



## Tıbbi Atık Personeli Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.056
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Sürekli İşçi (696 S.K.),
3. Görev Unvanı	Tıbbi Atık Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	İç Hizmetler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Tıbbi atıkları belirlenen saatte toplar.</p> <p>5.2. Görev alanlarındaki tıbbi atıkları toplamaya başlamadan sorumlu personel eldiven, koruyucu gözlük, maske kullanır, çizme ve turuncu renkli özel koruyucu kıyafetini giyer.</p> <p>5.3. Atıkları toplarken tıbbi atık taşımada kullanılan turuncu renkli konteyner/ kap/ kova ile tıbbi atığı alacağı kliniğe gider.</p> <p>5.4. Kliniklerden aldığı ağızları sıkıca bağlanmış tıbbi atık torbalarını konteyner/ kap/ kova içerisine sıkıştırılmadan koyar.</p> <p>5.5. Topladığı tıbbi atıkları taşıma araçları ile geçici depo konteyner taşıırken hastaların tedavi olduğu yerler ile diğer temiz alanlardan, insan ve hasta trafiğinin yoğun olduğu bölgelerden mümkün olduğunca uzak olacak şekilde taşır.</p> <p>5.6. Tıbbi atık depo konteynerlerini ve taşıma araçlarını her tıbbi atık taşımada sonra temizler ve dezenfekte eder.</p> <p>5.7. Tıbbi atık toplarken, taşıırken giydiği kıyafetlerini işleri bitiminde çamaşırhaneye temizlenmesi için bırakır.</p> <p>5.8. Tıbbi atık torbalarının delinmesi, yırtılması ve sızdırma yapması durumunda Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen şekilde prosedürüne uygun işlem yapar.</p> <p>5.9. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması sırasında oluşacak yaralanma durumunda hemen sorumlusuna bildirir.</p> <p>5.10. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.</p> <p>5.11. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alır.</p> <p>5.12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.13. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	