Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Destek/ Hizmetli Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim)Yardımcıları,Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcıları,İdari Sorumlu
Görev Devri	Diğer Destek/Hizmetli Personeli
Görev Amacı	Çamaşırhane Personeli, hastane veya kurumdaki tüm tekstil malzemelerinin temizliğini, bakımını ve düzenli bir şekilde dağıtımını sağlamakla sorumludur. Bu görevin amacı, hijyenik bir ortam sağlayarak hastane genelinde tekstil ürünlerinin doğru, temiz ve düzenli bir şekilde kullanılmasını temin etmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. ***Çamaşırların Toplanması ve Ayrıştırılması*** - Hastane veya kurum içindeki kirli çamaşırları belirlenen program çerçevesinde toplamak. - Kirli çamaşırları türlerine göre (nevresim, hasta önlüğü, perde vb.) ayrıştırmak ve sınıflandırmak. 2. ***Yıkama ve Temizleme İşlemleri*** - Çamaşırların türüne uygun deterjan ve temizlik ürünlerini kullanarak yıkama işlemini gerçekleştirmek. - Yıkama talimatlarına uygun sıcaklık ve yıkama programlarını uygulamak. 3. ***Kurulama, Ütüleme ve Katlama*** - Yıkanan çamaşırları kurutma makinelerinde kurutmak ve gerekli durumlarda ütüleme işlemi yapmak. - Kurutulan çamaşırları düzgün bir şekilde katlayarak depolamaya hazır hale getirmek. 4. ***Çamaşır Dağıtımı ve Depolama*** - Temizlenen çamaşırları ilgili birimlere (servisler, odalar, poliklinikler vb.) dağıtmak. - Depolanacak çamaşırları düzenli bir şekilde istiflemek ve belirlenen alanlarda saklamak. 5. ***Çamaşırhane Ekipmanlarının Bakımı ve Temizliği*** - Çamaşır makineleri, kurutma makineleri ve ütü makinelerinin günlük bakımını yapmak, düzenli temizlik işlemlerini gerçekleştirmek. - Ekipman arızalarını zamanında tespit ederek ilgili birimlere bildirmek. 6. ***Hijyen ve Güvenlik Kurallarına Uyum*** - Çamaşırhane işlemlerinde hijyen kurallarına titizlikle uymak, gerekli koruyucu ekipmanları kullanmak. - İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek ve ilgili önlemleri almak. 7. ***Malzeme ve Stok Takibi*** - Çamaşırhane için gerekli temizlik ürünleri ve malzemelerin stok durumunu kontrol etmek. - Eksik malzemeleri birim sorumlusuna bildirerek temin edilmesini sağlamak. 8. ***Raporlama ve Geri Bildirim*** - Günlük iş akışı ve karşılaşılan sorunlar hakkında çamaşırhane sorumlusuna bilgi vermek. - Çamaşırhane işlemleriyle ilgili öneri ve geri bildirimde bulunmak.

	9. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Çamaşırhane ekipmanlarını kullanma ve günlük bakımını yapma yetkisi. 2. Gerekli temizlik malzemelerinin temin edilmesi için ilgili birime bilgi verme yetkisi. 3. Temizlik ve hijyen standartlarını sağlama ve denetleme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. Sağlık Bakanlığı Hijyen ve Sanitasyon Yönetmeliği 4. Kamu Hastane Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.) Standartları

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….
Adı-Soyadı:	
Unvanı:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	