

OPTIMEDI	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-135 Yayın Tarihi :15.11.2022
	TEMİZLİK HİZMETLERİ EKİP LİDERİ İŞ GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :1 / 3

1.PERSONELİN

Unvanı	: Temizlik Hizmetleri Ekip Lideri
Çalıştığı Bölüm	: Temizlik Hizmetleri
Bağlı Olduğu Kişi	: Destek Hizmetler Müdürü
Kendisine Bağlı Kadrolar	: Hizmetli Personeller
Yerini Alacak Kişi	: Destek Hizmetler Müdürü tarafından uygun görülen bir kişi

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanede yürütülen temizlik hizmetlerinin standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak, bu bağlamda iş paylaşımı yaparak işleyişin koordinasyon içinde yürütülmesini sağlamak.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hastanenin genel temizlik işlerini hijyen planına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Atıkların yönetmeliğe uygun olarak toplanıp toplanmadığını kontrolünü sağlamak
- Hastalara tekerlekli sandalye ihtiyacı olduğunda ihtiyacın hızlıca giderilmesini sağlamak
- Gerektiği durumlarda hizmetli personele yardımcı olmak.
- Temizlik malzemesi eksiklerini belirlemek yöneticisine haber vererek eksikliğini giderir.
- Gereksiz kullanılan ışık/su klima gibi kaynakları tespit edip israfı önlemeye yardımcı olur.
- Hastanenin düzenlediği hizmet içi eğitimlere katılır.
- Günlük alan ziyaretleri yaparak temizliğin belirlenen günlerde ve belirlenen süre içinde yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
- Personel arasındaki işbirliğini sağlamak.
- Temizlik ekipmanlarının temizliğinin kontrolünü sağlamak.
- Hastanenin uygulamakta olduğu kalite yönetim sistemlerine (Sağlıkta Akreditasyon Standartları, Sağlıkta Kalite Standartları vb.) uyar, uygulanmasına destek olur. Bu çerçevede verilen görevleri tam ve zamanında yerine getirir.
- Hastanenin yayınlamış olduğu Genel ve Bölüm Uyum Rehberi (Personel Yönetmeliği)'nde belirtilen hususlara uyar.
- Raporlu/İzinli olan birimleri tespit edip personel planlaması yapar,yöneticisine bilgi verir.
- Hastanedeki kan ve kan ürünlerinin güvenli transferinin sağlanıp sağlanmadığının kontrolünü yapar. Aksaklık varsa amirine bilgi verir.
- Yetkiler, Bilgi Yönetimi Prosedüründeki Personel Yetkilendirme Listesi'ne göre belirlenir.

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

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir. İşinin gerektirdiği durumlarda rutin çalışma sürelerinin dışında çalışabilir

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : En az ilkokul mezunu olmak

Deneyim : Bir sağlık kuruluşunda daha önce bu konuda çalışmış tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Özel ihtisas sertifika zorunluluğu yoktur.

Yabancı Dil : Yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : Planlama yeteneği gelişmiş, işine önem veren, zamanı iyi yöneten, hijyen ve temizlik kurallarını iyi bilen

Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar : Temizlik ile ilgili tüm cihaz ve ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Bilgisayar bilgisi zorunluluğu yoktur

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
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

OPTIMEDI	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:KU-GT-135 Yayın Tarihi :15.11.2022
	TEMİZLİK HİZMETLERİ EKİP LİDERİ İŞ GÖREV TANIMI	Revizyon No :01 Revizyon Tar.:08.02.2023 Sayfa No :3 / 3

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
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM