftalık ve aylık temizlik programı doğrultusunda yapmak.
- ❖ Temizlik yaparken tuvaletleri ve banyoları dezenfekte etmek.
- ❖ Görev yerindeki çöp toplama işlemini kendilerine verilen eğitimler doğrultusunda (yerinde ayrıştırarak biriktirilen çöpleri birbirine karıştırmamak) yapmak.

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	TC. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.286-2
		YAYIN TARİHİ	28.03.2014
	HASTANE TEMİZLİK PERSONELİ (DÜŞÜK VE ORTA RİSKLİ ALANLAR İÇİN) GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	2 / 5

- ❖ Tıbbi atıkları; kırmızı renkli, üzerinde tıbbi atık yazılı poşette toplayarak, üzerine hangi kliniği ait olduğu etiketi de yapıştırarak bölümündeki tıbbi atık (turuncu renkli) konteynırında biriktirmek.
- ❖ Atık deposuna, görev yerinden getirdiği tıbbi atık ve evsel atık konteynırlarının yıkama ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- ❖ Atık deposuna götürdükleri çöpleri ilgili depolardaki konteynırlara boşaltmak.
- ❖ Görev yerlerindeki havalandırma ve kokuların önlenmesini sağlamak.
- ❖ Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde temizlik deposundan haftalık olarak almak.
- ❖ Bu malzemeleri görev yerlerinde kendilerine gösterilen depoda muhafaza etmek.
- ❖ Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanılması, muhafaza ve temiz olarak bulundurulmasını sağlamak.
- ❖ Görevini yerine getirirken mutlaka eldiven ile çalışmak.
- ❖ Temizlik kat arabaları ile birlikte kendilerine verilen eldivenleri, ilgili kovaları, temizlik dışında herhangi bir yerde kullanmamak.
- ❖ Görev yerlerinde karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu birim sorumlularına bildirmek (klinik sorumluları veya gözetmenlere).
- ❖ Temizliği uygun ekipmanlarla yapmak (verilen eğitimler doğrultusunda uygun renkli kova, temizlik malzemeleri ve bezlerle “mavi, sarı, kırmızı, yeşil”).
- ❖ Hasta odalarının temizliğini (gece/gündüz) moplama, paspas yapmak, toz almak (hasta odasında bulunan ve elle temas edilen her yer dolap, etejer, telefon ahizesi ile kordonu ve tuşları, telefonluk, uzaktan kumandalar, cam kenarları, kapı kolları, elektrik düğmeleri vs, çöpleri toplama, kirli çöp kovalarını yıkama, yeni çöp poşeti geçirme) yapmak.
- ❖ Yatak başlarını silmek.
- ❖ Koltuk ve sandalyeleri silmek.
- ❖ Kapıları silmek.
- ❖ Duvar temizliği (yıkama, silme) yapmak.
- ❖ Temizliği; yatak altları, dolap, etejer altları ile süpürgelikleri dikkate alarak özenli yapmak.
- ❖ Taburcu olan hasta odalarının temizliğini (moplama, paspas yapma, toz alma, yıkama) yapmak.
- ❖ Çalışanların Ofislerinin Temizliğini, (moplama, paspas yapma, toz alma, çöpleri toplama, kirli çöp kovalarını yıkama yeni çöp poşeti geçirme) yapmak.
- ❖ Tuvalet, lavabo, fayanslar, musluk başları, klozet kapağı pisuar temizliğini yapmak.
- ❖ Tuvaletleri yıkamak, yerdeki suları çek çek yardımı ile gidermek.
- ❖ Tuvaletlerde kullanılan malzemelerin kontrol ve teminini (tuvalet kağıdı, peçete, sabun vb.) yapmak.

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	TC. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.286-2
		YAYIN TARİHİ	28.03.2014
	HASTANE TEMİZLİK PERSONELİ (DÜŞÜK VE ORTA RİSKLİ ALANLAR İÇİN) GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	3 / 5

- ❖ Tuvalet temizliği kontrol çizelgelerine temizlik yapılan günü ve saati yazmak, işaretlemek.
- ❖ Bitmiş sıvı sabunları doldurmadan önce sabunlukları yıkamak sonra doldurmak, yarım olanların üzerine asla ilave etmemek.
- ❖ Genel alan temizliği koridor vs. (moplama, paspas yapma, toz alma, çöpleri toplama, kirli çöp kovalarını yıkama, yeni çöp poşeti geçirme) yapmak.
- ❖ Elle temas edilen yüzey ve ekipmanı (elektrik düğmeleri, kapı kolları, telefon, ahizesi, kordonu ve tuşları, uzaktan kumandalar vb.) uygun kimyasal madde ile dezenfekte etmek.
- ❖ Zemini yıkamak.
- ❖ Zemini cilalamak, parlatmak.
- ❖ Cam ve pervazları silmek,
- ❖ Tıbbi enfekte atıkları toplamak-depolamak.
- ❖ Yangın merdiveninin temizliğini yapmak
- ❖ Merdiven ve korkulukların temizliğini yapmak
- ❖ Halı zeminleri yıkamak.
- ❖ Çatı temizliğini yapmak.
- ❖ Asansörlerin temizliğini yapmak.
- ❖ Hizmet içi eğitimlere katılmak.
- ❖ Kirli bez ve paspasları temiz bez ve paspaslarla değiştirmek.
- ❖ Koridorlarda kaygan zemin levhası kullanmak.
- ❖ Mesai bitiminde kullanılan ekipmanları uygun yerlerde, temiz olarak uygun bir şekilde muhafaza etmek.

İŞİ GEREĞİ KULLANDIĞI ARAÇ/ GEREÇ/ MAKİNE/ DONANIMLAR

- Dört renk kodlu temizlik bezi ve kovaları (sarı, mavi, yeşil, kırmızı)
- Fırça, faraş, çekçek, mop, ıslak paspas
- Paspas arabası,
- Çöp torbaları siyah (evsel), kırmızı (tıbbi atık), mavi (cam atık), sarı (tehlikeli atık).
- Islak-kuru vakumlu elektrik süpürgesi,
- Yer yıkama makinesi,
- Halı yıkama makinesi
- Cila makinesi
- Parlatma makinesi
- Dış alan temizleme makinesi
- Temizlik ve bakım ürünleri

ÇALIŞMA KOŞULLARI

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	TC. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.286-2
		YAYIN TARİHİ	28.03.2014
	HASTANE TEMİZLİK PERSONELİ (DÜŞÜK VE ORTA RİSKLİ ALANLAR İÇİN) GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	4 / 5

- ❖ Vardiyalı çalışmaya (gece) engel durumu olmamalıdır. Çalışma saatinin tamamını görevlendirildiği hastane biriminde geçirir. Sürekli hareket halinde çalışılır. Yasalara uygun olarak düzenlenmiş dinlenme saatleri vardır.
- ❖ Meslek hastalıklarına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemler alınarak çalışılmalıdır (enfeksiyon hastalıkları, alerji, bel fıtığı, astım, varis, düşme, elektrik çarpması, iğne batması).
- ❖ İşçi sağlığı ve güvenliği ile ilgili kendisine verilen eğitimler doğrultusunda uygulama yapmak.

İş Çevresi: İş hastanede, polikliniklerde, kliniklerde ve bahçede yapılmaktadır.

İş Riski: Hastane ortamından ve çalışma şekillerinden kaynaklı riskleri vardır.

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.
- ❖ 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 menfaatlardan kendilerini uzak tutar.
- ❖ Kurum bina ve taşınatları 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.

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	TC. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ MERAM TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	GT.286-2
		YAYIN TARİHİ	28.03.2014
	HASTANE TEMİZLİK PERSONELİ (DÜŞÜK VE ORTA RİSKLİ ALANLAR İÇİN) GÖREV TANIMI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.06.2021
		SAYFA NO	5 / 5

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.

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

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.