Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Tıbbi Atık Personeli
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür (Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları,Çevre ve Atık Yönetimi Sorumlusu,İdari Sorumlu
Görev Devri	Diğer Tıbbi Atık Personeli
Görev Amacı	Tıbbi Atık Personeli, çevre koruma, iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun olarak hastanede oluşan tıbbi atıkların güvenli ve etkili bir şekilde toplanmasını, taşınmasını ve bertaraf edilmesini sağlamakla sorumludur. Görevlerin, kalite politikaları ve çevresel sürdürülebilirlik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesi temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. <u>Atık Yönetimi Politikalarına Uyum</u>*** - Tıbbi atık yönetim süreçlerini üniversite kalite standartları, sürdürülebilirlik ilkeleri ve mevzuata uygun şekilde yürütmek. - Atıkların kaynağında doğru şekilde ayrıştırılmasını sağlamak için birimlere bilgilendirme ve yönlendirme yapmak. - Atık yönetim politikalarını güncel mevzuata ve kalite yönetim standartlarına göre uygulamak. ***2. <u>Tıbbi Atık Toplama ve Güvenli Taşıma</u>*** - Tıbbi atıkları ilgili birimlerden belirlenen periyotlarla toplamak ve güvenli bir şekilde geçici depolama alanına taşımak. - Atık torbalarının güvenli şekilde kapatılması ve taşınması süreçlerinde iş güvenliği kurallarına titizlikle uymak. - Tıbbi atıkların bertaraf sürecine kadar güvenli şekilde saklanmasını sağlamak ve düzenli kontroller yapmak. ***3. <u>İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Koruma</u>*** - Tıbbi atıklarla çalışırken kişisel koruyucu ekipmanları kullanmak ve iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerine tam uyum sağlamak. - Çevre kirliliğini önlemek amacıyla atık yönetim süreçlerinde çevre koruma standartlarını uygulamak. - Acil durum ve güvenlik risklerine karşı alınacak önlemler konusunda eğitimlere katılmak ve prosedürleri uygulamak. ***4. <u>Eğitim ve Kalite İyileştirme Çalışmaları</u>*** - Kalite birimi tarafından düzenlenen eğitimlere katılmak, güncel tıbbi atık yönetimi ve çevre güvenliği prosedürlerine hakim olmak. - Atık yönetimi süreçlerinin iyileştirilmesi için kalite birimi ve diğer ilgili birimlerle iş birliği yapmak. - Tıbbi atık yönetim süreçlerine dair üniversite kalite politikalarına uygun iyileştirme önerileri sunmak. ***5. <u>Dokümantasyon ve Raporlama</u>*** - Günlük tıbbi atık toplama, taşıma ve depolama işlemlerini kalite yönetim standartlarına uygun olarak belgelemek.

	- Atık miktarları ve ilgili çevresel etkileri içeren raporları hazırlamak, düzenli olarak kalite birimi ile paylaşmak. - Gerekli dokümanları doğru bir şekilde arşivlemek ve denetim süreçlerine hazırlıklı olmak. ***6. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Tıbbi atıkların hastane içinde güvenli toplanması, taşınması ve geçici depolanması süreçlerini yürütme yetkisi. 2. İş güvenliği ve çevresel riskleri tespit ettiğinde ilgili birimlere raporlama yetkisi. 3. Kalite standartlarına uygun dokümantasyon yapma ve gerekli güvenlik önlemlerini alma yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. 2872 Sayılı Çevre Kanunu 4. Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği 5. Üniversite Çevre ve Kalite Yönetimi Yönergesi

Görev Tanımını;

Hazırlayan	Onaylayan
…./…./….	…./…./….

Adı-Soyadı:

Unvanı:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	