KU.YD.16 01.03.2016 01 29.11.2021 1/1

**Birimi:** Hastane giriş Odası

**Görev Adı**: Temizlik personeli Sorumlusu

**Üst Amirler:** İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

**Görev Devri:** Görevlendirilen Temizlik Görevlisi

**Görev Amacı**: Hastanedeki temizlik işleyişini ve kontrollerini sağlamak.

**Bağlı Birimler:** Tüm Birimler

**Temel iş ve sorumlulukları**

**Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

√ Kendisine bağlı personelin uygun bir şekilde göreve gelip gelmediğini kontrol etmek.

√ Birimlerde kontrole çıkmak, görülen uygunsuzlukları kayıt altına alarak gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu konuda hastane müdürüne bilgi vermek.

√ Kendisine teslim edilen makine, malzeme ve teçhizatın, amaca uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

√ Müşteri şikâyetlerinin kontrolünü yapmak. Hizmet verilen kurum yetkilileriyle bilgi alışverişinde bulunmak. √ Çevreye zarar vermeden faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

√ İşçi ve kurumdan faydalanan tüm insanların sağlığını koruyucu önlemleri almak.

√ Personellerin koruyucu ekipmanları kullanmasını sağlamak.

√ Bölgesindeki kayıtları tutmak ve kontrolünü yapmak.

√ Atıkların değerlendirilmesini veya uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.

√ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF ( Düzeltici Önleyici Faaliyet ) başlatmak. √ Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

**ETİK İLKELER**

√ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.

√ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

√ 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