ARAMIZA HOŞGELDİNİZ...

BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ ve İŞLEYİŞİ

- Bölümün günlük belirlenen zaman ve kurallara uyarak teslim alınması, temizlenmesi, düzenlenmesi,
- Bölümde yatan hastaların tetkik örneklerinin ilgili laboratuvar, radyoloji ve/veya bölüme teslim edilmesi,
- Konsültasyon isteği yapılan hastanın istek belgesini ve gerekiyorsa hastayı uygun taşıma yöntemi ile ilgili bölüme götürülmesi,
- İstenen malzeme, ilaç, evrak ilgili yerlere teslim edilmesi ve gerekliyse geri getirilmesi,
- Ameliyathane, servis, yoğun bakım, vb.. hasta transferlerinin yapılması,
- Hastaya istenen kan ve kan ürünlerinin uygun koşullarda getirilmesi,
- Yatan hasta ve taburcu hastaların yataklarının günlük yapılması,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmakla görevlidirler.
- Hizmetliler kurumun ihtiyacına göre görevlendirilirler. Hizmetliler polikliniğin temizliği, lavaboların / wc'lerin temizliği, depodan çıkacak malzemenin temini, muayene odalarının hazırlanması ve temizliğinin yapılması, kullanılacak cihazların temizlik-sterilizasyon-dezenfeksiyonunun sağlanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi, kullanılacak evrakların tamamlanması (Evrak ve hasta dosyalarını ilgili yerlere götürmek-getirmek, varsa evrakın gizliliğini sağlamak), atıkların yerinde ayrıştırılması, toplanması ve depolanmasından sorumludurlar.
- Atıkların kaynağında ayrılarak uygun şekilde toplanması ve depolanması.
- Amirinin görevi ile ilgili olarak vereceği talimatlara uyar. Günlük, haftalık ve aylık periyodik temizlikleri yapar.
- Çalıştığı ünitenin özelliğine göre oluşturulan talimatta belirtilen şekilde temizliğini yapar ve uygular.
- Görev yaptığı ünitede oluşan evsel, tıbbi ve tehlikeli atıkları Atık Yönetimi Talimatı hükümlerine göre toplar ve geçici depolama alanına bırakır.
- Temizlik esnasında kendisi ve çevresinin güvenliğini sağlayacak önlemleri alır. Görevi sırasında Enfeksiyon Kontrol Talimatları hükümlerine uyar.
- Görev yaptığı ünitede bulunan veya kendi kullandığı araç, gereç ve malzemeleri korumakla yükümlüdür.
- Görevi ile ilgili gerekli koruyucu kıyafetleri giyer ve malzemeleri kullanır.
- Temizlik görevlisi hastanenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç-gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite standartlarına uygun olarak çalışır.
- Görev alanı içerisindeki bölgenin temizliğini ilgili talimatlara göre yapar, Ekip sorumlusu ve şeflerin verdiği görevler yerine getirir.
- Görevi ile ilgili eğitimlere katılır.
- Temizliğe ait kayıt yapılan formları belirlenen periyodlarla bir üst amirine teslim eder.
- Sorumlu olunan alanların temizlik ve düzen ihtiyacını sürekli kontrol eder, gerekli durumlarda genel temizlik saati beklenmeden alanın temizliğini yapar.

UYULMASI GEREKEN GENEL DİSİPLİN KURALLARI

- Çalışma ortamında genel ahlak ve tıbbi etik kuralları uyulmasına dikkat edilmektedir.
- **Kıyafet Kuralları:** Devlet Memurları kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun olarak davranmak zorunlu olup, çalışma süresi içinde prezantable olmaya özen gösterilmelidir.
- **Kimlik Kartı:** Üzerine Ad-Soyadı-Unvan gibi bilgilerinizin kayıtlı olduğu kimlik kartlarını görünür bir şekilde taşıma zorunluluğu vardır.
- Mesai giriş ve çıkışlarda kart okuyuculara kart okutulmalıdır.
- **Duyuru ve afişlerin ilan edilmesi:** Her türlü ilan ve bilgi içeren afişler sadece idari izinle uygun görülen yerlere asılabilmektedir.
- **Basına bilgi verme:** Görsel ve yazılı basına bilgi verme idari izine bağlıdır.
- İzinsiz veya özürsüz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak veya hiç gelmemek disiplin kurallarına aykırıdır.
- Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- Ticaret yapmak yasaktır.