Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Destek (Yardımcı) Hizmetler
Amir ve Üst Amirleri:	Poliklinik sorumlu hemşiresi/iç hizmetler şefi
Sorumluluk Alanı:	Bulunduğu tüm poliklinik hizmetleri alanı
Görevin Amacı:	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde yerine getirerek, klinik temizlik personeli faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
Görev devri	Diğer görevli
Temel iş ve sorumluluklar	1. Klinikte veya çalıştığı birim/alanda yer alan tüm alanları temizler sürekli kontrolde bulunur. 2. Klinikte Diş Ünitlerini ise her hasta kalktıktan sonra temizler ve dezenfekte eder. Dezenfekte işlemlerinde Diş Ünitlerine zarar verilmemesine, asgari dikkat eder. Temizliğin sürekliliğini sağlar. 3. Çalıştığı birim/alanda görev alanı içerisinde bulunan, (Her gün) 4. **Tüm zeminlerin silinerek temizlenmesi, Tüm kuru zeminlerin paspaslayarak temizlenmesi, 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, Kliniğin iç kapılarının, pencere kenarları ve çerçevelerinin ve camlı alanlarının temizlenmesi, Lambalar, tüm elektrik düğmeleri silinerek temizlenmesi, Radyatör peteklerinin tozunun alınıp silinmesi, Örümcek ağlarının temizlenmesi vb** temizliğini sürekli olarak yapar. Birim/alanın sürekli temiz ve hijyenik olmasını sağlar. 5. Yapılan çalışma esnasında hastaları ve personelleri rahatsız edici davranışlardan kaçınır. 6. Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirir. 7. Temizlik talimatına göre, Enfeksiyon Kontrol komitesince belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili talimatları yerine getirir. 8. Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. 9. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder. 10. Polikliniklerde 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. 11. Klinik veya lavabolarında kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar. 12. Görev alanını, temizlemeden ve çöpleri boşaltmadan tek etmez. 13. Gün sonunda Diş ünitlerinin ve cihazların tamamen kapatılmasını, elektriklerin söndürülmesini sağlar.

	14. Çöplerin tıbbi atık ve evsel atık olarak ayrılmasını, çöplerin ağızları bağlanarak gerekli depo alanlarına taşınmasını sağlar. 15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. 16. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir. 17. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak. 18. Fakülte tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. 19. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi, iç kontrol sistemi ile iş sağlığı ve güvenliği sistemlerinde belirtilen tanım, politika ve hedeflerine uygun olarak yürütür. Fakülte süreçleri kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirir. 20. Mesai saatine uyumlu çalışır.
Yetkileri:	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
Yasal Dayanak	• 4857 Sayılı iş kanunu
Beceri ve Yetenekler:	• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Hoşgörülü olma • Sabırlı olma • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM BİRİMİ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	DEKAN