

İSTANBUL

**TIBBİ ATIK
YÖNETİM PLANI**



2023-2027

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**



**İSTANBUL
BÜYÜKŞEHİR
BELEDİYESİ**

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	3
I.1. BELEDİYENİN ADI : İstanbul Büyükşehir Belediyesi	3
I.2. ADRESİ : Hacı Ahmet Mah. Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No:1	3
Kasımpaşa-Beyoğlu/İstanbul	3
I.3. TELEFON NUMARASI : 0 212 312 68 43.....	3
I.4. FAKS NUMARASI : 0 212 449 50 69	3
II. İDARİ BİLGİLER	3
II.1. TIBBİ ATIKLARIN YÖNETİMİNDEN SORUMLU : Saffet ALTINDAĞ.....	3
II.2. TELEFON NUMARASI : 0 212 312 68 30	3
II.3. E-POSTA ADRESİ : saffet.altindag@ibb.gov.tr.....	3
II.4. PLANIN DÖNEMİ : 2023-2027	3
III. TIBBİ ATIK YÖNETİMİ	3
III.1. TIBBİ ATIK KAYNAKLARI	3
III.2. TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI	4
III.2.1. Lisanslı Taşıma Firması (Firma Adı, Adresi, İletişim Bilgileri, Lisans Numarası).....	4
III.2.2. İletişime Geçilecek Firma Sorumlusu (Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri).....	4
III.2.3. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasında Kullanılacak Ekipmanlar ve Araçlar, Araçların Plaka Numaraları, Kapasiteleri ve Lisans Numaraları	5
III.2.4. Tıbbi Atık Toplama Programı, Sağlık Kuruluşlarının Atıklarının Alınacağı Günler ve Saatler ile Tıbbi Atık Taşıma Araçlarının İzleyeceği Güzergah.....	8
III.2.5. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasında Görevlendirilen Personelin Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri.....	8
III.3. TIBBİ ATIKLARIN STERİLİZASYONU VE BERTARAFI	14
III.3.1. Tıbbi Atıkların Gönderildiği Sterilizasyon ve/veya Yakma Tesisinin.....	14
III.3.2. İletişime Geçilecek Sterilizasyon ve/veya Yakma Tesisi Sorumlusu.....	15
III.3.3. Sterilizasyona Tabi Tutulan Tıbbi Atıkların Bertaraf Edileceği Depolama Sahaları ...	15
III.3.4. İletişime Geçilecek Düzenli Depolama Tesisi Sorumlusu (Ad-Soyad Ve İletişim Bilgileri)	16
III.3.5. Tesis Durma, Bakım ve Arıza Durumlarında Tıbbi Atığın Gönderileceği Atık İşleme Tesisleri	16
III.4. TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI İLE STERİLİZASYON VE/VEYA YAKMA TESİSİNDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL	16
III.4.1. Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri	16
III.4.2. Görev Tanımları.....	18
III.4.3. Çalışma Sırasında Kullanacağı Özel Koruyucu Giysi ve Ekipmanların Özellikleri ile Bulunduğu Yer	30

III.4.4. Yetki Belgesi Örneği.....	34
III.4.5. Bağışıklanma ve Sağlık Kontrolü Yapıldığına İlişkin Bilgi.....	34
III.4.6. Eğitim (Periyodik Eğitim Kayıtları).....	34
III.5. TOPLAMA VE TAŞIMA İLE TESİSTE KULLANILAN EKİPMANLARIN TEMİZLİĞİ VE DEZENFEKSİYONU	34
III.5.1. Tıbbi Atık Taşıma Araçları ile Tesiste Kullanılan Diğer Ekipmanların Temizliği ve Dezenfeksiyonu Amacı ile Yapılacak İşlemler	34
III.5.2. Görevli Personelin Çalışma Sırasında Kullanacağı Özel Koruyucu Giysi ve Ekipmanların Temizliği Amacıyla Yapılacak İşlemler	34
III.5.3. Dezenfeksiyon Amacı ile Kullanılacak Dezenfektanların Özellikleri.....	34
III.6. KAZA ANINDA ALINACAK ÖNLEMLER VE YAPILACAK İŞLEMLER	35
III.6.1. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınması ile Sterilizasyonu/Bertarafı Sırasında Oluşabilecek Yaralanmalarda Alınacak Önlemler ve Yapılacak İşlemler	35
III.6.2. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınması ile Sterilizasyonu/Bertarafı Sırasında Oluşabilecek Dökülme-Yayılma ve Diğer Kazalarda Alınacak Önlemler ve Yapılacak İşlemler	36
III.6.3. Kullanılacak Ekipmanların Özellikleri ve Buldukları Yerler	36
III.6.4. Kazaların Bildirilmesi, Kayıt Altına Alınması ve Raporlanması	38
III.7. KAYIT TUTMA VE RAPORLAMA.....	38
III.7.1. Bir Önceki Yıl Toplanan, Taşınan ve Bertaraf Edilen Tıbbi Atık Miktarı	38
III.7.2. Tıbbi Atık Miktarını Kayıt Altına Alma, Raporlama ve Kütle-Denge Bildiriminden Sorumlu Personel.....	38
III.7.3. Tıbbi Atık Miktarını Kayıt Altına Alma, Raporlama ve Kütle-Denge Bildirimi	39
PLANI HAZIRLAYANLAR	40
EKLER	41

I. GENEL BİLGİLER

- I.1. BELEDİYENİN ADI : İstanbul Büyükşehir Belediyesi
I.2. ADRESİ : Hacı Ahmet Mah. Muhsin Yazıcıoğlu Cad. No:1
Kasımpaşa-Beyoğlu/İstanbul
I.3. TELEFON NUMARASI : 0 212 312 68 43
I.4. FAKS NUMARASI : 0 212 449 50 69

II. İDARİ BİLGİLER

- II.1. TIBBİ ATIKLARIN YÖNETİMİNDEN SORUMLU : Saffet ALTINDAĞ
II.2. TELEFON NUMARASI : 0 212 312 68 30
II.3. E-POSTA ADRESİ : saffet.altindag@ibb.gov.tr
II.4. PLANIN DÖNEMİ : 2023-2027

III. TIBBİ ATIK YÖNETİMİ

III.1. TIBBİ ATIK KAYNAKLARI

İstanbul'da 251'i Sağlık Bakanlığı Kamu Hastaneleri, Kamu Üniversite Hastaneleri, Vakıf Üniversite Hastaneleri ve Özel Hastaneler olmak üzere toplam 9.737 noktaya hizmet verilmektedir. İstanbul genelinde günlük ortalama 86 ton tıbbi atık toplanmakta, taşınmakta ve bertaraf edilmektedir. Tıbbi atıkların toplanması hizmeti 195 personel ve 64 adet lisanslı tıbbi atık toplama aracı ile gerçekleştirilmektedir. Sağlık Bakanlığı Kamu Hastaneleri, Kamu Üniversite Hastaneleri, Vakıf Üniversite Hastaneleri ve Özel Hastaneler Listesi ve atık miktarları Ek-1'de, diğer sağlık kuruluşlarının listesi ve atık miktarları ise Ek-2'de sunulmuştur.

25.01.2017 tarihli ve 29959 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ne göre sağlık kuruluşları günlük 50 kilogramdan fazla tıbbi atık üretmesi durumunda tıbbi atık geçici deposu tesis etmekle, günlük 50 kilografa kadar tıbbi atık üretmesi durumunda geçici tıbbi atık konteyneri bulundurmamakla yükümlüdürler. Geçici tıbbi atık konteyneri ve deposunun fotoğrafları aşağıda verilmiştir (Fotoğraf 1).



Fotoğraf 1. Geçici Tıbbi Atık Konteyner ve Depo Örneği

III.2. TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI

III.2.1. Lisanslı Taşıma Firması (Firma Adı, Adresi, İletişim Bilgileri, Lisans Numarası)

Firma adı : İSTAÇ İstanbul Çevre Yönetimi Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi
Firma Adresi : Paşa Mah. Piyalepaşa Bulvarı No:74 Şişli
İletişim Bilgisi : 0 (212) 368 2600
Lisans Numarası : ATA-34-58

III.2.2. İletişime Geçilecek Firma Sorumlusu (Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri)

Ad Soyad : Orhan Yılmaz
İletişim Bilgisi : 0 212 581 02 97(Avrupa) / 0 531 250 21 44 (Asya)
Mail : oyilmaz@istac.istanbul

III.2.3. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasında Kullanılacak Ekipmanlar ve Araçlar, Araçların Plaka Numaraları, Kapasiteleri ve Lisans Numaraları

Tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasında uygulanan toplama yöntemi ve kullanılacak tıbbi atık araçları Fotoğraf 2 ve 3'te verilmiştir.



Fotoğraf 2. Tıbbi Atıkların Toplanması



Fotoğraf 3. Tıbbi Atık Araçları

Tıbbi atık araçlarının plaka numaraları, kapasiteleri ve lisans numaraları Tablo 1'de verilmiştir.

Tablo 1. Tıbbi Atık Araçlarının Plaka, Kapasite, Lisans Numaraları

NO	PLAKA	KAPASİTE	LİSANS NUMARASI
1	34 BDV 337	23	ATA-34-58/TIB-49
2	34 BDV 466	23	ATA-34-58/TIB-51
3	34 BDV 515	23	ATA-34-58/TIB-56
4	34 BHG 902	23	ATA-34-58/TIB-50
5	34 BHG 925	23	ATA-34-58/TIB-53
6	34 BJB 684	23	ATA-34-58/TIB-54
7	34 BJB 732	23	ATA-34-58/TIB-55
8	34 BJB 848	23	ATA-34-58/TIB-52
9	34 BZ 5426	26	ATA-34-58/TIB-06
10	34 BZ 5442	22	ATA-34-58/TIB-07
11	34 BZ 5443	22	ATA-34-58/TIB-08
12	34 BZ 5449	26	ATA-34-58/TIB-09
13	34 BZ 5451	20	ATA-34-58/TIB-10
14	34 BZ 5462	26	ATA-34-58/TIB-11
15	34 BZ 5469	26	ATA-34-58/TIB-12
16	34 BZ 5470	20	ATA-34-58/TIB-13
17	34 BZ 5475	26	ATA-34-58/TIB-14
18	34 BZ 5476	24	ATA-34-58/TIB-15
19	34 BZ 5478	26	ATA-34-58/TIB-16
20	34 BZ 5738	26	ATA-34-58/TIB-17
21	34 BZ 7484	22	ATA-34-58/TIB-18
22	34 BZ 7488	26	ATA-34-58/TIB-19
23	34 BZ 7490	22	ATA-34-58/TIB-20
24	34 COC 407	23	ATA-34-58/TIB-21
25	34 COF 145	13	ATA-34-58/TIB-66
26	34 COF 217	13	ATA-34-58/TIB-65
27	34 COF 255	13	ATA-34-58/TIB-64
28	34 COF 938	23	ATA-34-58/TIB-52
29	34 COG 821	13	ATA-34-58/TIB-61
30	34 COL 113	23	ATA-34-58/TIB-60
31	34 CVA 316	23	ATA-34-58/TIB-22
32	34 EZC 006	24	ATA-34-58/TIB-23
33	34 EZC 018	24	ATA-34-58/TIB-24

34	34 EZC 025	24	ATA-34-58/TIB-78
35	34 EZC 028	24	ATA-34-58/TIB-72
36	34 EZC 036	24	ATA-34-58/TIB-25
37	34 EZC 056	24	ATA-34-58/TIB-37
38	34 EZC 066	24	ATA-34-58/TIB-26
39	34 EZC 072	24	ATA-34-58/TIB-27
40	34 EZC 092	24	ATA-34-58/TIB-80
41	34 EZC 104	24	ATA-34-58/TIB-69
42	34 EZC 117	24	ATA-34-58/TIB-75
43	34 EZC 128	24	ATA-34-58/TIB-68
44	34 EZC 141	24	ATA-34-58/TIB-67
45	34 JB 0035	26	ATA-34-58/TIB-28
46	34 JB 0043	26	ATA-34-58/TIB-30
47	34 JB 0318	26	ATA-34-58/TIB-31
48	34 JB 0319	26	ATA-34-58/TIB-32
49	34 JB 0627	20	ATA-34-58/TIB-33
50	34 JB 0628	20	ATA-34-58/TIB-34
51	34 JB 0629	22	ATA-34-58/TIB-35
52	34 JB 0630	22	ATA-34-58/TIB-36
53	34 UE 2536	15	ATA-34-58/TIB-46
54	34 UE 2631	15	ATA-34-58/TIB-39
55	34 UE 2769	15	ATA-34-58/TIB-44
56	34 UE 2793	15	ATA-34-58/TIB-45
57	34 UE 2917	15	ATA-34-58/TIB-41
58	34 UE 2936	15	ATA-34-58/TIB-43
59	34 UE 2947	15	ATA-34-58/TIB-47
60	34 UE 2948	15	ATA-34-58/TIB-40
61	34 VZ 1595	20	ATA-34-58/TIB-58
62	34 VZ 1596	20	ATA-34-58/TIB-57
63	34 VZ 1600	20	ATA-34-58/TIB-59
64	34 YB 3047	18	ATA-34-58/TIB-81

III.2.4. Tıbbi Atık Toplama Programı, Sağlık Kuruluşlarının Atıklarının Alınacağı Günler ve Saatler ile Tıbbi Atık Taşıma Araçlarının İzleyeceği Güzergah

Tıbbi atık toplama programı, sağlık kuruluşlarının atıklarının alınacağı günler ve saatler ile tıbbi atık taşıma araçlarının izleyeceği güzergah Ek-3'te sunulmuştur.

III.2.5. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasında Görevlendirilen Personelin Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri

Tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasında görevlendirilen personelin ad-soyad ve iletişim bilgileri Tablo 2'de verilmiştir.

Tablo 2. Tıbbi Atıkların Toplanmasında ve Taşınmasında Görevlendirilen Personelin Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri

TIBBİ ATIK TOPLAMA ŞEFLİĞİ PERSONEL LİSTESİ		
SIRA	AD SOYAD	İLETİŞİM NUMARASI
EYÜP LOKASYONU		
1	ORHAN YILMAZ	0212 581 02 97
2	NESİBE GÜNDOĞDU	0212 581 02 97
3	ATILLA ÇAP	0212 581 02 97
4	ALPARSLAN AKAR	0212 581 02 97
5	MUZAFFER ÖKSÜZ	0212 581 02 97
6	ERDİ AKDOĞAN	0212 581 02 97
7	ABDULLAH ARAT	0212 581 02 97
8	ABDULLAH ARMAĞAN	0212 581 02 97
9	AHMET ÇİZİK	0212 581 02 97
10	AHMET KAZDAL	0212 581 02 97
11	ALİ OSMAN TAŞCI	0212 581 02 97
12	ALİ ŞİMŞEK	0212 581 02 97
13	AYDIN KOÇAK	0212 581 02 97
14	AYDIN SENDİNÇ	0212 581 02 97
15	BARIŞ AKHAN	0212 581 02 97
16	BAYRAM KAÇAN	0212 581 02 97

17	BİLAL MERT	0212 581 02 97
18	BİLGİN SAYMAZ	0212 581 02 97
19	BÜLENT ŞEN	0212 581 02 97
20	CEMAL BIYIK	0212 581 02 97
21	CİHAT DANACI	0212 581 02 97
22	ÇETİN DEMİR	0212 581 02 97
23	DURSUN BOLAT	0212 581 02 97
24	EMİN KATMERLİKAYA	0212 581 02 97
25	EMRAH BEKDEMİR	0212 581 02 97
26	ENGİN TOYGAR	0212 581 02 97
27	ERCAN DUYU	0212 581 02 97
28	ERKAN ÖZCAN	0212 581 02 97
29	EROL KÜÇDEMİR	0212 581 02 97
30	EYÜP MURAT YILDIZ	0212 581 02 97
31	FARUK KAŞAN	0212 581 02 97
32	FATİH DEMİRAL	0212 581 02 97
33	FERDİ ADAK	0212 581 02 97
34	FIRAT GEZGİN	0212 581 02 97
35	FİKRET UZUNSOY	0212 581 02 97
36	FUAT KAÇMAZ	0212 581 02 97
37	HAKKI CANKATAR	0212 581 02 97
38	HALİL İBRAHİM İSLAMOĞLU	0212 581 02 97
39	HAMZA DEMİR	0212 581 02 97
40	HAMZA KOCAGÖZ	0212 581 02 97
41	HAYRETTİN KARACA	0212 581 02 97
42	İBRAHİM AKYÜZ	0212 581 02 97
43	İBRAHİM DELİBAŞ	0212 581 02 97
44	İBRAHİM TURNA	0212 581 02 97
45	İSMAİL SEVER	0212 581 02 97
46	KEMAL KAPTAN	0212 581 02 97
47	KEMAL YILDIZ	0212 581 02 97
48	MAHİR DEMİRCİ	0212 581 02 97
49	MEHMET KARA	0212 581 02 97
50	MEHMET TURAN	0212 581 02 97
51	MEVLÜT GÜNDOĞDU	0212 581 02 97

52	MİTHAT TEKE	0212 581 02 97
53	MUHAMMET DURMUŞ	0212 581 02 97
54	MUHSİN BIYIK	0212 581 02 97
55	MURAT AYDIN	0212 581 02 97
56	MURAT BAL	0212 581 02 97
57	MURAT KAŞ	0212 581 02 97
58	MURAT ŞAHİN	0212 581 02 97
59	MUSTAFA ALTIKULAÇOĞLU	0212 581 02 97
60	MUSTAFA CEM ÇELİK	0212 581 02 97
61	MUZAFFER DEMİR	0212 581 02 97
62	MÜCAHİT BARAN	0212 581 02 97
63	NECATİ GÜLER	0212 581 02 97
64	NUMAN ÇELİK	0212 581 02 97
65	OKTAY ÇİL	0212 581 02 97
66	OSMAN NURİ DEMİRER	0212 581 02 97
67	ÖMER DIRAS	0212 581 02 97
68	ÖNER DEMİRKİSKAÇ	0212 581 02 97
69	RAFET SAĞLAM	0212 581 02 97
70	RAMAZAN İBİŞ	0212 581 02 97
71	RESUL ÇELİK	0212 581 02 97
72	SABAHATTİN KEÇECİ	0212 581 02 97
73	SABRİ AYDIN	0212 581 02 97
74	SEBAHATTİN BAYRAK	0212 581 02 97
75	SEFA KARAKOÇ	0212 581 02 97
76	SEFA SİVRİ	0212 581 02 97
77	SERDAR ÖZDEN	0212 581 02 97
78	SÜLEYMAN SELVİ	0212 581 02 97
79	ŞENOL DOĞAN	0212 581 02 97
80	UĞUR TEMEL	0212 581 02 97
81	ÜMİT EROL	0212 581 02 97
82	VEDAT ALTUNTAŞ	0212 581 02 97
83	VELİ ŞİMŞEK	0212 581 02 97
84	VEYSEL CIBIZ	0212 581 02 97
85	VEYSEL İKİS	0212 581 02 97
86	VURAL DEMİR	0212 581 02 97

87	YASİN ÇAĞRICI	0212 581 02 97
88	YASİN KOCA	0212 581 02 97
89	YAŞAR GÖYMEN	0212 581 02 97
90	YAŞAR UZUNYAYLA	0212 581 02 97
91	YILMAZ DEMİRTAŞ	0212 581 02 97
HEKİMBAŞI LOKASYONU		
92	YILMAZ KAYADİBİ	0531 250 21 44
93	ABDULLAH GÜLEÇ	0531 250 21 44
94	ERGÜN AHMET SEFER	0531 250 21 44
95	UBEYDULLAH GÜMÜŞ	0531 250 21 44
96	AHMET KULAK	0531 250 21 44
97	AHMET KURT	0531 250 21 44
98	AYDIN KILIÇASLAN	0531 250 21 44
99	BÜLENT VARAN	0531 250 21 44
100	BÜNYAMİN DİKMEDAŞ	0531 250 21 44
101	COŞKUN CEMAL KÖY	0531 250 21 44
102	DURAN ULUOCAK	0531 250 21 44
103	ENGİN AYSEL	0531 250 21 44
104	EYÜP AKŞİT	0531 250 21 44
105	EYÜP İLHAN	0531 250 21 44
106	HASAN GÖKTAN	0531 250 21 44
107	HIDIR ELİTOĞ	0531 250 21 44
108	HÜSEYİN ÖZTÜRK	0531 250 21 44
109	İBRAHİM AKTEMUR	0531 250 21 44
110	İBRAHİM KÖSE	0531 250 21 44
111	İRFAN BİLDİK	0531 250 21 44
112	İSMAİL ASLAN	0531 250 21 44
113	MESUT BULUT UZUN	0531 250 21 44
114	MUSTAFA DEMİR	0531 250 21 44
115	MUSTAFA İLANCI	0531 250 21 44
116	NECATİ ERKOÇ	0531 250 21 44
117	NURETTİN KATILMIŞ	0531 250 21 44
118	RESUL KURU	0531 250 21 44
119	SERKAN ASLAN	0531 250 21 44
120	SEZGİN EKER	0531 250 21 44

121	ŞAFAK ATALAY	0531 250 21 44
122	ŞÜKRÜ AŞKIN	0531 250 21 44
123	ÜNAL YAMAN	0531 250 21 44
124	ÜZEYİR AYDIN	0531 250 21 44
125	YUSUF ÇELİK	0531 250 21 44
KÜÇÜKBAKKALKÖY LOKASYONU		
126	RECEP KILINÇ	0212 573 30 16
127	ABDULKADİR NAKİ HASIRCI	0212 573 30 16
128	ADEM BOZTEPE	0212 573 30 16
129	ADEM BULUT	0212 573 30 16
130	ALİ ÇELİK	0212 573 30 16
131	ATILLA KOÇ	0212 573 30 16
132	BAYRAM ALİ KALÇA	0212 573 30 16
133	BEKTAŞ TURAN	0212 573 30 16
134	EMRE TEMEL	0212 573 30 16
135	FARUK ÇAĞIRICI	0212 573 30 16
136	FARUK ÇAKMAK	0212 573 30 16
137	FERHAT SERCAN İLKER	0212 573 30 16
138	HAKAN BAKKALOĞLU	0212 573 30 16
139	HALİL ERİLLİ	0212 573 30 16
140	HAYRETTİN ALTINTAŞ	0212 573 30 16
141	HAYRİ AŞKIN	0212 573 30 16
142	HÜSEYİN SAĞDIÇ	0212 573 30 16
143	MAŞALLAH İLHAN	0212 573 30 16
144	MEVLÜT KUVVET	0212 573 30 16
145	MURAT ATA	0212 573 30 16
146	MUSTAFA AÇIKDİLLİ	0212 573 30 16
147	MÜSAİT TOSUN	0212 573 30 16
148	OKTAY SERTTAŞ	0212 573 30 16
149	ORHAN GÜVELİ	0212 573 30 16
150	OZAN ÖZDEMİR	0212 573 30 16
151	ÖZCAN GÖRCAN	0212 573 30 16
152	RAMAZAN ARPAÇUKURU	0212 573 30 16
153	SERKAN BAŞ	0212 573 30 16
154	SERKAN TURAN	0212 573 30 16

155	SEZER YÜCEDAĞ	0212 573 30 16
156	SÜLEYMAN ŞERMET	0212 573 30 16
157	ŞABAN YALÇIN	0212 573 30 16
158	TUNCAY CANDIR	0212 573 30 16
159	UFUK CİĞER	0212 573 30 16
160	ÜMİT ERDEM	0212 573 30 16
161	YAŞAR MURAT AYYILDIZ	0212 573 30 16
162	YUNUS KARAKUŞ	0212 573 30 16
163	ADEM ALKAN	0212 886 48 70
KIRAÇ LOKASYONU		
164	MURAT ÇELİK	0212 886 48 70
165	BURAK PELEN	0212 886 48 70
166	ÖZGÜR KARAKURT	0212 886 48 70
167	ALİ SERKAN GÜNEY	0212 886 48 70
168	AYTAÇ DOĞRUCU	0212 886 48 70
169	EMRE ASTÜRK	0212 886 48 70
170	ERDAL AKDEMİR	0212 886 48 70
171	FEHRAT TURAN	0212 886 48 70
172	FERHAT ÜRDEM	0212 886 48 70
173	FIRAT ERDEM	0212 886 48 70
174	HASAN TEMEL	0212 886 48 70
175	HÜSEYİN HANÇER	0212 886 48 70
176	İLHAMİ KOÇ	0212 886 48 70
177	İLHAN TIRPANCI	0212 886 48 70
178	İLYAS KALAYCI	0212 886 48 70
179	İLYAS TÜRKMEN	0212 886 48 70
180	İRFAN KARAHANOĞLU	0212 886 48 70
181	KUBULAY KEKEÇ	0212 886 48 70
182	MAHMUT DOKUMACI	0212 886 48 70
183	NECMİ YILDIZ	0212 886 48 70
184	OKTAY ALBAYRAK	0212 886 48 70
185	SAİM ÖZ	0212 886 48 70
186	SALİH ALBAYRAK	0212 886 48 70
187	SERDAR KALBURCUOĞLU	0212 886 48 70
188	SERKAN ALTUNSOY	0212 886 48 70

189	SÜLEYMAN SOKUR	0212 886 48 70
190	TURGAY ARSLAN	0212 886 48 70
191	YAHYA KAYA	0212 886 48 70
192	YAŞAR KIZILDEMİR	0212 886 48 70
193	YILMAZ ŞİMŞEK	0212 886 48 70
194	YÜKSEL CANLI	0212 886 48 70

III.3. TIBBİ ATIKLARIN STERİLİZASYONU VE BERTARAFI

III.3.1. Tıbbi Atıkların Gönderildiği Sterilizasyon ve/veya Yakma Tesisinin

Adı : Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi (Fotoğraf 4)
Adresi : Göktürk Merkez Mahallesi İstanbul Cad. No:70/7 Eyüp/İSTANBUL
İletişim Bilgileri : 0212 322 01 50 Fax: 0212 322 01 54
Lisans Numarası : 223525616.0.1
Türü : Sterilizasyon



Fotoğraf 4. Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi

Adı : Atık Yakma Tesisi (Fotoğraf 5)
Adresi : Göktürk Merkez Mahallesi İstanbul Cad. No:70/3 Eyüp/İSTANBUL
İletişim Bilgileri : 0212 322 01 50 Fax: 0212 322 01 54
Lisans Numarası : 223525616.0.1
Türü : Yakma



Fotoğraf 5. Atık Yakma Tesisi

III.3.2. İletişime Geçilecek Sterilizasyon ve/veya Yakma Tesisi Sorumlusu

Ad Soyad : Ahmet Çağrı GÖR
İletişim bilgileri : Tel: 0212 322 01 50 Dahili 2360 Mail: agor@istac.istanbul
Görevi : Tıbbi Atık Bertaraf Şefi

III.3.3. Sterilizasyona Tabi Tutulan Tıbbi Atıkların Bertaraf Edileceği Depolama Sahaları

Tesis Adı : Odayeri 2. Sınıf Düzenli Depolama Sahası
Tesis Adresi : Göktürk Merkez Mah. İstanbul Cad. No:70/2 Eyüp/İSTANBUL
İletişim Bilgileri : 0212 322 01 50 Faks: 0212 322 01 54
Lisans Numarası : 521523

Tesis Adı : Seymen 2. Sınıf Düzenli Depolama Sahası
Tesis Adresi : Laiklik Cad. Büyükkılıçlı-Sinekli Yolu Seymen-Silivri/İSTANBUL
İletişim Bilgileri : 0212 368 2600 Faks: 0212 322 01 54
Lisans Numarası : 2882

III.3.4. İletişime Geçilecek Düzenli Depolama Tesisi Sorumlusu (Ad-Soyad Ve İletişim Bilgileri)

Ad Soyad (Odayeri) : Ebubekir EKİNCİ

İletişim bilgileri : 0212 322 01 50 Dahili: 2320 E-mail: eekeinci@istac.istanbul

Ad Soyad (Seymen) : Hakkı SARI

İletişim bilgileri : 0212 743 62 08 Dahili 2100 E-mail: hakki.sari@istac.istanbul

III.3.5. Tesis Durma, Bakım ve Arıza Durumlarında Tıbbi Atığın Gönderileceği Atık İşleme Tesisi

Yakma Tesisinin bakım veya arızası durumunda tıbbi atıklar aşağıda bilgileri yer alan Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi'ne gönderilmektedir. Yakma Tesisi faaliyete geçene kadar sterilizasyon işlemine tabi tutulamayan kimyasalla muamele görmüş patolojik atıklar varsa, çevreye ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde Sterilizasyon Tesisinde bulunan tıbbi atık deposunda (+4 °C' ye kadar soğutulan) geçici depolanmaktadır.

Tesis Adı : Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi

Tesis Adresi : Göktürk Merkez Mahallesi İstanbul Caddesi No:70/7 Eyüp/İSTANBUL

İletişim Bilgileri : 0212 322 01 50 Faks: 0212 322 01 54

Lisans Numarası : 223525616.0.1

Tesisin Türü : Sterilizasyon

Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisinde 4 adet otoklav cihazı bulunmakta olup, düzenli bakım ve muayeneleri yapılmaktadır. Tesiste bulunan diğer ana ünitelerin (kazan dairesi, besleme konveyörü, kırıcı üniteleri vd.) yedekli olmasından dolayı tesiste yapılan bakımlar Sterilizasyon Tesisinin faaliyetlerini durdurmamakta ve tesise kabul edilen tıbbi atıkların tamamı sterilize edilebilmektedir.

III.4. TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI VE TAŞINMASI İLE STERİLİZASYON VE/VEYA YAKMA TESİSİNDE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL

III.4.1. Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri

Tıbbi atık toplanması ve taşınmasında görevlendirilen personelin ad-soyad ve iletişim bilgileri Tablo 2'te sunulmuştur.

Tıbbi atık sterilizasyon ve yakma tesisinde görevlendirilen personelin ad-soyad ve iletişim bilgileri Tablo 3'te sunulmuştur.

Tablo 3. Tıbbi Atık Sterilizasyon ve Yakma Tesisinde Görevlendirilen Personelin Ad-Soyad ve İletişim Bilgileri

No	Adı Soyadı	İletişim Numarası
1	AHMET ÇAĞRI GÖR	0212 322 01 50
2	MEHMET SÜĞÜT	0212 322 01 50
3	AHMET BALSÜZEN	0212 322 01 50
4	KAHRAMAN ASLAN	0212 322 01 50
5	VEDAT OCAK	0212 322 01 50
6	ÖMER SEPETÇİ	0212 322 01 50
7	YASİN TERZİ	0212 322 01 50
8	ABDULLAH AYDIN	0212 322 01 50
9	ABDULLAH CEYLAN	0212 322 01 50
10	AHMET DEMİR	0212 322 01 50
11	AYCAN TUNA	0212 322 01 50
12	AYHAN DUMAN	0212 322 01 50
13	BARAN ATİLA	0212 322 01 50
14	BARIŞ ARMUTLU	0212 322 01 50
15	BİROL ELMAS	0212 322 01 50
16	BURAK KARAKAŞ	0212 322 01 50
17	CEFAKAR PELİTTEPE	0212 322 01 50
18	CESARETTİN FINDIK	0212 322 01 50
19	EMRAH AKTAŞ	0212 322 01 50
20	ENDER ERCAN	0212 322 01 50
21	ERCAN ÖZKAN	0212 322 01 50
22	EROL KARŞIN	0212 322 01 50
23	ETHEM KAYAN	0212 322 01 50
24	FAZLI GÜMÜŞ	0212 322 01 50
25	FEHMİ KIZILTEPE	0212 322 01 50
26	HAŞİM YAVUZ	0212 322 01 50
27	HÜSEYİN ORAL	0212 322 01 50
28	HÜSEYİN SEZER ŞEN	0212 322 01 50
29	İRFAN ZÜLFİKAR	0212 322 01 50
30	KAAN ÇAKAR	0212 322 01 50

31	KURTULUŞ TANIŞMAZ	0212 322 01 50
32	MAHİR ARİF ÖVÜT	0212 322 01 50
33	MEHMET GÜLER	0212 322 01 50
34	MEHMET YÜKSEL	0212 322 01 50
35	MUAMMER BAYRAK	0212 322 01 50
36	MUHARREM KOÇUM	0212 322 01 50
37	MUSTAFA İNAN	0212 322 01 50
38	MUSTAFA YILDIRIM	0212 322 01 50
39	MÜJDAT BİĞİŞ	0212 322 01 50
40	MÜMİN KESER	0212 322 01 50
41	NURETTİN ÖZDEMİR	0212 322 01 50
42	OKAN YILDIRIM	0212 322 01 50
43	SALİM TORAMAN	0212 322 01 50
44	SERKAN KULABER	0212 322 01 50
45	SEZER BEKTAŞ	0212 322 01 50
46	SONER YILMAZ	0212 322 01 50
47	TURGAY ALPAR	0212 322 01 50
48	VOLKAN KAYALIK	0212 322 01 50
49	YASİN DURU	0212 322 01 50

III.4.2. Görev Tanımları

Tıbbi atık toplanması ve taşınmasında görevlendirilen personelin görev tanımları şu şekildedir:

Tıbbi Atık Toplama Şefi

1. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması ile ilgili hastanelerin atık yoğunluğu araç kapasiteleri ve sağlık kuruluşlarının lokasyonuna uygun olarak şoför ve saha elemanından oluşan ekiplerin sevk planını hazırlamak,
2. Tıbbi atıkların daha hızlı ve düşük maliyetle toplanabilmesi için araç sayısı, atık arz miktarları, sağlık kuruluşlarının lokasyonları vb. bilgileri kullanarak araçların güzergahlarını optimize etmek,
3. Sağlık kuruluşlarının tıbbi atık depolama uygulamalarının yönetmeliklere uygunluğuna yönelik kontrolleri yapmak, uyarılarda ve bilgilendirmelerde bulunmak,

4. Tıbbi atıkların radyoaktif madde içermeye olasılığına karşı kontrol edilmesini, ölçümlerin kayıt altına alınmasını ve radyasyonlu atıkla karşılaşıldığı durumlarda gerekli kurumlarla iletişimi sağlamak,
5. Herhangi bir uygunsuzluk tespit edildiğinde kayıt altına alınmasını ve giderilmesini sağlamak,
6. Sağlık kuruluşlarının personellerine atıklar ve atıkların depolanması konusunda bilinçlendirme amaçlı eğitimleri hazırlamak, eğitimlerin organizasyonu ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek ve belirli periyotlarla sağlık kuruluşlarına bilgilendirme amaçlı ziyaretler yapmak,
7. Hizmet verilen sağlık kuruluşlarının istek ve önerilerini değerlendirmek ve buna göre kendi süreçlerinde uygun iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
8. Kendisine bağlı lokasyonlarda düzen ve disiplini sağlamak,
9. Atık toplama araçlarının yıkanarak, hijyenik koşulların sağlanması için gerekli planlamaları yapmak.

Tıbbi Atık Toplama Mühendisi

1. Tıbbi atık toplama ve taşıma işiyle ilgili optimizasyon süreçlerini takip etmek,
2. Tıbbi atık toplama elemanlarından gelen geri dönüşleri ve uygunsuzluklar değerlendirmek,
3. Sağlık kuruluşlarının personellerine atıklar ve atıkların depolanması konusunda bilinçlendirme amaçlı eğitimleri hazırlamak ve organizasyonu ile ilgili faaliyetleri yerine getirmek,
4. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması ile ilgili yeni yöntemlerin belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
5. Atık yönetim planlarını hazırlamak ve takibini yapmak,
6. Birimle ilgili raporların hazırlanmasına yardımcı olmak,
7. İlgili yasal mevzuatı ve yönetmelikleri takip etmek,
8. İş ile ilgili eğitim sempozyum ve fuar gibi tanıtıcı faaliyetlere katılmak,
9. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınması ile ilgili mali analiz raporları hazırlamak için altlık oluşturmak,
10. Belirtilen görevler ile ilgili olarak ortaya çıkan sorunları üst makamlara rapor etmek ve faaliyetleri konusunda bilgi vermek,
11. Belirli periyotlarla sağlık kuruluşlarına bilgilendirme amaçlı ziyaretler yapmak,
12. Birim çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde birim içi eğitim vermek.

Tıbbi Atık Toplama Formeni

1. Acil durum, çevre yönetimi ve İSG talimatlarını uygulamak,
2. Kurum bünyesinde gerçekleştirilen (Kalite, Çevre ve İSG) risk analizi çalışmalarına katılmak,
3. Bağlı olduğu şefi ile dönemsel atık toplama planlarını yapmak,
4. Tıbbi atık toplama günlük operasyonunu planlamak, iş emirlerini başlatmak ve operasyon sürecini takip etmek,
5. Sorumlu olduğu bölgelerde çalışan personellerin görev formlarını onaylamak (imzalamak),
6. Çalışmalar esnasında araç/personel ile ilgili konularda ortaya çıkabilecek sorunları çözmek ve kayıt altına almak,
7. Operasyon ile ilgili gerektiğinde bilgilendirme yapmak,
8. Sağlık kuruluşlarının problem ve şikâyetlerine çözüm önerileri geliştirmek,
9. Sağlık kuruluşlarının tıbbi atık toplama hizmetinden memnuniyet seviyesini koruyabilmek ve bu memnuniyeti artırabilmek için müşteri beklenti ve taleplerine uygun çözümler geliştirmek,
10. Kendisine bağlı sağlık kuruluşları ile ilgili bilgi taleplerini karşılamak,
11. Birimle ilgili formların kendisine bağlı personel tarafından tutulmasını sağlamak, kontrol ve izleme çalışmalarını yürütmek,
12. Tıbbi atık toplama operasyonlarıyla ilgili raporlama yapmak,
13. Birlikte çalıştığı kişilerin mesleki gelişimlerine katkı vermek.

Tıbbi Atık Toplama Büro Personeli

1. Acil durum, çevre yönetimi ve İSG talimatlarını uygulamak,
2. Kurum bünyesinde gerçekleştirilen (Kalite, Çevre ve İSG) risk analizi çalışmalarına katılmak,
3. Günlük iş emirleri formunu doldurmak ve hastanelere gideceklere iş emirlerini hazırlamak,
4. Birim faaliyetlerine ilişkin sistemli tüm veri girişlerini yapmak ve raporlamak,
5. Sağlık kuruluşlardan alınan atıklara ilişkin bilgileri MoTAT sisteminden kontrol etmek,
6. Personel izinlerinin gelen taleplere göre programını oluşturmak ve tıbbi atık toplama şefine sunmak,
7. Birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ait dokümantasyonu sağlamak,
8. Sarf malzemelerinin kontrolünü yapmak ve talep etmek,

9. Tıbbi atıkları ile ilgili dosyaları oluşturmak ve dokümantasyonunu sağlamak,
10. Birimde üretilen raporları toplamak ve tıbbi atık toplama şefinin yönlendirmesiyle ilgili yerlere iletmek,
11. Sağlık kuruluşlarının talep ettiği bilgi ve belgeleri tıbbi atık toplama şefinin onayıyla hazırlayarak sunmak,
12. Görevi gereği ehliyet sınıfına uygun şirket binek araçlarını kullanmak.

Tıbbi Atık Toplama Şoförü

1. İSG talimatlarını ve acil durum (yazılı) talimatlarını uygulamak,
2. Tıbbi atık toplama ve taşıma çalışmalarında çevre güvenlik önlemlerini almak,
3. Sürüş öncesi planlamaları ve sefere ilişkin belge kontrollerini yapmak,
4. Taşıtın günlük ve periyodik bakım işlemlerini takip etmek,
5. Belirlenmiş kalite güvence uygulamalarını yürütmek ve risk analizi çalışmalarına katılmak,
6. Görevi gereği ehliyet sınıfına uygun şirket binek araçlarını kullanmak,
7. Sorumluluğuna verilen aracın iç ve dış fiziksel kontrolleri ile mekanik ve elektronik sistem/gösterge kontrolünü yapmak,
8. Taşıta ve atıklara ait idari faaliyetleri yürütmek,
9. Tıbbi ve patolojik atıkları araca yükleme faaliyetine katılmak,
10. Sürüş faaliyetini gerçekleştirmek ve araca yüklü atıkları belirlenen tesise boşaltmak,
11. Sorumluluğuna verilen aracın temizliğini ve talimatlara uygun dezenfeksiyonunu sağlamak,
12. Mesleki eğitim ile ilgili faaliyetlere katkı vermek ve bireysel mesleki gelişim çalışmalarına katılmak,
13. İşle ilgili oluşan atıkları mümkünse azaltmak, atık bertaraf prosedürüne uygun olarak tasnif etmek, geri kazanımını ya da tekrar kullanımını sağlamak.

Tıbbi Atık Toplama İşçisi

1. İSG talimatlarını, çevre koruma ve güvenlik önlemlerini uygulamak,
2. Acil durum prosedürlerinin uygulanmasına iştirak etmek,
3. İş süreçlerinin kayıtlarını tutmak ve geliştirilmesine katkı vermek,
4. Belirlenmiş kalite güvence uygulamalarını yürütmek ve risk analizi çalışmalarına katılmak,
5. Görevi gereği ehliyet sınıfına uygun şirket binek araçlarını kullanmak,

6. Atıkların toplanması ve taşınmasında kullanılacak malzeme ve ekipmanları (tablet, radyasyon cihazı vb.) hazırlamak,
7. Sağlık kuruluşundan tıbbi atıkları teslim almak,
8. Teslim alınan tıbbi atıkların (uygunluk, radyasyon vb.) kontrollerini yapmak, uygunsuzlukları tespit ve kayıt etmek,
9. Tıbbi atıkları araca yüklemek,
10. Tıbbi atık toplama aracı temizleme ve dezenfeksiyon faaliyetine katılmak,
11. Mesleki eğitim ile ilgili faaliyetlere katkı vermek ve bireysel mesleki gelişim çalışmalarına katılmak.

Tıbbi atık sterilizasyon ve yakma tesisinde görevlendirilen personelin görev tanımları şu şekildedir:

Tıbbi Atık Bertaraf Şefi

1. Tıbbi atık yakma ve sterilizasyon tesislerinin bakımlarının ve ihtiyaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik sevk ve kontrolünü mevzuata uygun olarak sağlamak,
2. Gelen tıbbi atıkların kantarda tartılıp, uygunluğunun incelenerek tesise kabul edilmesini sağlamak,
3. Kabul edilen atıkların yönetmeliklere uygun bertaraf işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
4. İşlem gören tıbbi atıkların düzenli depolama alanlarına taşınmasını sağlamak ve ilgili mevzuat çerçevesinde bertaraf sürecini yönetmek,
5. Tesis içindeki makine ve teçhizatla ilgili önleyici ve periyodik bakım planlarının oluşturulmasını ve takibini gerçekleştirmek,
6. Tesisle ilgili arıza ve ihtiyaçları takip edilmesini ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
7. Tesisin işletilmesini aksatmayacak şekilde bakım - onarım planlarının uygulanmasını sağlamak,
8. Kontrol odasından tüm otomasyon sisteminin takip edilmesini sağlamak,
9. Vardiyalar arası dengeyi gözeterek çalışanların çalışma programının hazırlanmasını sağlamak,
10. Tıbbi atık kabul alanının temiz tutulmasını sağlamak,
11. Tıbbi atıkların sterilizasyonunun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
12. Tesiste gerçekleşen yüklenici firma çalışmalarının takip ve kontrol edilmesini sağlamak,
13. Tesis için alınması ve yenilenmesi gerekli tüm resmi belgelerin takibinin yapılmasını sağlamak,
14. Tesise gelen ziyaretçilere tesis ve süreçlerle ilgili bilgi vermek.

Tıbbi Atık Bertaraf Mühendisi

1. Tesislerin işletilmesi için gereken planlamaları yapmak ve kontrol etmek, yapılan işlerin kayıt altına alınmasını, analiz edilmesini, iyileştirme ve geliştirme çalışmalarını gerçekleştirmek,
2. Tesislerin faaliyetlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını kontrol etmek, periyodik olarak mevzuat taraması yapmak ve değişen mevzuatlarla ilgili Şef'i bilgilendirmek,
3. Tesislerdeki tüm bakım ve onarım faaliyetlerini analiz etmek, makine ve ekipmanlarda yaşanabilecek arızalara karşı kestirimci ve periyodik bakım yapılmasını Formen ile koordineli olarak çalışıp sağlamak,
4. Arıza/bakım kayıtlarının ve vardiya takip formlarının tutulmasını Formen ile koordineli olarak sağlamak, kontrol etmek ve onaylamak, tesis içindeki çalışmalarda gerekli iş iznini vermek
5. Periyodik muayene ve kalibrasyon listeleri oluşturmak ve kontrollerin zamanında yapılmasını sağlamak
6. Tesislerde kullanılacak ekipman ve sarf malzeme taleplerini yapmak,
7. Faaliyetlere ilişkin gerekli ölçüm ve/veya analizlerin (toz ölçümü, baca gazı analizi, atık analizi vb. diğer gerekli ölçüm ve analizler) yapılmasının takibini yapmak ve raporlamak,
8. Tesis ve proses bazlı teknik ve maliyet analizi yapmak ve raporlamak,
9. Satın alma süreçleri için gerekli fizibilite çalışmalarını yapmak, teknik şartname hazırlamak, ihale süreçlerinde teknik destek sağlamak,
10. Tesislerde gerçekleşen alt yüklenici çalışmalarını veya dış servis faaliyetlerini takip etmek, raporlamak,
11. Faaliyetlere ilişkin resmi kurumlara gönderilecek dosyaları hazırlamak, tesisler için alınması ve yenilenmesi gereken resmi belgelerin tedarikinde teknik destek sağlamak,
12. Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik rapor hazırlamak,
13. Tesislere gelen ziyaretçilere tesisler ve süreçler hakkında bilgilendirme yapmak,
14. Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
15. Çevre ve iş sağlığı talimatlarına uygun olarak çalışmak,
16. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak.

Sterilizasyon Tesisi Formeni

1. Sağlık kuruluşlarından toplanan tıbbi atıkların uygunluğunu kontrol etmek, işlenmesini sağlamak ve tesiste gerçekleşen tüm çalışmalarda vardiya sistemine göre personelin çalışma programlarını oluşturmak, fazla mesai gerektiren iş durumlarını planlamak,
2. Kendisine bağlı pozisyondaki personelin yıllık vb. izinlerini planlamak,
3. Tesis içerisinde görevli personellerin kişisel koruyucu donanımlarını kontrol etmek,
4. Tesise gelecek tıbbi atık toplama araçlarının kabulünü yapmak,
5. Sterilize edilmiş tıbbi atıkların 2. Sınıf Düzenli Depolama Alanına sevk edilmesini sağlamak,
6. Tesisin çevre düzenini ve temizliğini sağlamak,
7. Tesiste oluşan arızaları takip etmek, tesisin işletilmesini aksatmayacak şekilde bakım - onarımlarını planlamak ve yaptırmak,
8. Tesiste kullanılan malzeme, hammadde, yakıt vb. sarfları kontrol etmek ve gerekmesi halinde sipariş etmek,
9. Tesisle ilgili arıza ve ihtiyaçları takip etmek ve değerlendirerek ilgili birimlere bildirmek, gerektiği durumlarda iç birimlerden ve dışarıdan teknik servis hizmeti alınmasını sağlamak,
10. Tesiste gerçekleşen yüklenici firma çalışmalarını takip ve kontrol etmek,
11. Tesis faaliyetleri sonucu oluşan atıkların bertaraf süreçlerini yürütmek,
12. Tesise gelen ziyaretçilere tesis ve süreçlerle ilgili bilgi vermek,
13. Tesis faaliyetleri ile ilgili (Emniyet amaçlı ekipmanları vb.) formları düzenlemek ve personelin kullanım kontrollerini yapmak,
14. Birimin çalışmalarıyla alakalı ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
15. Yönetim sistemi belgeleri doğrultusunda iç ve dış denetimlere hazırlık yapmak ve denetimlere katılmak,
16. Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
17. Tesis içindeki çalışmalarda gerekli iş iznini vermek,
18. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak.

Yakma Tesisi Formeni

1. Sağlık kuruluşlarından toplanan tıbbi atıkların kabulünü gerçekleştirmek, uygunluğunu kontrol etmek ve tıbbi atıkların işlenmesini sağlamak,
2. Tesiste gerçekleşen tüm çalışmalarda vardiya sistemine göre personelin çalışma programlarını oluşturmak ve fazla mesai gerektiren iş durumlarını planlamak,
3. Kabul edilen tıbbi atıkların bertaraf işlemlerini yerine getirmek ve çıkan atıkların ilgili mevzuat çerçevesinde bertarafını sağlamak,
4. Vardiyalar arası dengeyi gözeterek çalışma programlarını oluşturmak ve tesis personelinin takip etmek,

5. Tesisteki yüklenici çalışmalarını takip etmek,
6. Tesisin işletilmesini aksatmayacak şekilde, tesis içindeki makine ve teçhizatla ilgili kestirimci ve periyodik bakım planlarını Mühendis ile beraber oluşturmak ve uygulamak,
7. Tesisle ilgili arıza ve ihtiyaçları takip etmek ve değerlendirerek ilgili birimlere bildirmek, gerektiği durumlarda iç birimlerden ve dışarıdan teknik servis hizmeti alınmasını sağlamak,
8. Kontrol odasından tüm otomasyon sistemini takip etmek,
9. Tesisin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak ve gerekli personel atamalarını yapmak,
10. Tesis içindeki çalışmalarda gerekli iş iznini vermek,
11. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak,
12. Depo stok yönetimini yapmak,
13. Tesis faaliyetleri ile ilgili formları düzenlemek ve personelin kullanım kontrollerini yapmak,
14. Birimin çalışmalarıyla alakalı ilgili birimlerle koordineli çalışmak.

Tıbbi Atık Bertaraf Personeli

1. Tıbbi atık bertaraf tesislerine gelen tüm bilgi ve belgeleri kayıt altına almak ve raporlamak,
2. MoTAT sistemine veri girişi yapmak,
3. Birimde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ait dokümantasyonu sağlamak, Sarf malzemelerin kontrolünü yapmak ve talep etmek,
4. Birim satın alma ihtiyaç taleplerinin takibini yapmak ve pazar araştırma sürecinde olmak,
5. Duyurular ile çalışanlara bilgi vermek ve panoya asmak,
6. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık atıkların gelen/giden ağırlıkları raporlamak,
7. Tüm ofis işlerini yürütmek,
8. Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
9. Çevre ve iş sağlığı talimatlarına uygun olarak çalışmak,
10. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak ve ihtiyaç duyulan malzemelerin piyasadan temin edilmesini sağlamak,
11. Vardiya çizelgelerinin sisteme girişini yapmak ve dosyalamak.

Mekanik Teknikeri

1. Tesiste bulunan tüm mekanik ünite ve/veya aksamının çalışmalarını takip etmek, arızaları önlemek için bakım planı hazırlamak ve bakım planlarına uygun olarak tesisin önleyici ve periyodik bakımlarını yapmak,

2. Tesiste meydana gelebilecek tüm mekanik arızalara zamanında müdahale ederek arızaları gidermek, yapılan tüm bakım onarımları kayıt altına almak, analiz etmek ve raporlamak,
3. Sorumluluğuna verilen makine ve teçhizatı talimatlara uygun olarak kullanmak, ihtiyaca göre kullanıma hazır halde tutmak, temizlik ve bakımını yapmak,
4. Proses kontrolü için SCADA sistemlerini kumanda etmek, test ve ölçüm cihazlarını/kitlerini kullanmak,
5. Toplam Verimli Bakım (TVB) kapsamındaki uygulamaları ve bağlı kalite yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek, analiz etmek ve raporlamak,
6. Depo yedek parça stok durumunu düzenli olarak kontrol etmek ve yedek parça ihtiyacını tespit ederek formene bildirmek,
7. İhtiyaç duyulan mekanik kaynak işlerini yetkinlik belgesi kapsamında yapmak,
8. Ünite ve/veya aksamının kurulması, montajı gibi her türlü faaliyeti gerçekleştirmek,
9. Bakım ve onarım işleri için servis hizmeti alınan firmaların çalışmalarını takip etmek, izlemek, test ve kontrol ederek raporlamak, gelen dış servis uzmanlarından bilgi almak ve servis formlarını amirlerine bildirmek,
10. Yedek parça temini, dış servis faaliyetlerinin kontrolü vb. için gereken dış görevlendirmeleri yerine getirmek,
11. Tesisin düzenini ve temizliğini sağlamak,
12. İhtiyaç halinde ehliyet sınıfına uygun saha araçlarını kullanmak.

Mekanik Ustası

1. Tesiste bulunan tüm mekanik ünite ve/veya aksamının çalışmalarını takip etmek, arızaları önlemek için bakım planı hazırlamak, bakım planlarına uygun olarak tesisin önleyici ve periyodik bakımlarını yapmak,
2. Tesiste meydana gelebilecek tüm mekanik arızalara zamanında müdahale ederek arızaları gidermek, yapılan tüm bakım onarımları kayıt altına almak, analiz etmek ve raporlamak,
3. Sorumluluğuna verilen makine ve teçhizatı talimatlara uygun olarak kullanmak, ihtiyaca göre kullanıma hazır halde tutmak, temizlik ve bakımını yapmak,
4. Proses kontrolü için SCADA sistemlerini kumanda etmek, test ve ölçüm cihazlarını/kitlerini kullanmak,
5. Depo yedek parça stok durumunu düzenli olarak kontrol etmek ve yedek parça ihtiyacını tespit ederek formene bildirmek,
6. İhtiyaç duyulan mekanik kaynak işlerini yetkinlik belgesi kapsamında yapmak,
7. Ünite ve/veya aksamının kurulması, montajı gibi her türlü faaliyeti gerçekleştirmek,
8. Bakım ve onarım işleri için servis hizmeti alınan firmaların çalışmalarını takip etmek, izlemek, test ve kontrol ederek raporlamak, gelen dış servis uzmanlarından bilgi almak ve servis formlarını amirlerine bildirmek,
9. Yedek parça temini, dış servis faaliyetlerinin kontrolü vb. için gereken dış görevlendirmeleri yerine getirmek,

10. Tesisin düzenini ve temizliğini sağlamak,
11. İhtiyaç halinde ehliyet sınıfına uygun saha araçlarını kullanmak.

Sterilizasyon Tesisi Operatörü

1. Otoklav cihazının günlük kontrolünü yapmak ve talimatlara uygun olarak kullanmak,
2. Otoklav cihazının bakım, iç ve çevre temizliğini yapmak,
3. Gelen tıbbi atıkları konveyör vasıtasıyla proses hattındaki konteynıra iletmek ve konteynıra aktarılmış tıbbi atıkların proses konveyörü yolu ile güvenli şekilde otoklava girişini sağlamak,
4. Otoklava yükleme yapılacak konteynırların otoklav kantarı ile darasını almak ve tartım işlemini gerçekleştirmek ve raporlamak,
5. Sterilizasyon işleminin geçerliliğini analiz etmek için; her işlemde kimyasal indikatör kullanarak sonuçları ilgili forma eklemek, haftalık olarak belirli gün ve zamanlarda konteynır içine biyolojik indikatör yerleştirmek ve işlem sonunda indikatörü amirlerine vermek,
6. Buhar kazanı ve ekipmanları (degazör, kondenser, besi pompaları, su yumuşatma ünitesi, kontrol panoları vb.), LNG tankları, kompresör, soğutma kulesi, konveyör, jeneratör, hidrofor ve havalandırma sistemlerini aktif hale getirmek, düzenli olarak kontrollerini sağlamak, ünitelerin takibi amacıyla istenilen verileri raporlamak ve ihtiyaç olunan kimyasal maddeleri ilave etmek,
7. Kırıcı ünitesini, kontrol odasındaki programı kullanarak veya makine başındaki kontrol panosundan çalıştırmak ve talimatlara uygun olarak kullanmak,
8. Kırılan atıkları kompaktör vasıtasıyla sterilize edilmiş atık konteynerine yüklemek ve yüklemesi tamamlanan atıkların sevki için sterilizasyon tesisi formenine bilgi vermek,
9. Vardiya takip ve kontrol formunu doldurmak ve yapılan tüm çalışmalarını raporlamak,
10. Kırıcı ünitesi bakım onarım faaliyetlerini takip etmek, kullanılan ekipmanların temizliğini yapmak,
11. Su, elektrik ve yakıt sarfiyatını izlemek ve raporlamak, ilgili ünitelere ait vardiya kontrol ve takip formlarını doldurmak,
12. Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
13. Çevre ve iş sağlığı talimatlarına uygun olarak çalışmak,
14. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak.

İş Makinası Operatörü

1. Kullanımına verilen iş makinelerini (loader, forklift, vinç monteli kamyon, sıkıştırılmalı atık taşıma kasası, silo, traktör) talimatlara ve ehliyet sınıfına uygun olarak kullanmak ve kullanıma hazır halde tutmak,
2. Sterilize edilmiş tıbbi atıkların, yanma sonucu oluşan taban külü atıklarının ve baca gazı arıtımı sonucu oluşan atıkların yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,

3. Birim sorumluluğunda yönetilen atıkların ve taşınması gereken ekipman veya malzemelerin, uygun araçlar vasıtasıyla, ilgili alanlara taşınmasını sağlamak,
4. Döküm işleminin ağırlık tespiti için ilgili araçların kantarlarda tartılmasını sağlamak,
5. Kullandığı araçların bakım-onarım, yakıt vb. ihtiyaçlarını ve kontrol verilerini takip etmek, vardiya takip ve kontrol formlarını doldurup ilgili bilgileri amirine bildirmek,
6. Araçların muayene işlemleri, yedek parça temini, dış servis faaliyetlerinin kontrolü ve tesis ihtiyaçları için gereken dış görevlendirmeleri yerine getirmek,
7. Araçların ve araçların bulunduğu park alanlarının düzenli olarak temizliğini yapmak.

Yakma Tesisi İşçisi

1. Tıbbi atık taşıma araçlarının güvenli bir şekilde döküm alanına giriş ve çıkışlarını sağlamak,
2. Tabletiyle gelen tıbbi atık toplama şoförüne numara vermek,
3. Uygun olmayan atıkları tespit etmek ve amirlerine haber vermek,
4. Döküm alanının temizliğini ve güvenliğini sağlamak,
5. Tesis atık boşaltma alanından çıkan araçları yıkamak, dezenfekte etmek ve araçların temizliğini kontrol etmek,
6. Araçların güvenli bir şekilde yıkama alanında manevra yapmasını sağlamak,
7. Sorumluluğuna verilen yıkama makinesini talimatlara uygun olarak kullanmak,
8. Tesisin ve tesiste yer alan ünitelerin temizliğini yapmak, düzen ve tertibini sağlamak,
9. Tesiste çalışan tüm personelin koruyucu iş elbiselerini çamaşır ve kurutma makinesini kullanarak temizlemek ve kullanıma hazır hale getirmek,
10. Tesis içinde zemine dökülen tıbbi atık, yağ vb. kaynaklı sıvıları absorban malzeme kullanarak toplamak, tıbbi atık poşetine koymak ve bu poşeti otoklav konteynerine aktarmak,
11. Absorban ve temizlik malzemelerinin kontrolünü yapmak, eksiklikleri yakma tesisi formenine bildirmek,
12. Atık aktarma sisteminde herhangi bir şekilde arıza ve aksaklık meydana gelmesi durumunda tıbbi atık araçlarının getirdiği atıkların, talimatlara uygun şekilde aktarımını sağlamak,
13. Tesis içerisinde gerek duyulduğunda bedensel iş gücü desteği sağlamak,
Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
14. Çevre ve iş sağlığı talimatlarına uygun olarak çalışmak,
15. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak.

Mekanik Teknisyeni

1. Tesiste bulunan tüm mekanik ünite ve/veya aksamının çalışmalarını takip etmek, arızaları önlemek için bakım planı hazırlamak, bakım planlarına uygun olarak tesisin önleyici ve periyodik bakımlarını yapmak,
2. Tesiste meydana gelebilecek tüm mekanik arızalara zamanında müdahale ederek arızaları gidermek, yapılan tüm bakım onarımları kayıt altına almak, analiz etmek ve raporlamak,
3. Sorumluluğuna verilen makine ve teçhizatı talimatlara uygun olarak kullanmak, ihtiyaca göre kullanıma hazır halde tutmak, temizlik ve bakımını yapmak,
4. Proses kontrolü için SCADA sistemlerini kumanda etmek, test ve ölçüm cihazlarını/kitlerini kullanmak,
5. Depo yedek parça stok durumunu düzenli olarak kontrol etmek ve yedek parça ihtiyacını tespit ederek formene bildirmek,
6. İhtiyaç duyulan mekanik kaynak işlerini yetkinlik belgesi kapsamında yapmak, Ünite ve/veya aksamının kurulması, montajı gibi her türlü faaliyeti gerçekleştirmek,
7. Bakım ve onarım işleri için servis hizmeti alınan firmaların çalışmalarını takip etmek, izlemek, test ve kontrol ederek raporlamak, gelen dış servis uzmanlarından bilgi almak ve servis formlarını amirlerine bildirmek,
8. Yedek parça temini, dış servis faaliyetlerinin kontrolü vb. için gereken dış görevlendirmeleri yerine getirmek,
9. Tesisin düzenini ve temizliğini sağlamak,
10. İhtiyaç halinde ehliyet sınıfına uygun saha araçlarını kullanmak.

Elektrik Teknisyeni

1. Tesis bertaraf ünitelerinin, jeneratörlerin ve elektrik aksamının çalışmasını takip etmek,
2. Elektrik akımlarını takip ve kontrol etmek,
3. Tesisin işletilmesini aksatmayacak şekilde tesiste meydana gelebilecek elektrik arızalarına zamanında müdahale etmek,
4. Gerekli durumlarda mekanik ekipmanların arızalarına müdahale etmek,
5. Tesisin işletilmesini aksatmayacak şekilde elektrik aksamında bakım - onarımlarını yapmak,
6. Arızaların giderilmesi sırasında gerekli olan yedek parça ihtiyacını tespit ederek saha formenine bildirmek,
7. Yedek parça gerektiren tamir ve bakım faaliyetlerini düzenli şekilde sürdürebilmek için gerekli malzemelerin stok kontrollerini yapmak,
8. Kontrol odasından tüm otomasyon sistemini takip etmek,
9. Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
10. Tesisin düzenini ve temizliğini sağlamak,

11. Çevre ve iş sağlığı talimatlarına uygun olarak çalışmak,
12. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak.

Sterilizasyon İşçisi

1. Tıbbi atık taşıma araçlarının güvenli bir şekilde döküm alanına giriş ve çıkışlarını sağlamak,
2. Tabletiyle gelen tıbbi atık toplama şoförüne numara vermek,
3. Uygun olmayan atıkları tespit etmek ve amirlerine haber vermek,
4. Döküm alanının temizliğini ve güvenliğini sağlamak,
5. Tesis atık boşaltma alanından çıkan araçları yıkamak, dezenfekte etmek ve araçların temizliğini kontrol etmek,
6. Araçların güvenli bir şekilde yıkama alanında manevra yapmasını sağlamak,
7. Sorumluluğuna verilen yıkama makinesini talimatlara uygun olarak kullanmak,
8. Tesisin ve tesiste yer alan ünitelerin temizliğini yapmak, düzen ve tertibini sağlamak,
9. Tesiste çalışan tüm personelin koruyucu iş elbiselerini çamaşır ve kurutma makinesini kullanarak temizlemek ve kullanıma hazır hale getirmek,
10. Tesis içinde zemine dökülen tıbbi atık, yağ vb. kaynaklı sıvıları absorban malzeme kullanarak toplamak, tıbbi atık poşetine koymak ve bu poşeti otoklav konteynerine aktarmak,
11. Absorban ve temizlik malzemelerinin kontrolünü yapmak, eksiklikleri sterilizasyon tesisi formenine bildirmek,
12. Atık aktarma sisteminde herhangi bir şekilde arıza ve aksaklık meydana gelmesi durumunda tıbbi atık araçlarının getirdiği atıkları, talimatlara uygun şekilde aktarımını sağlamak,
13. Tesis içerisinde gerek duyulduğunda bedensel iş gücü desteği sağlamak,
14. Kendisine verilen kişisel koruyucu donanımları ve iş elbiselerini eksiksiz ve uygun şekilde kullanmak,
15. Çevre ve iş sağlığı talimatlarına uygun olarak çalışmak,
16. Görev gereği ehliyet sınıfına uygun şirket araçlarını kullanmak.

III.4.3. Çalışma Sırasında Kullanacağı Özel Koruyucu Giysi ve Ekipmanların Özellikleri ile Bulunduğu Yer

29959 Sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği Madde 27 gereğince tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasında kullanılan özel koruyucu giysi ve ekipmanlar Tablo 4'te verilmiştir.

Tablo 4. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınmasında Kullanılan Özel Koruyucu Giysi ve Ekipmanların Standartları

Koruma	Standart/Özellik	Bulunduğu
Ayak	EN 20345 S3 GENEL İŞ AYAKKABISI EN 20345 S5 ÇİZME EN 20345 ES 5 SINIFI	Personel Dolapları
El	TS EN 388, TS EN ISO 374-1, TS EN 407 TIBBİ ATIK ELDİVENİ	Personel Dolapları
Göz ve Yüz	EN 166, EN 170 KORUYUCU İŞ GÖZLÜĞÜ	Personel Dolapları
Solunum	TS EN 14683 TEK KULLANIMLIK MASKE	Personel Dolapları
Vücut	TİP 4 EN 14605+A1, TİP 5 13982-1, TİP 6 EN 13034+A1, EN 1073 CLASS 1, EN 340, EN 1149, EN 14126 GENEL AMAÇLI KORUYUCU TULUM	Personel Dolapları
Baş	TS EN ISO 10993 BONE	Personel Dolapları

Sterilizasyon ve yakma tesislerinde kullanılan özel koruyucu giysi ve ekipmanlara ait standartlar Tablo 5’de yer almaktadır. Özel koruyucu giysi ve ekipmanlar her bir personelin kendisine ait personel dolaplarında bulunmaktadır.

Tablo 5. Sterilizasyon ve Yakma Tesisleri’nde Kullanılan Özel Koruyucu Giysi ve Ekipmanların Standartları

Koruma Bölgesi	Standart/Özellik	Bulunduğu Yer
Ayak	EN 20345 S3 GENEL İŞ AYAKKABISI EN 20345 S5 ÇİZME	Personel Dolabı
El	TS EN 455-1, TS EN 455-2 TEK KULLANIMLIK NİTRİL ELDİVEN TS EN 388, EN 420+A1 MİKRO KÖPÜK NİTRİL ELDİVEN TS 388, TS 407 ISIYA DAYANKLI ELDİVEN	Personel Dolabı
Göz ve Yüz	EN 166, EN 170 KORUYUCU İŞ GÖZLÜĞÜ	Personel Dolabı
Kulak	TS EN 352-3 BARETE TAKILABİLİR KULAKLIK	Personel Dolabı
Solunum	TS EN 149+A1 FFP3 AKTİF KARBONLU TOZ MASKESİ TS EN 14683 TEK KULLANIMLIK MASKE	Personel Dolabı
Vücut	TİP 4 EN 14605+A1, TİP 5 13982-1, TİP 6 EN 13034+A1, EN 1073 CLASS 1, EN 340, EN 1149, EN 14126 GENEL AMAÇLI KORUYUCU TULUM	Personel Dolabı
Baş Koruyucuları	EN 397+A1 GENEL KULLANIM AMAÇLI BARET TS EN ISO 10993 BONE	Baret Dolabı

Tıbbi atıkların toplanması, taşınmasında ile sterilizasyon ve yakma tesislerinde görevlendirilen personelin kullandığı iş kıyafeti ve baret (Fotoğraf 6), eldiven (Fotoğraf 7), maskeler (Fotoğraf 8), koruyucu gözlük (Fotoğraf 9), iş ayakkabısı/çizme (Fotoğraf 10) ve kulaklık (Fotoğraf 11) gibi özel koruyucu giysi ve ekipmanların görselleri aşağıda yer almaktadır:

a) Baş ve Vücut Koruyucuları



Fotoğraf 6. İş Kıyafeti ve Baret

b) El Koruyucuları



Fotoğraf 7. Eldiven

c) Solunum Koruyucuları



Fotoğraf 8. Maskeler

d) Göz ve Yüz Koruyucuları



Fotoğraf 9. Koruyucu Gzlk

e) Ayak Koruyucuları



Fotoğraf 10. İş ayakkabısı/Çizme

f) Kulak Koruyucuları



Fotoğraf 11. Kulaklık

III.4.4. Yetki Belgesi Örneği

Yetki belgesi örneği Ek-4'te sunulmuştur.

III.4.5. Bağışıklanma ve Sağlık Kontrolü Yapıldığına İlişkin Bilgi

Bağışıklanma ve sağlık kontrolü yapıldığına ilişkin Ek-5'te sunulmuştur.

III.4.6. Eğitim (Periyodik Eğitim Kayıtları)

Tıbbi atık toplanması ve taşınması ile sterilizasyon ve yakma tesisinde görev yapmakta olan personele mevzuat kapsamında düzenli olarak iş sağlığı ve güvenliği (İSG) ve çevre eğitimleri verilmektedir. Personelin aldığı eğitimler Ek-6'da sunulmuştur.

III.5. TOPLAMA VE TAŞIMA İLE TESİSTE KULLANILAN EKİPMANLARIN TEMİZLİĞİ VE DEZENFEKSİYONU

III.5.1. Tıbbi Atık Taşıma Araçları ile Tesiste Kullanılan Diğer Ekipmanların Temizliği ve Dezenfeksiyonu Amacı ile Yapılacak İşlemler

Tıbbi atık taşıma araçları sterilizasyon tesisindeki iç-dış dezenfeksiyon ünitelerinde dezenfekte edilmekte, tesiste kullanılan diğer ekipmanların temizliği ise pülverizatör kullanılarak dezenfektan ile temizlenmektedir.

III.5.2. Görevli Personelin Çalışma Sırasında Kullanacağı Özel Koruyucu Giysi ve Ekipmanların Temizliği Amacıyla Yapılacak İşlemler

Görevli personelin çalışma sırasında kullanacağı özel koruyucu giysiler sanayi tipi çamaşır makinesinde yıkanmakta ve her vardiya temiz kıyafet ile göreve başlanmaktadır. “*Kullan at*” şeklinde olan kişisel koruyucu donanımlar (KKD) uygun yöntemle bertaraf edilmektedir. Tek kullanımlık olmayan KKD'ler ihtiyaç halinde dezenfektan ile temizlenip tekrar kullanıma alınmaktadır.

Tıbbi atık toplama birimi personellerine mevsimlik olarak 2 takım turuncu kıyafet temin edilmekte olup, kullanım sonucu kirlenen kıyafetlere 48 saatte bir özel dezenfektanlar ile kuru temizleme işlemi yapılmaktadır. Personel; eldiven, gözlük ve iş ayakkabısı gibi kişisel koruyucu ekipmanlarını iş bitiminde dezenfektan ile dezenfekte ederek kişisel dolaplarında saklamaktadır.

III.5.3. Dezenfeksiyon Amacı ile Kullanılacak Dezenfektanların Özellikleri

Dezenfeksiyon amacı ile kullanılacak dezenfektanların özellikleri Tablo 6'da, güvenlik bilgi formları (GBF) Ek-7'de verilmiştir.

Tablo 6. Dezenfeksiyon Amacı ile Kullanılacak Dezenfektanların Özellikleri

Kullanım Yeri	Kimyasal İçerik	Etki Alanı
Dezenfeksiyon <ul style="list-style-type: none">• Araç İç-Dış• Tesis Zemin ve Ekipmanlar• Hijyen Bariyeri	0,5% polyhexamethyleneguanidine hydrochlorid < 2,7 (Klor, alkol, fenol, sülfat, aldehit içermemektedir.)	Bakterisid, virüs, fungusid ve sporisidler üzerinde etkilidir.

III.6. KAZA ANINDA ALINACAK ÖNLEMLER VE YAPILACAK İŞLEMLER

III.6.1. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınması ile Sterilizasyonu/Bertarafı Sırasında Oluşabilecek Yaralanmalarda Alınacak Önlemler ve Yapılacak İşlemler

Çalışanlara potansiyel riskler, alınacak önlemler ile alakalı İSG birimi tarafından organize edilerek periyodik eğitimler verilmektedir.

Risk; Aracın geri gelirken personele çarpması, devrilmesi

Önlemler; Yönlendiren personel güvenli bölgede durmakta ve araca yanaşmamaktadır.

Araçları kullanan şoförler dikkatli olmaları konusunda uyarılmaktadır.

Tesis içi hız limitlerini gösterir uyarı ikaz levhaları asılmıştır.

Araçların geri manevra sinyalleri mevcuttur uyarı vermektedir.

Risk; Konveyör bantın yakınında çalışan personelin üstüne düşmesi, yere düşen atığın banta atımı esnasında yaralanması

Önlemler; Otomatik atık boşaltım sistemine geçilmiştir.

Bantın yakınında personel bulunmamaktadır.

1. Düşen atıklar ucuna kanca takılmış aletle yerden alınıp atılmaktadır.

2. Çalışanlara ergonomik çalışma kuralları, elle kaldırma tehlikeleri vb. gerekli eğitimleri İSG birimi tarafından organize edilmekte ve eğitimler verilmektedir.

3. Çalışanların sağlık muayenelerinin işe giriş sağlık muayenesi planı ve risk gruplarına göre sağlık muayenesi planı doğrultusunda yapılmaktadır.

4. Kaza tespit tutanağı düzenlenip İnsan Kaynakları ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) birimine bildirim yapılmaktadır.

Risk; Kesici-delici tıbbi atıkların yaralanması

Önlemler; Yaralanma ve iş kazalarını önlemek için periyodik olarak eğitimler verilmekte ve uygun KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) temin edilmektedir.

1. İğne batan yer acil olarak su ve sabunla yıkanmalıdır.
2. Cilt yüzeyinde oluşan yaralanmalarda dezenfektan kullanılmalıdır.
3. İğne batan personelin aşı durumu kayıtlardan teyit edilmelidir.
4. Durum tespiti için ilk 7 gün içerisinde bulaşma riski olan hastalıklara yönelik tetkikler alınır.
5. Alınan kandan en az 3 ay sonra Hepatit ve HIV Markerleri kontrolü için tekrar kan alınmalıdır.
6. Yetkiliye iş kazaları bildirilerek tutanaklar imzalanmakta ve 3 iş günü içinde SGK'ya bildirilmektedir. Yaşanan kaza resmi yazı ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) Atık Yönetimi Müdürlüğü'ne bildirilmektedir. Atık Yönetimi Müdürlüğü, iş kazasını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne resmi olarak bildirmektedir.

III.6.2. Tıbbi Atıkların Toplanması ve Taşınması ile Sterilizasyonu/Bertarafı Sırasında Oluşabilecek Dökülme-Yayılma ve Diğer Kazalarda Alınacak Önlemler ve Yapılacak İşlemler

Yakında gider/kanalizasyon bacası varsa kanalizasyon örtüsü ile üstü örtülür. Dökülen sıvının yayılmaması için emici sosisler yardımıyla döküntü çembere alınır. Dökülen sıvı üzerine absorban malzeme dökülerek sıvının emdirilmesi sağlanır. Absorban malzemeye emdirilen sıvı atıklar tıbbi atık poşetine konularak Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinde belirtilen hususlara göre bertaraf edilir. Atığın döküldüğü alan temizlenerek dezenfekte edilir.

III.6.3. Kullanılacak Ekipmanların Özellikleri ve Buldukları Yerler

Tıbbi atıkların toplanması-taşınmasında ve bertaraf tesislerinde (sterilizasyon ve yakma) kullanılacak ekipmanların özellikleri ve buldukları yerler Tablo 7 ve Tablo 8'de verilmiştir.

Tablo 7. Tıbbi Atıkların Toplanması-Taşınmasında Kullanılacak Ekipmanların Özellikleri ve Buldukları Yerler

Kullanılan Ekipman	Ekipman Özellikleri	Bulduğu Yer
Tıbbi atık poşeti	Sızdırmaz	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Absorban malzeme	Polipropilen, emici	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Maske	EN 149 FFP2 NR standardında maske	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Eldiven	EN 455 standardında nitril eldiven	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Tulum	Tek kullanımlık,hava geçirgen, su itici	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Bone	Antialerjik , tek kullanımlık, hava geçirgen	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Kürek-Faraş		Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
Dezenfektan	Sıvı, bakteri ve virüs oluşumunu engelleyici	Malzeme deposu / Tıbbi atık aracı ADR çantası
İlk Yardım Çantası		Lokasyon/ / Tıbbi atık aracı ADR çantası

Tablo 8. Tıbbi Atık Bertaraf Tesislerinde (Sterilizasyon ve Yakma) Kullanılacak Ekipmanların Özellikleri ve Buldukları Yerler

Kullanılan Ekipman	Ekipman Özellikleri	Bulduğu Yer
Tıbbi atık poşeti	Sızdırmaz	Malzeme Deposu
Absorban malzeme	Polipropilen, emici	Malzeme Deposu
Maske	EN 149 FFP2 NR standardında maske	Malzeme Deposu
Eldiven	EN 455 standardında nitril eldiven	Malzeme Deposu
Tulum	Tek kullanımlık,hava geçirgen, su itici	Malzeme Deposu
Bone	Antialerjik , tek kullanımlık, hava geçirgen	Malzeme Deposu
Kürek-Faraş		Malzeme Deposu
Dezenfektan	Sıvı, bakteri ve virüs oluşumunu engelleyici	Malzeme Deposu
İlk Yardım Çantası		Tesis Girişi

III.6.4. Kazaların Bildirilmesi, Kayıt Altına Alınması ve Raporlanması

Tıbbi atık toplanması esnasında yaşanan iş kazalarında kategorilerine göre uygulanan eylem planları aşağıda belirtilmiştir:

İş günü kayıpsız ayaktan tedavili iş kazaları; İş kazası raporu düzenlenip Sosyal Güvenlik Kurumu'na (SGK) bildirim sağlanır.

İş günü kayıpsız ayaktan tedavili iş kazaları (iğne batması); İş kazası raporu düzenlenip 3 iş günü içerisinde SGK'ya bildirim sağlanır. Personel enfeksiyon takibi amacıyla anlaşmalı kuruma düzenli olarak kan tahliline yönlendirilir. Personele tıbbi atık toplama taşıma eğitimi verilir. Yaşanan kaza resmi yazı ile İstanbul Büyükşehir Belediyesi (İBB) Atık Yönetimi Müdürlüğü'ne bildirilir. Atık Yönetimi Müdürlüğü, iş kazasını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne resmi olarak bildirir.

Maddi hasarlı iş kazaları; Herhangi bir kaza olması halinde personel anında Tıbbi Atık Toplama Şefliğine bilgi verir. Kaza ilgili personel tarafından İtfaiye, Trafik, İBB Atık Yönetimi Müdürlüğü'ne bildirilir. Atık Yönetimi Müdürlüğü, iş kazasını Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne resmi olarak bildirir.

Aracın diğer araçlara ve çevreye zarar vermemesi için araç uygun bir alana alınır ve uyarı ikaz işaretleri çevreye yerleştirilir. Kaza anında yangın oluştuysa itfaiye gelene kadar yangın söndürücülerle yangına müdahale edilir. Kaza sonucunda dökülme saçılma sızıntı olduysa absorban malzemelerle sıvılar emdirilip tıbbi atık torbası içine alınarak alan dezenfekte edilir ve kaza raporu hazırlanır.

III.7. KAYIT TUTMA VE RAPORLAMA

III.7.1. Bir Önceki Yıl Toplanan, Taşınan ve Bertaraf Edilen Tıbbi Atık Miktarı

2022 yılında toplanan - taşınan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarları, ilçelere ve aylara göre düzenlenmiş olup, Ek-8'de verilmiştir.

III.7.2. Tıbbi Atık Miktarını Kayıt Altına Alma, Raporlama ve Kütle-Denge Bildiriminden Sorumlu Personel

Ad-Soyadı : Ömer SEPETÇİ (İSTAÇ A.Ş.)

Tel : 0212 322 01 50 Dahili 2364

Ad-Soyadı : Filiz KARA (İBB)

Tel : 0212 312 68 33

Ad-Soyadı : Esmâ ERSÖYLEYEN (İBB)

Tel : 0212 312 68 49

Ad-Soyadı : Adem ÖZER (İBB)

Tel : 0212 312 68 45

Ad-Soyadı : Kubilay KAYA (İBB)

Tel : 0212 312 68 43

III.7.3. Tıbbi Atık Miktarını Kayıt Altına Alma, Raporlama ve Kütle-Denge Bildirimi

Tıbbi atık miktarlarının kayıt altına alınması, yıllık atık beyanı ve kütle-denge bildirim işleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'nın Çevre Bilgi Sistemi içinde oluşturmuş olduğu Atık Yönetim Uygulaması (Atık Beyan Sistemi (TABS) / MoTAT / Kütle Denge Sistemi (KDS)) üzerinden online olarak yapılır.

Oluşturulan online sistemde tıbbi atık üreticileri MoTAT sistemine girip, lisanslı tıbbi atık taşıyıcısını seçerek tıbbi atık transfer talebini oluşturmaktadır. Oluşturulan talep sonucunda çıkan TKN (Taşıma Kontrol Numarası - üretici) ve TDN (Taşıma Doğrulama Numarası - taşıyıcı) numaraları atık alımı esnasında tıbbi atık toplama personelleri tarafından tablet ekranına girilerek eşleşme sağlanarak ve kg bilgisi işlenerek taşıma işlemi başlatılır.

Tıbbi atıklar bertaraf edilmek üzere tıbbi atık yakma/sterilizasyon tesislerine götürülmekte ve tesis yetkilileri tarafından verilen boşaltma onay numarası (BON) sisteme girildikten sonra atıklar boşaltılmaktadır. Tesislere kabul edilen atık miktarları ile yakılan ve sterilize edilen atık miktarları bilgileri MoTAT / Kütle Denge Sistemine aktarılarak raporlama yapılır.

PLANI HAZIRLAYANLAR

Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanı

Prof. Dr. Ayşen ERDİNÇLER

Atık Yönetimi Şube Müdürü

Saffet ALTINDAĞ

Atık Yönetimi Şube Müdür Yardımcısı

Filiz KARA

Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü Personeli

Tıbbi ve Özel Atık İşlemleri Şefi

Yeşim IŞIK

Sıfır Atık Planlama Şefi

Esmâ ERSÖYLEYEN

Çevre Yüksek Mühendisi

Burcu TAŞKINOĞLU

Çevre Mühendisi

Sibel GÜLTEKİN

EKLER LİSTESİ

Ek-1 Hizmet Verilen Sağlık Bakanlığı Kamu Hastaneleri, Kamu Üniversite Hastaneleri, Vakıf Üniversite Hastaneleri ve Özel Hastanelerin Adresleri, Telefon Numaraları, Geçici Depolama Sistemleri ve Tıbbi Atık Miktarları

Ek-2 Hizmet Verilen Diğer Sağlık Kuruluşlarının Adresleri, Telefon Numaraları, Geçici Depolama Sistemleri ve Tıbbi Atık Miktarları

Ek-3 Tıbbi Atık Toplama Programı, Sağlık Kuruluşlarının Atıklarının Alınacağı Günler ve Saatler ile Tıbbi Atık Taşıma Araçlarının İzleyeceği Güzergah

Ek-4 Yetki Belgesi Örneği

Ek-5 Bağışıklanma ve Sağlık Kontrolü Yapıldığına İlişkin Bilgi

EK-6 Eğitimler

EK-7 Güvenlik Bilgi Formları

EK-8 2022 Yılı İlçe Bazlı Tıbbi Atık Miktarları