BİRİM : Atık Yönetim Hizmetleri

GÖREV ADI : Atık Yönetim Sorumlusu

AMİR VE ÜST AMİRLER : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

GÖREV AMACI : Evsel , Ambalaj , Tıbbi Atık ve Tehlikeli atıkların oluşumunun , bulundukları yerlerden uzaklaştırılmasının ve miktarlarının azaltılmasını sağlamak .

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Hastanede bulunan tehlikeli maddelerin (kimyasallar, kemoterapötik ajanlar, radyoaktif malzeme ve atıklar, zararlı gaz ve buharları, tıbbi ve bulaşıcı atıklar) kullanımı, kontrolü, depolanması, taşınması, imhasına yönelik süreçlerin takibi.

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Hastane çalışanları arasından görevlendirilecek Atık Yönetim Sorumlusu (AYS),

1. Hastane atık yönetimi planının geliştirilmesi,
2. Günlük işlemlerin gerçekleştirilmesi ve atık bertaraf sisteminin izlenmesi ile ilgili tüm sorumluluğu üstlenir.

Atık Toplanması Açısından AYS

1. Atık konteynerlerinin toplanmasını ve hastane bünyesindeki geçici depolama yerine taşınmasını günlük olarak kontrol eder.
2. Hastane satın alma müdürlüğü ile işbirliği yaparak üretilen atıklar için uygun torba ve konteynerlerin, çalışanlar için koruyucu elbise ile tekerlekli taşıma araçlarının daima mevcut olmasını sağlar.
3. Hastane çalışanlarının, dolan torbaları ve konteynerleri, vakit geçirmeden, yenileri ile değiştirmelerini sağlar.
4. Hastane içerisinde üretilen atığın toplanması ile görevlendirilen çalışanların sevk ve idaresinde söz sahibidir.

Atık Depolanması Açısından AYS

1. Tıbbi atıkların depolanacağı geçici atık depolarının uygun kullanımını sağlar. Bunlar kilitli olmalı ve sadece atıklardan görevli personel tarafından ulaşılabilir olmalıdır.
2. Atık konteynerlerinin hastane içinde ve dışında kontrolsüz boşaltılmalarını önlemelidir.

Atık Toplanması ve Bertarafının Kontrolü Açısından AYS

1. Tüm atık bertaraf işlemlerinin koordinasyonu ve izlenmesinden sorumludur.
2. Atıkların kurum içinde ve dışında uygun şekilde toplanmasını ve öngörülen arıtma ve bertaraf yerine kadar yine uygun şekilde taşınmasını sağlar.
3. Atıkların yönetmelikte öngörülen süreden daha uzun bir süre kurum içinde depolanmamasına dikkat eder ve yerel yönetim veya görevlendireceği üstlenici atık nakliye firmasının atıkları düzenli olarak almasını sağlar.

Beklenmeyen durumların meydana gelmesi açısından AYS:

1. Yazılı acil durum yöntemlerinin hazırlanmasını ve ulaşılabilir olmasını, personelin acil durumlarda yapmaları gereken işler hakkında haberdar olmalarını sağlar.
2. Tıbbi atıklarla ilgili oluşturulan raporları kontrol eder ve araştırır.