



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_050	06.07.2012	02.01.2023	RV01	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler
gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_050	06.07.2012	02.01.2023	RV01	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Teknik ve Destek Hizmetler Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Temizlik Hizmetleri Sorumlusu

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'nun belirleyeceği bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 07.00 – 15.00 ve 12.00 – 20.00 saatleri arasında, hafta sonu Cumartesi ve Pazar günleri 07.00 – 12.00 saatleri arasında çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Hafta içi 07.00 – 15.00 ve 12.00 – 20.00 saatleri arasında, hafta sonu Cumartesi ve Pazar günleri 07.00 – 12.00 saatleri arasında çalışır.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.8.** Hastane genelinde engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.9.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'nun vermiş olduğu görevleri yerine getirir.
- 5.2.2.** Tıbbi atık deposunun günlük temizliğini ve tıbbi atık konteynirlerinin temizliğini Enfeksiyon Kontrol Ekibi'nin önerileri doğrultusunda yapar.
- 5.2.3.** Çöp poşetlerine uygun atığın atılıp atılmadığını kontrol eder. Uygun olmayan atık olduğunu gördüğünde Enfeksiyon Kontrol Ekibi'ne bildirilmek üzere, Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'na / Yardımcısına bildirir.



**TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_050	06.07.2012	02.01.2023	RV01	4

5.2.4. Tıbbi atıkları tartarak, ilgili forma kaydedilmesi için Temizlik Hizmetleri Sorumlusu'na / Yardımcısına bilgileri düzenli olarak teslim eder.

5.2.5. Hastane içi tıbbi atıkları toplar. Hastane dışında / çevresindeki temizliği yapar.

5.2.6. Çalışma alanındaki is güvenliği önlemlerini alır ve kişisel korunma tedbirlerine göre hareket eder.

5.2.7. Evsel ve Tıbbi Atık Toplama İş Planı'na göre is akısını düzenler.

5.2.8. Tıbbi atık toplanmasıyla ilgili plan dışındaki acil talepleri yerine getirir.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

5.3.2. Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3.3. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.4. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.5. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.6. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.7. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

5.3.8. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.9. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.3.10. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.5. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.



**TIBBİ ATIK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_050	06.07.2012	02.01.2023	RV01	4

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: En az ilk okul mezunu olmak.

6.2. Deneyim: Herhangi bir işte en az 2 yıl iş tecrübesine sahip olmak.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: -

6.4. Yabancı Dil: -

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Ahlaki değerlere saygılı bir düşünce yapısına sahip olmak, işbirliği ve ekip çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde başarılı olmak, iletişimde başarılı; dinleme ve uygulama becerilerine sahip olmak, Güler yüzlü olmak.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Temizlik ekipmanları

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....