

	TIBBİ ATIK TOPLAMA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.118
		Yayın Tarihi	04.08.2016
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	24.01.2024
		Sayfa No	1 / 3

1. **BİRİMİ** :Temizlik Hizmetleri

2. **GÖREV ADI**:Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasından Sorumlu Personel

3. **AMİR VE ÜST AMİRLER**: Başhekim, Başhekim Yrd. Başmüdür, Hastane Müdürü, Hastane Müdür Yardımcısı, Genel temizlik sorumlusu, Temizlik şefi **Çevre ve Atık Yönetimi**

4. **YATAY İLİŞKİLER**: Diğer Personeller

5. **GÖREV DEVRİ**: Diğer görevlendirilen personel

6. **GÖREV AMACI**: Hastane tıbbi atıklarının yasal mevzuatta tanımlanmış olan şekli ile düzenli ve usulüne uygun bir şekilde toplanması ve depolanmasını sağlamaktır.

7. **TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**:

7.1. Tıbbi atıkların sınıflandırılarak toplanması, ünite içinde taşınması ve geçici depolanmasını sağlar.

7.2. Aldığı özel eğitime uygun olarak çalışma sırasında eldiven, koruyucu gözlük, maske kullanır; çizme ve özel koruyucu turuncu renkli elbise giyer.

7.3. Enfeksiyon kontrolü uygulamalarına yönelik hizmet içi eğitim ve İSG eğitimi almış olmalıdır.

7.4. 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.

7.5. Bu işlem gün içerisinde sürekli olmak üzere gerçekleştirir.

7.6. 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.

7.7. Tıbbi atıkları toplama esnasında hiçbir suretle kıyafetini ve teçhizatını çıkarmamaya özen gösterir.

7.8. Tıbbi atık poşetlerinden kilosu ağır, atık poşetinin ¾ 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.

7.9. 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

	TIBBİ ATIK TOPLAMA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.118
		Yayın Tarihi	04.08.2016
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	24.01.2024
		Sayfa No	2 / 3

- 7.10.** 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.
- 7.11.** Tıbbi atık toplama ve sevk işlemleri esnasında oluşabilecek kesici ve delici alet yaralanmalarında derhal vakit kaybetmeden ekip şefine haber vererek çalışan sağlığı hemşireliğine müracaat edilmesini sağlar.
- 7.12.** Tıbbi atık toplama işlemi bittikten sonra ve gün sonunda temizlik talimatlarına uygun olarak konteynırı, kullanılan asansörü ve teçhizatını, son olarak geçici atık deposunu temizleyip dezenfektanla temizler, ertesi güne kullanıma hazır hale getirir.
- 7.13.** 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 getirerek, tıbbi atık teslimatı yapılırken ilk olarak bu poşetlerin yetkili firma tarafından alınmasını sağlar.
- 7.14.** Atık depolama alanlarının enfeksiyon kontrol ekibinin talimatı doğrultusunda temizliğini yapar.
- 7.15.** Kalite çalışmalarına gönüllü katılımı sağlar ve davet edildiğinde görev alır.
- 7.16.** Hizmetin her aşamasında, uygunsuzluk ortaya çıktığında Çevre ve Atık Yönetimi başta olmak üzere üst amirlerine bildirimde bulunur.
- 7.17.** Atık yönetimi konusunda düzenli eğitimlere katılır.
- 7.18. 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.
- 7.19.** 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.
- 7.20.** Tıbbi atık konteynırı ile diğer atık türlerine ait atık transferi yapmaz.

8.YETKİLER:

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.

	TIBBİ ATIK TOPLAMA PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.118
		Yayın Tarihi	04.08.2016
		Revizyon No	2
		Revizyon Tarihi	24.01.2024
		Sayfa No	3 / 3

9.ETİK İLKELER

Hastanemizde çalışan sağlık mensupları ve kamu görevlileri Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen Sağlık Meslek Mensupları için Sağlık Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri KU. YD.04 Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde geçmekte olup tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarına eklenmektedir.

10. GÖREV DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI 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. Aynı zamanda hastanemiz bünyesinde Çalışan Hakları Birimi mevcut olup çalışanlarımız çatışma durumunda ilgili birimede başvuruda bulunabilirler.