



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_051	29.03.2012	02.01.2023	RV01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler
gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_051	29.03.2012	02.01.2023	RV01	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Teknik ve Destek Hizmetler Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Temizlik Hizmetleri Sorumlusu.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'nun belirleyeceği ve Teknik ve Destek Hizmetleri Müdürü'nün onaylayacağı başka bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Polikliniklerde 07:00-16:00, 07:30-16:30, 08:00-17:00 saatleri arasında ; Yatan Hasta Servislerinde 08.00-17:00 ertesi gün 17:00-08:00 saatleri arasında 7 gün boyunca dönüşümlü olarak çalışır. Ameliyathanelerde 08:00-17:00, 15:00-00:00 saatleri arasında dönüşümlü olarak çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversite Hastanesi'nde kaliteli sağlık hizmeti sunma hedeflerine yönelik temizlik işlemlerinin yapılması, sürekli olarak yüksek kalite ve standartta hizmet sunulabilmesi için bu sistemlerin öngördüğü hizmetin yerine getirilmesinden sorumludur.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5.** Hastalar ile ilgili bilgileri oda önünde, desk ve açık alanlarda paylaşmamakla sorumludur.
- 5.1.6.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.7.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.8.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.9.** Hastane genelinde engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.10.** Yemek ya da çay molasını kullanırken sorumlu hemşire onayı almak, eğer birden fazla çalışan var ise birimde işlerini diğer çalışana devretmekle sorumludur.
- 5.1.11.** İş güvenliği ve çevre eğitimlerine katılmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar



**TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_051	29.03.2012	02.01.2023	RV01	4

- 5.2.1.** Bağlı bulunduğu idari ve/veya fonksiyonel yöneticinin belirlediği alanların temizliğini ve düzenini ilgili kurumsal düzenlemelere uygun şekilde sağlamakla sorumludur.
- 5.2.2.** Sorumluluğunda bulunan alanları düzenli kontrol etmek ve gerektiğinde tekrar temizlemekle, tespit ettiği uygunsuzlukları birim yöneticisine bildirmekle sorumludur.
- 5.2.3.** Temizlik ürünleri ve sarf malzemelerin takibini yapmak, eksikleri zamanında ilgili yöneticisine bildirmekle; temizlik ürünleri ve sarf malzemelerinin, belirlenmiş alanlarda muhafaza edilmesi ve bu alanın düzenli ve temiz tutulmasından sorumludur.
- 5.2.4.** Bağlı bulunduğu idari ve/veya fonksiyonel yöneticisinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- 5.2.5.** Temizlik yaptığı alanlarda kayıp cüzdan, çanta, özel eşya, para vs. bulması durumunda birim yöneticisine haber vermek ve hastane güvenliğine teslim etmekle sorumludur.
- 5.2.6.** Dezenfektan malzemeleri sağlığını olumsuz etkilemeyecek, temizlik malzemelerini de yüzeyleri bozmayacak şekilde kullanır.
- 5.2.7.** Hizmet sırasında bozulan ve arızalanan makineler veya malzemeleri servis sorumlu hemşiresine bildirir.
- 5.2.8.** Temizliği biten bölümlerde elektrik ve suyu açık bırakmaz.
- 5.2.9.** Kullanılan makine ve ekipmanları is bitiminde temizleyip yerine kaldırır.
- 5.2.10.** Temizlik arabasındaki gerekli bütün malzemelerin bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- 5.2.11.** Eksik malzeme varsa, temizliğe başlamadan tamamlar.
- 5.2.12.** Yüzeyi temizliğe uygun hale getirdikten sonra temizliğe baslar.
- 5.2.13.** Sağlık çalışanlarından hasta tedavisine engel olmayacak şekilde temizlik yapabileceği saatleri öğrenerek, temizlik işlemine baslar.
- 5.2.14.** Temizleyeceği mekânın birim sorumlusundan enfeksiyon risk düzeyine ilişkin bilgi alır ve odaya girerken ilgili birim sorumlusundan izin ister.
- 5.2.15.** Hastanın mahremiyetine özen gösterir.
- 5.2.16.** Temizlik yaptığı alanda oda düzeninin aynı şekilde kalmasına özen gösterir, arıza ve aksaklıklar yönünden kontrol eder, tespiti halinde sorumlu hemşireye bilgi verir.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.3.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İş Yeri/Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.4.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.5.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için iş birliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.6.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.7.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, eksik demirbaş, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli



**TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_051	29.03.2012	02.01.2023	RV01	4

birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.5.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** En az ilkokul mezunu olmak (okuryazar olmak)
- 6.2. Deneyim:** Temizlik işlerinde tercihen 2 yıl iş tecrübesine sahip olmak.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Temizlik uygulamaları konusundaki eğitimleri takip etmiş olmak ve temizlik eğitimleri sonunda sertifikalandırılmış olmak.
- 6.4. Yabancı Dil:** -
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Ahlaki değerlere saygılı bir düşünce yapısına sahip olmak, Temizlik işlemlerinin uygulanması becerisine sahip olmak, İşbirliği ve ekip çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde başarılı olmak, Değişim, performans ve kalite odaklı olmak, Güler yüzlü olmak, Yazılı ve sözlü iletişimde başarılı; dinleme ve uygulama becerilerine sahip olmak.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Temizlik malzemeleri ve aparatları.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....