



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Temizlik Birimi
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 657-4857 Sayılı Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak.- Enfeksiyon kontrol yöntemlerini hakkında bilgi sahibi olmak- Kişisel koruyucu donanımlar hakkında bilgi sahibi olmak- Atık yönetimi hakkında bilgi sahibi olmak- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Değişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeHoşgörülü olmaKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkPratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSabırlı olmaSorun çözebilmeSonuç odaklı olmaStres yönetimiÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiGüçlü hafızaİleri düzeyde iletişim becerisiEtkin yazılı ve sözlü iletişimİletişime açık olmaPlanlama ve organizasyon yapabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz işçi veya temizlik personeli
Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin temizlik ile ilgili ile her türlü faaliyetini, tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Sabahları 07.30' da mutlaka çalışmaya hazır halde (formalar giyilmiş ve malzeme hazırlığı tamamlanmış olarak) görev yerinde bulunur.
2. Görev alanı: kliniklere kayıt kabul, klinik alanı, röntgen, sterilizasyon birimi, laboratuvar, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, deney laboratuvarı ve klinikte bulunan ünitler ve lavabolar.
3. Görev alanının temizliği 08.15 de bitirilmiş olmalıdır.
4. Klinikte yer alan lavabolar ve separasyon alanlarının üzeri, günde üç kez sabah, öğle ve mesai bitimi öncesinde mutlaka çamaşır sulu materyalle, bunun dışında da sürekli kontrol yapılarak su ile temizlenecektir. Ünitler ise her hasta kalktıktan sonra özel dezenfektan ile temizlenecektir. Temizliğin sürekliliğini sağlanmalıdır.
5. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulunca belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
6. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
7. Polikliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması ve enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimine götürülmesi ve işlem bitiminde kliniğe getirilerek uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.
8. Klinik lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
9. Görev alanı, mesai bitimi öncesinde de yine paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır. Gün sonunda ünitelerin ve cihazların tamamen kapatılması, elektriklerin söndürülmesi, ünitelerin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.
10. Görev alanında, idari amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
11. Mesai saati dâhilinde idari amirlerce gerekli görülen tüm görevleri yerine getirecektir.
12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
13. Anabilim dalında arızalandığını tespit ettiği cihazlarının onarımının sağlanması amacıyla iş istek formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlar.
14. Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılması, çöplerin gerekli depo alanlarına taşınması
15. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
16. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
17. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

	<p>18. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.</p> <p>19. İdarenin vermiş olduğu görev alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.</p> <p>20. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</p> <p>21. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</p> <p>22. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.</p> <p>23. Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>24. Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 4857 Sayılı kanun- Sağlıkta Kalite Standartları- Yataklı Tedavi Kurumları Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliği- Atık Yönetimi Yönetmeliği- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	