

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

TIBBİ ATIK & TEHLİKELİ ATIK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.49	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- GÖREV / ÜNVAN** : Tıbbi Atık ve Tehlikeli Atık Görevlisi
- ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- BAĞLI OLDUĞU BİRİM** : Destek Hizmetleri Müdürü
- KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER** :-
- ÇALIŞMA SAATLERİ** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
 - ÖĞRENİM** : Tercihen Lise derecinde mezuniyet
 - DENEYİM** : Tercihen Sağlık Atık hizmetleri konusunda 1-3 yıl üstü tecrübe
 - ALDIĞI EĞİTİM** : Atık, Temizlik ve hijyen konusunda özel sertifika
 - KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR:** Temizlikle ilgili cihazlar.
 - GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR** : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
- ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- DENEME SÜRESİ** : 2 ay
- 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, Atık eğitimi

5. GÖREV TANIMI

5.1. Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, güvenli nitelikte Kurum atık, enfeksiyon ve güvenlik kurallara uygun olarak tıbbi atık ve tehlikeli atık işlemlerini yapma bilgi ve becerisine sahip olmak.

6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 6.1. Kalite standartlarına uygun olarak, Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, iş sağlığı ve güvenliği, tıbbi atık, tehlikeli atık ve enfeksiyon kurallarına uygun olarak kurumun tıbbi ve tehlikeli atık işleyişini ilgili talimatına uygun olarak yapmak,
- 6.2. Görev yaptığı kurumun işleyişini bilmek ve Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumlu olmak,
- 6.3. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumlu olmak,
- 6.4. Hasta ve yakınlarının kurum içerisinde Engelli ve yaşlılara öncelik verilmesinin koordinasyondan sorumlu olmak
- 6.5. Hasta ihtiyaçlarını dikkate alarak en seri ve en doğru şekilde ve zamanda atık işleyişini yerine getirmek,
- 6.6. Kurum kalite standartlarına uygun olarak atık taşıma kıyafetini "koruyucu gözlük, maske, özel çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise" kullanarak, kendisinin, çalışanın ve hastaların & yakınlarının güvenliğini sağlamak,
- 6.7. Kliniklerde tıbbi & tehlikeli atık taşınmasını günde bir defa atık prosedürüne uygun olarak sabah 07.30 toplamak,
- 6.8. En üst kattan başlamak üzere Tıbbi atık poşetlerini kontrol ederek konteynır kapak seviyesini geçmeyecek şekilde toplayıp geçici atık deposuna atarken hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmamaya özen göstermek,
- 6.9. Tıbbi atık taşınmasını, atık koruyucu ekipmanını giymiş olarak, turuncu konteynır ile kliniklerden, sadece tıbbi atık amblemlili atıkları taşıma şartlarına uygun ağız sıkıca bağlı etiketi yapıştırılmış ve kilosu makul (6-8 kg.) ayrıca konteynırın kapağı tam kapanacak şekilde topladığı tıbbi atıkları geçici Tıbbi atık deposuna taşımak,
- 6.10. Tıbbi atık poşetlerinden kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal üst yöneticisine bilgi vermek, ilgili klinik asistanının bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak,
- 6.11. Atık toplama ve sevk işlemleri esnasında oluşabilecek kesici ve delici alet yaralanmalarında derhal vakit kaybetmeden st yönetime haber vermek, Enfeksiyon Kontrol Sorumlu hekimine müracaat etmek,
- 6.12. Atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda Atık temizlik talimatlarına uygun olarak konteynırı, varsa kullanılan asansörü ve teçhizatını temizleyip dezenfektanla temizler, ertesi güne kullanıma temiz olarak hazır hale getirmek,
- 6.13. Atık depolama alanlarının enfeksiyon kontrol ekibinin talimatı doğrultusunda temizliğini yapmak,
- 6.14. Malzeme, ekipman, mobilya ve diğer tüm demirbaşların en iyi şekilde ve en uzun vadede kullanılmasını için gerekli koşullar sağlamak,
- 6.15. Atık toplama prosedürüne uygun olarak atıkları toplamak, depolamak, taşıma arabası ve deponun temizliğinden sorumlu olmak,
- 6.16. Atık işleyişini, hasta ve çalışan güvenliği prosedürlerine uygun olarak yapmak,

TIBBİ ATIK & TEHLİKELİ ATIK HİZMETLERİ GÖREVLİSİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KU.YD.49	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

- 6.17. Atık hizmetleri birimi için gerekli olan malzemelerini kontrol etmek, eksikliklerini ve stok miktarlarını belirlemek, bunların sayımlarını planlamak ve bu siparişleri takip etmek.
- 6.18. Atık deposu, işleyişlerini yapmak, ilgili form ve listelerin günlük checklerini yapmak, dosyalamak,
- 6.19. Kurumda verilen tüm kodlarda görev tanımına uygun görevini tam ve eksiksiz yerine getirmekle sorumlu olmak,
- 6.20. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve ilgili komite toplantılarına katılmakla sorumlu olmak,
- 6.21. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için ilgili birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumlu olmak,
- 6.22. Acil durum kodları vb. zorunlu eğitimlere, ilgili komitelere katılmak,
- 6.23. Kalite standartları gereği ilgili prosedür, talimat vb tüm uygulamaları yapmak.

7. GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tercihen Lise mezunu olmak.
- 7.2. Tercihen sağlık kurumları atık temizliği konusunda 1-3 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3. Otonomiye sahip olmak, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen, liderlik becerileri güçlü olmak.
- 7.4. Güler yüzlü olmak, yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilme gücüne sahip olmak
- 7.5. Acil durumlarda stres yönetimi sağlayan ve etkili karar verebilme yetisine sahip kişiliği olmak.
- 7.6. Organizasyon ve koordinasyon becerisine ve ekip çalışmasına yatkın olmak,
- 7.7. Farklı kültürlerden insanlarla etkili bir şekilde çalışabilme becerisine sahip olmak.

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