

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-22 Yayın Tarihi : 11.07.2015 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No : 1/4
	HİZMETLİ PERSONEL SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

1. PERSONELİN

Unvanı	:Hizmetli Personel Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm	:Temizlik Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi	:Destek Hizmetler Yöneticisi, Destek Hizmetler Müdürü
Kendisine Bağlı Kadrolar	:Hizmetli Personeller
Yerini Alacak Kişi	:Uygun görülen Temizlik Personeli

2. İŞİN TANIMI

Kurumdaki temizlik ve porter hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması olası problemlerin hızlı bir şekilde çözülmesi. Sorumlusu olduğu bölümün eğitim desteği görevini ve aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumluluğu'nu yürütür.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Her yeni görevlinin, eğitim planına uygun olarak eğitimlerinin sağlanması.
- Bölümdeki kalite uygulamalarının sahaya yansıtılması için aynı zamanda Bölüm Kalite Sorumlusu olarak görev yapar.
- Temizlik Personeli Sorumlusu Rutin İşler Listesi'nde yapılması planlanan işlerin her gün gözden geçirilmesi ve istenilen hizmetlerin zamanında yerine getirilmesi ve denetlenmesi
- Personelin, iş planına uygun çalışmalarının sağlanması.
- Personel Üniforma Kontrolü faaliyetinin muntazam olarak yapılması. Çalışanların giyiminin, tutum ve davranışlarının kurumun Kılık Kıyafet Yönetmeliği kurallarına uygunluğunun günlük olarak kontrol edilerek denetlenmesi.
- Yatan hasta ve refakatçi yemeklerinin Hasta Yemeklerinin Dağıtım Talimatı'na uygun dağıtılmasının sağlanması
- Verilen Hizmetlerin kurum prosedür ve talimatlarına uygun olarak yerine getirilmesi.
- Kullanılan araç ve gereçlerin temizlik ve teknik açıdan kontrolü ve malzeme eksikliklerinin takibinin yapılması.
- Kendilerine görev olarak verilen çalışmalarda prosedürlerin gereği olan kayıtların tutulması
- Temizlik hizmetleri ile ilgili hasta memnuniyetinin takibi ve izlenmesi
- Üst yöneticisinin tarafından kendisine verilen tüm görevlerin yerine getirilmesi.
- Hastanenin yürütmekte olduğu yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) destek olur, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirir.

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-22 Yayın Tarihi : 11.07.2015 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No : 2/4
	HİZMETLİ PERSONEL SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi, Hasta Hakları Yönetmeliği ,Hasta Hakları, İletişim,
Ve diğer kurum içi temizlik eğitimleri

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En Az Ortaöğretim Mezunu

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Diksiyon eğitimi almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, sır saklayabilme, güler yüzlü olmak,
stres yönetimi, zaman yönetimi, yönetim becerilerinin gelişmiş olması,

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon,fax,bilgisayar ve diğer ofis ekipman ve makinaları

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Office programları ve paket programlar

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

• Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.

• Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

• Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar.

• Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.

• Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

• Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-22 Yayın Tarihi : 11.07.2015 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No : 3/4
	HİZMETLİ PERSONEL SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

- Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-GT-22 Yayın Tarihi : 11.07.2015 Revizyon No :03 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No : 4/4
	HİZMETLİ PERSONEL SORUMLUSU İŞ/GÖREV TANIMI	

TEMİZLİK PERSONELİ SORUMLUSU RUTİN İŞLER LİSTESİ		
SIRA NO	İŞLER	SIKLIK
1	Yatan hasta katlarında temizlik ve malzeme kontrol ve takibi	Günde 3 Kez
2	Genel WC'lerin kontrolü	3 saatte 1
3	Asansörlerin kontrol ve takibi	Günde 3 Kez
4	Tıbbi, kağıt, cam, tehlikeli atıklarının kontrolü ve takibi	Günde 2 Kez
5	Temizlik arabalarının standartlara uygun olup olmadığı kontrolü (etiket vs)	Haftalık
6	Dozaj ünitesi kontrolü	Günde 3 Kez
7	Çamaşırhane ziyaretinin yapılması	Günlük
8	Hastane dış ve açık alanlarının kontrolü	Günde 3 Kez
9	Otopark alanlarının kontrolü	Haftalık
10	Morg temizliğinin kontrolü	Günlük
11	Özel alanların kontrolü (Ameliyathane, Yoğun bakımlar)	Haftalık
12	Poliklinik oda, bekleme alanlarının kontrolü	Günde 2 Kez
13	Bozuk, kırık, düşük, arızalı yerlerin yapılması	Günde 2 Kez
14	Genel alanların kontrolü	Günde 2 Kez
15	Malzeme sayımının yapılması	Haftalık
16	Tekstil sayımının yapılması	Haftalık
17	Sayım fazlasının depoya iade edilmesi	Haftalık
18	Eğitim	

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
İŞLETME DİREKTÖR YARDIMCISI	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM