

	TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.40	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasından Sorumlu Personel
Amir ve Üst Amirler	Tıbbi Atık Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
Görev Amacı	Çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanan tıbbi atıkların yasal mevzuatta tanımlanmış olan şekli ile düzenli ve usulüne uygun bir şekilde toplanması ve depolanmasını sağlamaktır.
Görev Devri	Diğer görevlendirilen personel
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Tıbbi atıkların sınıflandırılarak belirlenen saatle toplanması, ünite içinde taşınması ve geçici depolanmasını sağlar. 2. Aldığı özel eğitime uygun olarak çalışma sırasında eldiven, koruyucu gözlük, maske kullanır; çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise giyer. 3. Enfeksiyon kontrolü uygulamalarına yönelik hizmet içi eğitim ve İSG eğitimi almış olmalıdır. 4. Tıbbi atık taşınması için üretilmiş turuncu renkli konteynir ile servislerden sadece tıbbi atık amblemlili atıkları taşıma şartlarına uygun ağzı sıkıca bağlı, üzerine hangi birime ait olduğunu belirten etiket ve yazı etiketi yapıştırılmış ve kilosu makul (6-8 kg.) olacak şekilde, ayrıca konteynirin kapağı tam kapanacak şekilde topladığı tıbbi atıkları geçici atık deposuna transfer eder. 5. En üst kattan başlamak üzere Tıbbi atık poşetlerini kontrol ederek konteynir kapak seviyesini geçmeyecek şekilde toplayıp, konteynir kapağı kapalı durumda geçici atık deposuna transfer eder. 6. Tıbbi atıkları toplama esnasında hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmamaya özen gösterir. 7. Tıbbi atık poşetlerinden kilosu ağır, atık poşetinin $\frac{3}{4}$ oranından fazla dolu olması durumunda, yırtık ve sızdıranlar olursa ve birim adı yazılı olmayan tıbbi atık poşetlerinin veya kesici delici alet kutusunun varlığı durumunda derhal kat görevlilerini ikaz ederek taşıma için uygun hale getirilmesini sağlar. 8. Tıbbi atıkları depoya konulması esnasında kesici delici alet kutularını, atık poşetlerinden ayrı bir noktada toplar, kesici delici alet kutularının poşetleri yırtma – delme gibi olumsuzluklarının önüne geçer 9. Taşıma ve sevk işlemlerini belirlenen güzergahı kullanarak, hasta, hasta yakını ve personelin kullanmadığı saatlerde ve alanları (Atık taşıma asansörü haricinde başka bir asansör kullanmaz) kullanmaya özen gösterir. 10. Tıbbi atık toplama ve sevk işlemleri esnasında oluşabilecek kesici ve delici alet yaralanmalarında derhal vakit kaybetmeden enfeksiyon hemşiresine müracaat eder. 11. Tıbbi atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda temizlik talimatlarına uygun olarak konteyniri, kullanılan asansörü ve teçhizatını, son olarak geçici atık deposunu temizleyip dezenfektanla temizler, ertesi güne kullanıma hazır hale getirir. 12. Geçici atık deposundan atıklar yetkili sterilizasyon tesisine tesliminden sonra depo temizliğini ve dezenfeksiyonunu talimata göre yaparak tekrar kullanıma hazır hale getirir. Deponun tamamen boşalmaması durumunda depo arka kısmında bulunan tıbbi atık poşetlerini deponun ön kısmına

	TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.40	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

	getirerek, tıbbi atık teslimatı yapılırken ilk olarak bu poşetlerin yetkili firma tarafından alınmasını sağlar. 13. Atık depolama alanlarının enfeksiyon kontrol ekibinin talimatı doğrultusunda temizliğini yapar. 14. Kalite çalışmalarına gönüllü katılımı sağlar ve davet edildiğinde görev alır. 15. Hizmetin her aşamasında, uygunsuzluk ortaya çıktığında Tıbbi Atık Sorumlusu başta olmak üzere üst amirlerine bildirimde bulunur. 16. Atık yönetimi konusunda düzenli eğitimlere katılır. 17. Özel Kıyafetler: Tıbbi atık görevlileri turuncu renkte özel kıyafet (tulum) giyer, batmayı önleyici özel eldiven, çizme ve sıvı sıçramalarına karşı da koruyucu gözlük ve maske kullanırlar. 18. Tıbbi atıkların birimlerden teslim alırken etiket kontrolünü ve atık teslimi ve depolanması sırasında tartılıp kaydedilmesi ve atık bekleme süreleri takibi için tarih saat kaydı tutulmasından sorumludur. 19. Tıbbi atık konteynırı ile diğer atık türlerine ait atık transferi yapmaz.
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Tanımlanan görev, yetki ve mesleki sorumlulukların yapılmasında üst amirler tarafından verilen görevleri mevcut yasalar, yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuata göre yürütmek. - Sağlıkta kalite standartlarına uygun olarak eksiksiz ve hatasız yapılmasını sağlamak, gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol	Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; öncelikle birim sorumlusu ve gerekli durumlarda bağlı bulunduğu idari amir tarafından çalışma yapılır. Çatışmanın çözülmesi sürecinde etik ilkeler ve yasal yükümlülükler göz önünde bulundurulur. Çatışma nedenleri ayrıntılı incelenerek bunların giderilmesine yönelik çalışmalar yapılır ve bu bağlamda çalışanların görüşleri alınır.

Doküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standartlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.
02		