

Doküman Kodu:	KU.YD.72	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 3
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

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 / ÜNVAN** : Atık Hizmetleri Sorumlu Hekimi
- CALIŞTIĞI BÖLÜM** : Tıbbi Hizmetler Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Tıbbi Hizmetler Müdürü /Destek Hizmetleri Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :Tıbbi ve Tehlikeli Atık Sorumlusu/ Görevlisi, Tüm çalışanlar
ÇALIŞMA SAATLERİ : Mevzuatta belirtildiği gibi
- YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Diş Hekimliği Fakültesi mezuniyet
DENEYİM : Tercihen Sağlık Atık hizmetleri konusunda 35 yıl üstü tecrübe
ALDIĞI EĞİTİM : Atıklar, 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
- 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 işleyişinin, (evsel atık, tıbbi atık, tehlikeli atık,kesici-delici atık, pil atığı, sıfır atık, radyoaktif atık vb) kalite standartlarına bağlı olarak Atık, enfeksiyon ve güvenlik kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, eğitmek ,denetlemek.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

6.1.Kalite standartlarına uygun olarak, Atık Hizmetleri Sorumlusu ile birlikte, Kurum içerisindeki Hasta, hasta yakınları ve çalışanlar için sürekli, iş sağlığı ve güvenliği, Atık, enfeksiyon ve güvenlik prosedür, talimat, vb. kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek.

6.2.Hasta ve hasta yakınlarının Güvenlik haklarına uygun olarak atık işleyişinin olmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek,

6.3.Hasta ihtiyaçlarını dikkate alarak en seri ve en doğru şekilde ve zamanda atık işleyişini yerine getirilmesini sağlamak, eğitmek, denetlemek,

6.4.Kurum kalite standartlarına uygun olarak hasta, yakınları ve çalışanların sağlığı açısından Atık taşınmasının kalite standartlarına uygun (koruyucu gözlük, maske, özel çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise, Turuncu Konteynır vb)'' olmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek,

6.5. Kliniklerde tıbbi & tehlikeli atık taşınmasının İlgili personelce yönetmeliğe uygun, günde bir defa atık prosedürüne uygun olarak sabah 07.30 toplanmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek,

6.6. Atık personelinin, atık toplamaya en üst kattan başlamak üzere Tıbbi atık poşetlerini kontrol ederek konteynır kapak seviyesini geçmeyecek şekilde toplayıp geçici atık deposuna taşırken hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmamaya özen göstermesini sağlamak, eğitmek, denetlemek,

6.7.Tıbbi atık görevlisinin, 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 topladığının tıbbi atıkları geçici Tıbbi atık deposuna taşımada aynı şekilde dikkat ettiğinin kontrolünü sağlamak, eğitmek, denetlemek,

6.8. Tıbbi atık poşetlerinden kilosu ağır, yırtık ve sızdıranlar olursa derhal üst yöneticisine bilgi vermek, ilgili klinik asistanının bu konuda bilgilendirilmesini, gerekli ise eğitilmesini sağlamak,

6.9.Atık toplama ve sevk işlemleri esnasında oluşabilecek kesici ve delici alet yaralanmalarında derhal vakit kaybetmeden üst yönetime haber vermek, Enfeksiyon Kontrol Sorumlu hekimine müracaat edilmesini sağlamak,

6.10.Atık görevlisinin, Atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda Atık temizlik talimatlarına uygun olarak konteynırı, varsa kullanılan asansörü ve teçhizatını temizleyip dezenfektanla temizleyerek, ertesi güne kullanıma temiz olarak hazır hale getirilmesinin kontrolünü yapmak,

6.11.Atık depolama alanlarının enfeksiyon kontrol ekibinin talimatı doğrultusunda temizliğinin yapılmasını sağlamak,

6.12.Atık toplama prosedürüne uygun olarak atıkların toplanmasının, depolanmasının, taşınmasının ve deponun temizliğinin kalite standartlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, eğitmek, denetlemek,

- 6.13. Atık işleyişinin, hasta ve çalışan güvenliği prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
6.14. Atık hizmetleri birimi için gerekli olan malzemelerini kontrol etmek, eksikliklerini ve stok miktarlarını belirlemek, bunların sayımlarını planlamak ve bu siparişleri takip etmek, üst yönetime raporlamak,
6.15. Atık deposu, işleyişlerinin, ilgili görevli tarafından her gün düzenli yapıldığının kontrolünü yapmak, ilgili form ve listelerin günlük checklerinin dosyalanmasını sağlamak,
6.16. Kurumda verilen tüm kodlarda görev tanımına uygun görevini tam ve eksiksiz yerine getirmekle sorumlu olmak,
6.17. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve ilgili komite toplantılarına katılmakla sorumlu olmak,
6.18. Kurumdaki tüm çalışanların alanın düzenine dikkat ederek, atık işleyişi ile ilgili herhangi bir uygunsuzluk gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için ilgili birim yöneticisine ve/veya Atık sorumlusuna geri bildirim yapmasının bilincini oluşturmak, eğitmek,
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. Diş Hekimliği Fakültesi.
7.2. Tercihen sağlık kurumları atık temizliği konusunda 3-5 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.
7.8. Tıbbi literatür araştırmaya ve geliştirmeye uygun 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