



Görev Tanımı Formu

| | |
|------------------|---------------------------|
| Üst Birim | Hastane Başmüdürü |
| Birim | Hastane Müdür Yardımcısı |
| Alt Birim | Çamaşır Hizmetleri Birimi |

1. Kirlı çamaşıruları sayarak yüklenıcıye teslim etmek, yüklenıcıden gelen temiz çamaşıruları sayarak kliniklere, polikliniklere, laboratuvarlara ve idari birimlere teslim etmek.
2. Kalite Direktörlüğüne düzenli olarak verileri iletme.
3. Usulüne uygun yıkanmamış, kurutulmamış, ütülenmemiş veya paketlenmemiş çamaşıruları geri iade etmek.
4. Çamaşır hizmetleri ile ilgili çalışmalarını, eksiklikleri ilgili amire bildirmek.
5. Kirlı ve temiz çamaşıruların toplandığı alanları kontrol etmek ve denetlemek.
6. Teslim alınan ve teslim edilen çamaşırulara ilişkin kayıtları tutmak.
7. Başhekim, başmüdür, müdür ve müdür yardımcıları tarafından verilen diğere görevleri yerine getirmek.