|  |
| --- |
| **BİRİM:**  BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı |
| **BİRİMİN AMACI:**   1. Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, klinik ve Fakülte temizlik işleri faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Destek (Yardımcı) Hizmetler |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 2. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**    1- Klinikte veya çalıştığı birim/alanda yer alan tüm alanları temizler sürekli kontrolde bulunur. Klinikte diş ünitlerini her hasta kalktıktan sonra temizler ve dezenfekte eder. Dezenfekte işlemlerinde diş ünitlerine zarar verilmemesine dikkat eder. Temizliğin sürekliliğini sağlar.  2- Her gün çalıştığı birim/alanda görev alanı içerisinde bulunan;  \* Tüm kuru zeminlerin moplanması, paspaslanarak silinmesi,  \*Tüm kullanım alanlarının temizlenip düzenlenmesi,  \* Klinikte bulunan tüm büro malzemelerinin silinmesi, tozlarının alınması,  \*Klinikte biriken çöplerin her gün kontrol edilmesi, dolmuş olanların toplanması ve çöp toplama alanına götürülmesi,  \* Kliniğin tamamının sürekli olarak havalandırılması, tüm eşyaların ve alanların düzenli olmasının sağlanması,  \* Personel ve hasta tuvaletlerinin temizlenmesi,  \* Kliniğin iç kapılarının, pencere kenarları ve çerçevelerinin ve camlı alanlarının temizlenmesi,  \* Lambalar, tüm elektrik düğmeleri ve tabloların silinerek temizlenmesi,  \* Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi,  \* Örümcek ağlarının temizlenmesi vb temizliğini sürekli olarak Fakültenin temizlik talimatına uygun olarak yapar. Birim/alanın sürekli temiz ve hijyenik olmasını sağlar.  3- Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personeli rahatsız edici davranışlardan kaçınır. Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir.  4- Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol Komitesince belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili talimatları yerine getirir. Hazırlanan ilgili temizlik formlarını eksiksiz doldurur.  5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.  6- Kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanması sırasında enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar. Bu tıbbi araç ve gereçlerin merkezi sterilizasyon birimi görevlisine sayarak tutanakla teslim eder. Kliniğe getirildiğinde sayılarak teslim alır ve uygun şekilde dağıtılmasını sağlar.  7-Klinik veya lavabolarda kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde Anabilim Dalı Başkanını bilgilendirerek teminini sağlar.  8- Görev alanını, temizlemeden ve çöpleri boşaltmadan terk etmez. Gün sonunda diş ünitlerinin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini, diş ünitlerinin bekleme pozisyonuna alınmasını sağlar.  9- Çöplerin tıbbi atık, evsel ve geri dönüşüm atık olarak ayrılmasını, evsel ve geri dönüşüm atık çöplerinin ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar, tartarak kayıt altına alır.  10-Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi tarafından takip edilen sağlık taramalarını kendilerine bildirildiği tarihte yaptırır ve teslim eder.  11-Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.  12-Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.  13-Her gün ortamı terk ederken klinik mutfaklarında bulunan tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi gibi cihazların fişleri ile bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlar.  14-Hava koşullarının gerektirdiği durumlarda (kar vb.) kar kürüme ve tuzlama vb. işleri amirinin talimatı doğrultusunda yerine getirir. Bina çevresi temizliğine katılır.  15-Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.  16- Mesai saatlerine riayet eder.  17- İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.  18-İzin, rapor ve saatlik izin kullandığı durumlarda vekalet bırakarak görev yerinden ayrılır.  19-Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.  20-Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |