OYİ.YD.067 01.03.2016 01 01.12.2021 1/1 **Görev Adı**: Çamaşırhane personeli

Üst Amirler: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

Görev Devri: Görevlendirilen Personel

Görev Amacı: Çamaşırların yıkanması, ütülenmesi, temiz çarşafların servislere teslim edilmesi ve çamaşırhanenin işleyişini yürütmektir.

Bağlı Birimler: Tüm birimler

Temel iş ve sorumlulukları

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ Çamaşırcı, çamaşır makineleri ile enfekte çamaşır ve kirli çamaşırları ayrı ayrı makinalarda yıkamak ve kurutmakla yükümlüdür. Yıkanan çamaşırları kuruduktan sonra ütüye, tamiri gerekenleri terziye gönderir.

√ Çamaşırcı, çamaşır yıkama, sıkma ve kurutma marinalarının kullanma ve bakımından sorumludur. √ Arızaları zamanında, teknik birime ve/veya amirine bildirir.

√ Hastane hizmetlileri tarafından usulüne uygun olarak getirilen bulaşıcı hastalıklı hastalara ait çamaşırları birbirine karıştırmayarak ayrı ayrı yerlerde bulundurur.

√ Bunlardan bulaşıcı hastalıklara ait olanları diğerlerinden ayrı olarak yıkar.

√ Bu çeşit çamaşırları yıkarken çamaşırhanenin hiçbir tarafını bulaştırmamağa ve aynı zamanda kendini intana uğratmamaya son derece dikkat eder.

√ Çamaşırhane duvarlarında asılı olan uyarı levhalarına dikkat ederek kendi güvenliğini sağlar. √ Çamaşırhanenin tertip ve düzeninden sorumludur. Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF(Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır. Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır. **Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.