

# **TIBBİ ATIKLARIN YÖNETİMİ: Görev, Yetki ve Sorumluluklar**



# Tıbbi Atık Kontrolü Yönetmeliği

- o 20/05/1993 tarihli ve 21586 sayılı Resmi Gazete (mülga yönetmelik)
- o 22/07/2005 tarihli ve 25883 sayılı Resmi Gazete
- o 30/03/2010 tarihli ve 25537 sayılı Resmi Gazete (değişiklik)
- o 03/12/2011 tarihli ve 28131 sayılı Resmi Gazete (değişiklik)
- o 05/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmi Gazete (değişiklik)
- o 21/03/2014 tarihli ve 28948 sayılı Resmi Gazete (değişiklik)
- o **25/01/2017 tarihli ve 29959 sayılı Resmi Gazete (değişiklik )**

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yönetmelik ile;

- o Bakanlık,
- o Mülki Amirlere,
- o Belediyelere,
- o Tıbbi Atık Üreticilerine

ayrı ayrı görev, yetki ve yükümlülükler  
verilmiştir.



## **BAKANLIK;**

- o Program ve politikaları saptamak, uygulamaya yönelik işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, gerekli idari tedbirleri almak
- o Tıbbi atıkların yönetimiyle ilgili faaliyetlerin denetimini yapmak,
- o Tıbbi atık bertaraf tesisleri ile sterilizasyon tesislerine çevre lisansı vermek.

## MÜLKİ AMİRLER;

- ◊ Denetim yapmak, aykırılık halinde yaptırım uygulamak,
- ◊ Raporlama yapmak,
- ◊ Taşıma lisansı vermek,
- ◊ Tıbbi atıkların toplama, taşıma ve bertaraf ücretini belirlemek.



## **BELEDİYELER :**

- 1-** Tıbbi atık yönetim planını hazırlamak, il müdürlüğüne sunmak, uygulamak ve halkın bilgilenmesini sağlamakla,
- 2-** Tıbbi atıkları geçici depolarından/konteynerlerinden alarak tıbbi atık işleme tesisine taşımak veya taşıttırmakla,
- 3-** Herhangi bir kimyasalla muamele görmüş patolojik atıkların belirtilen yöntemle bertaraf edilmesini sağlamakla,
- 4-** Tıbbi atığın sterilizasyonunu ve/veya bertarafını sağlamak/sağlattırmakla, bu amaçla tıbbi atık işleme tesisi kurmak/kurdurmakla, işletmek/işlettirmekle,
- 5-** Tıbbi atık işleme tesisleri için çevre lisansı almakla/aldırmakla,



6- Tıbbi atıkların taşınması için taşıma lisansı almakla/aldırmakla,

7- Atık işleme tesisinde bir haftayı aşan durma, bakım, arıza olması ve benzeri durumlarda il müdürlüğüne bilgi vermek ve toplanan tıbbi atıkları en yakın ve kapasitesi en uygun tıbbi atık işleme tesisine göndermekle,

8- Tıbbi atıkların yönetimiyle görevli personeli periyodik olarak eğitmekle/eğitimi sağlamakla,

9- Tıbbi atıkların yönetimiyle görevli personelin özel giysilerini ve koruyucu ekipmanlarını temin etmek ve kullanılmasını sağlamakla,

10- Sağlık kuruluşundan alınarak toplanan, taşınan, sterilizasyona tabi tutulan ve bertaraf edilen tıbbi atık miktarlarını kayıt altına almakla,

11- Tıbbi atık işleme tesisini çevrimiçi programlara kayıt etmek ve tesise kabul ettiği, işlediği, bakiye olarak oluşturduğu atıklar ile tıbbi atık işleme faaliyeti neticesinde oluşan atıkların/ürünlerin bilgisini içeren kütle-denge bilgisini hazırlamak ve çevrimiçi programı kullanarak bildirim yapmakla,  
**belediyeler yükümlüdürler.**



# SAĞLIK KURULUŞLARI;

- Günlük 50 kilogramdan fazla tıbbi atık üretmesi durumunda tıbbi atık geçici deposu tesis etmekle, günlük 50 kilograama kadar tıbbi atık üretmesi durumunda geçici tıbbi atık konteyneri bulundurmakla, günlük 1 kilograama kadar tıbbi atık üretmesi durumunda ise en yakın veya en uygun tıbbi atık geçici deposuna/konteynerine götürmek veya bu atıkları tıbbi atık toplama aracına vermekle, " yükümlü kılınmışlardır.



# SAĞLIK KURULUŞLARI;

## o Sağlık Kuruluşu içi atık yönetim planını hazırlamak ve uygulamak

- atıkların kaynağında ayrı toplanması,
- kullanılacak ekipman ve araçlar,
- atık miktarları,
- toplama sıklığı,
- geçici depolama sistemleri,
- toplama ekipmanlarının temizliği, dezenfeksiyonu,
- kaza anında alınacak önlemler,
- sorumlu personel ve eğitimleri.

### TIBBİ ATIKLARIN KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ ÜNİTE İÇİ ATIK YÖNETİM PLANI FORMATI

#### I-GENEL BİLGİLER

- |      |                  |   |
|------|------------------|---|
| I.1. | ÜNİTENİN ADI     | : |
| I.2. | ADRESİ           | : |
| I.3. | TELEFON NUMARASI | : |
| I.4. | FAKS NUMARASI    | : |

#### II-İDARİ BİLGİLER

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| II.1. | ÜNİTENİN BAĞLI OLDUĞU KURUM                    | : |
| II.2. | ÜNİTENİN TÜRÜ                                  | : |
| II.3. | YATAK SAYISI                                   | : |
| II.4. | TIBBİ ATIKLAR SORUMLUSU                        | : |
| II.5. | TIBBİ ATIKLAR SORUMLUSUNUN İRTİBAT TELEFONLARI | : |

#### III-ATIK YÖNETİMİ

##### III.1. ATIK MİNİMİZASYONU

III.1.a) Evsel atıkların oluşumunun ve miktarının azaltılması amacı ile yapılacak çalışmalar

III.1.b) Ambalaj atıkların oluşumunun ve miktarının azaltılması amacı ile yapılacak çalışmalar

III.1.c) Tıbbi atıkların oluşumunun ve miktarının azaltılması amacı ile yapılan çalışmalar

III.1.d) Tehlikeli atıkların oluşumunun ve miktarının azaltılması amacı ile yapılan çalışmalar