



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLU YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_129	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 HİZMETLERİ SORUMLU YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_129	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: Temizlik Personelleri ve Tıbbi Atık Personelleri

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

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 saatleri arasında çalışır.

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

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, Enfeksiyon Kontrolü Eğitimi, Yangın Güvenliği Eğitimi, 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 yapılmasının sağlanması, sürekli olarak yüksek kalite ve standartta hizmet sunulabilmesi için bu sistemlerin öngördüğü hizmetin yerine getirilmesinin sağlanmasından sorumludur. Poliklinik ve Yataklı Servis olarak temizlik hizmetleri sorumlu yardımcıları kendi içinde ikiye ayrılır.

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 HİZMETLERİ SORUMLU YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_129	29.03.2012	02.01.2023	RV01	4

- 5.2.1.** Hastane temizlik ve tıbbi atık hizmetlerinin yürütülmesinden ve düzenin sağlanmasından Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'na karşı sorumludur.
- 5.2.2.** Hastanede bulunan cihaz ve aletlerin arızasının tespiti halinde Biyomedikal ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesinden sorumludur.
- 5.2.3.** Temizlik ve tıbbi atık personellerinin 24 saat çalışma düzenini ve sürekliliğini sağlanması için Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'na yardımcı olur.
- 5.2.4.** Temizlik ve tıbbi atık personelinin hizmetlerinin yürütülebilmesi için her türlü malzeme ikmalini sağlanması için Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'na yardımcı olur.
- 5.2.5.** Enfeksiyon Kontrol Kurulu'nun önerileri ve aldığı kararlar doğrultusunda çalışmalarını düzenler.
- 5.2.6.** Sorumlu olduğu alandaki ihtiyaçları tespit ederek Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'na bildirir.

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 işbirliği 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 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.



**TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLU YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_129	29.03.2012	02.01.2023	RV01	4

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: En az lise mezunu olmak.

6.2. Deneyim: Temizlik alanında 2 yıl tecrübe sahibi olmak.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Tercihen temizlik uygulamaları konusundaki eğitimleri takip etmiş ve temizlik eğitimleri sonunda sertifikalandırılmış olmak.

6.4. Yabancı Dil: -

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Temizlik ekipmanları

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....