



POLİKLİNİK PERSONEL GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.179
YAYIN TARİHİ	17.03.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	00
SAYFA	1 / 1

- BİRİM** : Hastane Müdürlüğü (Sağlık)
- GÖREV ADI** : Poliklinik Personeli (Hizmetli)
- AMIR ve ÜST AMİRLER** : Sağlık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları
- EĞİTİM VE TECRÜBE** : En az İlkokul Mezunu olmak
- GÖREV DEVR** : -
- GÖREV AMACI** : Çalıştığı birim ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlar.

TEMEL ve SORUMLULUKLAR:

- Ö retim üyelerinin ve polikliniğin temizliğini yapar.
- Bölüm evraklarını ilgili bölümlere götürerek teslim eder.
- Poliklinik ilaç, malzeme, araç ve gereçlerini taşır.
- Tahlil istek Formu ve kırtasiye ihtiyaçlarını polikliniğe getirerek yerlerine yerleştirir.
- Polikliniklerde steril olması gereken malzemeyi steril depoya götürür ve işlem bittinde polikliniğe geri getirir.
- Bölümün ihtiyacı olan sarf malzeme, kırtasiye ve temizlik maddelerini bölüme taşır ve yerine yerleştirir.
- Temizlik esnasında Atık Yönetimi Talimatı hükümlerine göre hareket eder.
- Görevi sırasında Enfeksiyon Kontrol Talimatları hükümlerine uyar.
- Görevi ile ilgili gerekli koruyucu kıyafetleri giyer ve malzemeleri kullanır.
- Ö retim üyelerinin ve asistanların prosedür ve talimatlar doğrultusunda verebileceği diğer görevleri yerine getirir.
- Müdürlüğünün vereceği görevleri yerine getirir
- Karşılaştığı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre işlem yapar.
- Çalışmalarını kurulumun kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri doğrultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat.... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördüğü hizmetleri / işlemleri ve kaynak eksiklerini amirine yazılı olarak bildirir.

YETKİLER :---

HAZIRLAYAN SAĞLIK HİZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAHEKİM
--	---	----------------------