

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ Kodu KU.GT.37	TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV TANIMI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
	Yayın tarihi 19.07.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 01.08.2023	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/1

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
	Görev Adı	Tıbbi Atık Personeli
	Amir ve Üst Amirler	Tıbbi Atık Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Görev Devri	

Görev amacı

Çevreye ve insan sağlığına zarar vermeden kaynağında ayrı olarak toplanan tıbbi atığı, toplayan ve taşıyan personelin görev alanını belirlemek.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Tıbbi atıkları belirlenen saatte toplar.
2. Görev alanlarındaki tıbbi atıkları toplamaya başlamadan sorumlu personel eldiven, koruyucu gözlük, maske kullanır, çizme ve turuncu renkli özel koruyucu kıyafetini giyer.
3. Atıkları toplarken tıbbi atık taşımada kullanılan turuncu renkli konteyner/ kap/ kova ile tıbbi atığı alacağı kliniğe gider.
4. Kliniklerden aldığı ağızları sıkıca bağlanmış tıbbi atık torbalarını konteyner/ kap/ kova içerisine sıkıştırılmadan koyar.
5. Topladığı tıbbi atıkları taşıma araçları ile geçici depo konteyner taşırken hastaların tedavi olduğu yerler ile diğer temiz alanlardan, insan ve hasta trafiğinin yoğun olduğu bölgelerden mümkün olduğunca uzak olacak şekilde taşır.
6. Tıbbi atık depo konteynerlerini ve taşıma araçlarını her tıbbi atık taşımadan sonra temizler ve dezenfekte eder.
7. Tıbbi atık toplarken, taşırken giydiği kıyafetlerini işleri bitiminde çamaşırhaneye temizlenmesi için bırakır.
8. Tıbbi atık torbalarının delinmesi, yırtılması ve sızdırma yapması durumunda Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen şekilde prosedürüne uygun işlem yapar.
9. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması sırasında oluşacak yaralanma durumunda hemen sorumlusuna bildirir.
10. Kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda çalışır.
11. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alır.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü	Onaylayan Dekan

Kalite Yönetim Sistemi Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSÜZ belgedir.
ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSÜZ KOPYADIR.