BİRİM: Çamaşırhane

GÖREV ADI : Çamaşırhane Personeli ve Ütücü

AMİR VE ÜST AMİRLER : İdari ve Mali İşler Müdürü/Baştabip

GÖREV DEVRİ : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü tarafından görevlendirilmiş diğer personel

GÖREV AMACI : Gelen kirli çamaşırları teslim almak ve temiz çarşafları teslim etme sistematiğini düzenli bir şekilde control etmek , yönetmek .

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Servislerin ihtiyacı olan çarşaf, nevresim, yastık, yastık kılıfı, yatak alezi, yastık alezi, boks gömleği ve ex çarşafı gibi malzemeleri temizlik kurallarını dikkate alarak temizlemek ve ilgili birimlere teslim etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bu yönetmelik hükümlerine göre İdari ve Mali Hizmetler Müdürü ve Baştabiblik emirlerine uygun olarak buranın düzenli ve verimli bir şekilde işlemesini sağlar.
2. Çamaşırhane Sorumlusu ise;buralarda çalışanların görev taksimini yapar, çalışmalarını kontrol eder. Çamaşırhane ve ütühane ile servisler arasındaki ilişki ve alışverişi düzenler.
3. Yıkanan çamaşırları kuruduktan sonra ütüye, tamiri gerekenleri terziye gönderir. Çamaşırcı, çamaşır yıkama, sıkma ve kurutma makinalarının kullanma ve bakımından sorumludur. Arızaları zamanında, çamaşırhane ve ütühane sorumlusuna bildirir.
4. Çamaşırcı, çamaşır makineleri ile enfekte çamaşır ve kirli çamaşırları ayrı ayrı makinelerde yıkamak ve kurutmakla yükümlüdür.
5. Çamaşırcı, çamaşır yıkama, sıkma ve kurutma marinalarının kullanma ve bakımından sorumludur.
6. Arızaları zamanında, teknik birime ve/veya amirine bildirir.
7. Usulüne uygun olarak getirilen bulaşıcı hastalıklı hastalara ait çamaşırları birbirine karıştırmayarak ayrı ayrı yerlerde bulundurur.
8. Bunlardan bulaşıcı hastalıklara ait olanları diğerlerinden ayrı olarak yıkar.
9. Bu çeşit çamaşırları yıkarken çamaşırhanenin hiçbir tarafını bulaştırmamağa ve aynı zamanda kendini intana uğratmamaya son derece dikkat eder.
10. Çamaşırhane duvarlarında asılı olan uyarı levhalarına dikkat ederek kendi güvenliğini sağlar. Çamaşırhanenin tertip ve düzeninden sorumludur.
11. Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır.
12. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

ÜTÜCÜ 'NÜN GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Ütücü, çamaşırhanede yıkanan çarşafları, masa örtüsü, ve kendisine verilen diğer çamaşırları muntazam ütüler ve zamanında sahiplerine verilmek üzere depo alanında düzgün bir şekilde muhafaza eder.
2. Çamaşır yıkama, sıkma ve kurutma makinalarının ve ütünün kullanma ve bakımından sorumludur.
3. Ütühanenin tertip ve düzeninden sorumludur.
4. Amirinin vermiş olduğu diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.
5. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.