

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

- GÖREV / UNVAN** : Çevre Sağlığı Uzmanı
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Üst Yönetim
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Genel Müdür/Genel Koordinatör/Kalite Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Tüm çalışanlar
VEKALET EDEN(LER) : Üst yönetimin atayacağı diğer yöneticilerden biri
YETKİNLİK BİLGİLERİ
ÖĞRENİM : Uzmanlığı ile ilgili Lisans düzeyi eğitim
DENEYİM : Çevre sağlığı konusunda tercihen 3 yıl üstü tecrübe .
EĞİTİM : Çevre sağlığı ile ilgili özel sertifika/Tercihen Lisans Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR: Sağlık Otomasyon Sistemi Programı VB.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : -
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

4. GÖREV TANIMI

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğine Uygun Olarak Çevre Kanunlarını kurumda uygulamak İş Sağlığı ve Güvenliği sağlık çalışanlarının sağlığının ve güvenliğinin geliştirilmesi sağlamak, çalışma ortamının iyileştirilmesi ve sağlığa zarar veren kimyasal, fiziksel, biyolojik, psikolojik tehlike ve risklerin ortadan kaldırılması, iş kazalarının olmaması güvenli ve sağlıklı sağlık ortamının sağlanması için sağlıkta kaliteyi arttırmak adına yapılan çalışmaları koordine etmek, alınan tedbirlerin etkili olarak uygulanıp uygulanmadığını değerlendirmek, kurum içi yıllık iç tetkik programları düzenlemek, personele bu konuda eğitim vermek ve denetlenmesini sağlamak.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 6.1.Tesis veya faaliyetin çevresel konularda alması gerekli izin, lisans ve belgelerini alır, güncelleme ve/veya yenileme çalışmalarını yürüterek, kurum veya faaliyet bünyesinde, çevre yönetimi faaliyetlerini mevzuata uygun bir şekilde kurumda yürütülmesini koordine etmek,
- 6.2.Yürütülen çalışmaları düzenli aralıklarla izleyerek ilgili mevzuatta belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek. Uygunsuzluk tespit edildiğinde üst yönetime yazılı olarak raporlamak, ilgili komitede düzenleyici önleyici faaliyet olarak iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- 6.3.Çevre Yönetim Sistemi ile ilgili dokümanların hazırlanmasını ve revizyonların takibi ve doküman yönetim portalının güncelliğini sağlamak.
- 6.4. Yeni doküman, revizyon ve doküman iptal taleplerini almak ve alınan bu talepleri değerlendirilerek uygun olduğu durumlarda gerekli işlemleri Kalite Doküman Kontrolü Prosedürüne göre gerçekleştirmek.
- 6.5.Oluşan kayıtları Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun şekilde muhafaza etmek. Süresi dolan kayıtların imhasını prosedüre uygun şekilde gerçekleştirmek.
- 6.6.Çevre boyutlarını Çevresel Performans izleme Prosedürüne göre takip etmek, Çevresel etki değerlendirmelerini yapmak. Çevre hedeflerinin oluşturulmasını sağlayarak, Oluşturulan hedefleri takip etmek ve gerçekleşmeyen hedefler için önlemler almak Düzeltici - Önleyici faaliyetlerin takibini yapmak.
- 6.7.Önemli çevre boyutları için gerekli tedbirleri, yasal şartları göz önünde bulundurarak, gerekli durumları yönetime sunarak karar alınmasını sağlamak.
- 6.8.Önemli çevre boyutlarının etkilerini azaltmak ve bertarafı için Çevre Yönetim Programlarını oluşturarak yönetime sunmak.
- 6.9.Atık Etki Önem Analiz kayıtlarını izleme sonuçlarına göre tekrar değerlendirmek ve gerekli revizyonları gerçekleştirmek.
- 6.10.Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek,
- 6.11.Ambalaj atıklarının, “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- 6.12.Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- 6.13.Atık bitkisel yağların, “Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- 6.14.Elektronik atıkların, “Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine” uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- 6.15.Tıbbi atıkların; Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

6.16. Tıbbi atıklar; enfeksiyöz atık, patolojik atık ve kesici-delici atıklardır. Genel olarak sağlık kuruluşlarından, tıbbi laboratuvarlar ve araştırma merkezlerinden kaynaklanan atıklar tıbbi atık olarak nitelendirilir. Tıbbi atıklar ayrı olarak toplanıp imha edilmedikleri takdirde, başta hepatit olmak üzere birçok hastalığın insanlara bulaşma riskinin önüne geçilemez. Ayrıca birçok sağlık, çevre ve maliyet probleminin ortaya çıkması da kaçınılmaz olur. Sağlık Kuruluşlarında oluşan atıklar, birbirinden kolayca ayırt edilebilen üç ayrı renkteki atık torbalarında toplanır. Tıbbi atıklar, ünite içinde tekerlekli, kapaklı, paslanmaz metal, plastik veya benzeri malzemeden yapılmış, yükleme-boşaltma esnasında torbaların hasarlanmasına veya delinmesine yol açabilecek keskin kenarları olmayan, yüklenmesi, boşaltılması, temizlenmesi ve dezenfeksiyonu kolay ve sadece bu iş için ayrılmış araçlar ile toplanır ve taşınırlar.

6.17. Eğitim taleplerini almak ve yıllık eğitim programını oluşturarak yönetime sunmak ve çalışanlara duyurmak..

6.18. Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum koordinasyonu sağlamak. Çalışanlara çevresel konularda bilgilendirici eğitim çalışmaları planlamak ve özendirici faaliyetler düzenlenmesi için kalite ve insan kaynakları ile ortak çalışma organize etmek. Verilen eğitimleri kayıt altına alarak, etkinlikleri değerlendirmek ve raporlamak.

6.19. Yönetimin gözden geçirme toplantısı öncesi, YÖNETİM TEMSİLCİSİ PERFORMANS RAPORUNU hazırlamak ve üst yönetime sunmak.

6.20. Yılda bir defadan az olmamak üzere ilgili mevzuat hükümlerine göre İÇ TETKİK gerçekleştirmek ve iç tetkik sonucunda bir rapor hazırlamak. Bu raporu üst yönetime sunmak ve kurum ve faaliyet bünyesinde muhafaza edilmesini sağlamak.

6.21. Üst yönetime yazılı olarak bildirdiği çevre sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden, hayati tehlike arz edenlerin, makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu kurumun bağlı bulunduğu müdürlüğe bildirilmesinden sorumlu olmak,

6.22. Kalite bölümü ile birlikte, İç tetkikleri planlamak ve duyurusunu yapmak, denetlemelerde aktif rol almak, raporları üst yönetime sunmak.

6.23. KALİTE DİŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİNİ oluşturmak ve güncelliğini takip etmek.

6.24. Resmi olarak istenecek bilgi ve belgeleri belirtilen formatta; zamanında ve eksiksiz olarak iletmeyi planlamak. Çevre ve sağlık Bakanlığı ve Kalite Belgeleri denetlemelerinde yapılacak denetimler sırasında, kurumda bulunmak ve istenen bilgi ve belgeleri sağlamak.

6.24. Sağlık bakanlığının ve kurumun kalite standartlarındaki dökümanları organize etmek, kurumun denetimlere hazır olmasında aktif görev almak, kendi bölümü ile ilgili yazılı ve saha işleyişinde aktif rol almak.

6. GEREKLİ NİTELİKLER

7.1. Tercihen uzmanlığı ile ilgili Üniversite mezunu olmak

7.2. Tercihen Sağlık sektöründe çevre sağlığı uzmanlığın da en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak.

7.3. Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip

7.4. Ekip çalışmasına yatkın olan, Otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen,

7.5. Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilen,

7.6. Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,

7.7. Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, ,

7.8. Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilen,

8. ACIKLAMA :

8.1. Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.

8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

8.3. Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.

8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :

TARİH - İMZA