OYİ.YD.059 01.0.2016 01 01.12.2021 1/1

Birimi: Tıbbi atık deposu

Görev Adı: Tıbbi Atık Personeli

Üst Amirler: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

Görev Devri: Tıbbi Atık Personeli

Görev Amacı: Hastanedeki atıkların toplanması ve depolanmasından sorumludur.

Bağlı Birimler: Tüm Birimler

Temel iş ve sorumlulukları

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ İlk önce Tıbbi Atık kıyafetleri (forma, tulum, önlük, eldiven, bone, maske, gözlük) giyilir. √ Atık toplama saatlerinde atıklar toplanır.

√ Tıbbi atıklar Tıbbi Atık Arabasıyla, Genel atıklar Genel Atık Toplama Arabasıyla toplanır. √ Merkez Laboratuvar ve Acil Laboratuvardan çıkan Cihaz Solüsyon atıkları ve ameliyathaneden çıkan tıbbi sıvı kimyasal tehlikeli atıklar toplanır.

√ Tahliye etmek için gerekli ilaçlama ve bekletmeden sonra Geçici Atık Deposunda tekrar kontrol edilerek düzenlenir.

√ Atıklar Anlaşmalı Özel Şirket görevlilerine teslim edilir.

√ Teslim edilen atıkların karşılığında Atık Teslim Fişi alınır.

√ Geçici atık depoları, atık toplama arabaları ve konteynırlar deterjanlı su ile yıkanarak temizlenir. √ Gerekli güvenlik tedbirleri alınır.

ETİK İLKELER

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları

için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.