



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÜVENLİK PERSONELİ UYUM REHBERİ

Kod: EY.RH.04

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:1/6

AMAÇ:

Kalite bilincinin temel alındığı Merkezimizde aramıza yeni katılan çalışma arkadaşlarımızın kısa sürede uyumunu sağlamak, Merkez işleyişinin tanıtmak, merkezimiz ilgili bilgilere en güvenilir ve sağlıklı bir şekilde ulaşmasını sağlamaktır.

BÖLÜM YÖNETİCİSİ:

Başhemşire, Müdür

ÇALIŞANLAR:

Güvenlik Görevlileri

GÜVENLİK FAALİYETLERİ VE İŞLEYİŞİ:

Merkezimizde vardiya değişimleri ile toplam 24 saat, polikliniklerde ise 08:30-17:30 saatleri güvenli hizmet verilmektedir. Ayrıca 24 saat kamera kaydı yapılmakta ve merkezin tamamı ve çevresi kamera sistemleriyle izlenmektedir. Merkez dış kapısında görevli bulunan personel güvenlik kulübesinde görev yapar. Hastane içindeki görevli personeller tarafından güvenlik noktaları dışında tüm alanlar rutin olarak gezilerek kontrol edilir.

Merkez içinde ve dışında gerçekleşen veya güvenlik personeline ihtiyaç duyulan durumlarda duruma/olaya müdahale eder. Ayrıca kliniklerden veya idari birimlerden gelen beyaz kod, **(1111 Beyaz Kod)** mavi kod **(2222 Mavi Kod)** bildirimlerinde “3 dakika içerisinde” olay yerine intikal ederek yapılan bildirimde göre müdahale eder. Ortam güvenlik açısından kontrol altına alınır.

BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:

Hastane Bodrum katında; Personel giyinme odaları, Röntgen ,Tomografi , Sterilizasyon Ünitesi ,Yemekhane, Arşiv ,Teknik servis, Sarf Malzeme Deposu; Giriş katında Poliklinikler, Hasta Kabul ve Randevu Birimi, Vezne, Hasta Hakları; 1. Katta Öğretim üyeleri odaları, Asistan odaları, İdari Bürolar, Kalite-Eğitim-Enfeksiyon Birimi ve Kafeterya bulunur. Polikliniklerimizde hastalarımızın tedavi olabilmeleri açısından dental ünit bulunur. Ünit araları hasta mahremiyetini korumak üzere panellerle ayrılmıştır. Her poliklinikte 1 (bir) adet hemşire bankosu vardır. Çalışma ortamında diş üniti, hekim koltuğu, lavabo, tezgâh, köpük, kağıt havlu, el antiseptiği, kontamine aletlerin koyulduğu kapaklı alet kutusu, amalgam atık kutusu, kesici delici alet (enjektör ucu, bisturi vb.) atık kutusu, tıbbi ve evsel atık kutuları, diş hekimliğinde kullanılan sarf malzeme ve el aleti dolapları, kullanım dolapları, kişisel koruyucu ekipmanlar bulunur. Poliklinik girişlerinde hasta bekleme alanları yer almaktadır.

GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

*Merkez elemanlarının günlük çalışmalarını, hastaların güven içinde bulunmalarını, idarece verilen talimatlar doğrultusunda yapılan gözetim, denetim ve kontrol hizmetlerini yerine getirmek. Gerekli hallerde hastane içinde ve çevresinde düzenli devriye hizmeti yaparak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri yetkililere iletmek. Halkla ilişkilerde güler yüzlü, saygılı, ölçülü ve seviyeli davranmak

*Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları yönetime ve genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin olay yerine intikaline kadar varsa sanıkları tespit etmek, gözetim altında bulundurmak ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak. Görev yerlerinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları, idare ve güvenlik kuvvetlerine bildirmek, güvenlik kuvvetleri gelinceye kadar, sanıkların yakalanması, gözaltına alınması, suç delillerinin



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÜVENLİK PERSONELİ UYUM REHBERİ

Kod: EY.RH.04

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:--

S.N:2/6

muhafaza edilmesi için gerekli tedbirleri almak. Merkez içinde asayiş, nizam ve intizamı bozanların nizama uymalarını temin etmek, yabancı şahısları gerekirse hastane sınırları dışına çıkarmak veya ilgili kolluk kuvvetlerine olay intikal ettirinceye kadar gözetim altında bulundurmak

* Girilmesi kayda bağlı yerlere, yetkili olmayanların girmesini engellemek. Hastane içerisinde park için araçlara ayrılan yerler dışında park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, yasaların elverdiği ölçüde trafik düzenini sağlamak. Ruhsatlı dahi olsa silahlı olarak hastaneye girişe müsaade etmemek, silahları yazılı kayıtlarla teslim ve emanete almak, muhafaza ve geri iade işlemleri yapmak. Giriş veya çıkışı yapılacak eşya taşımalarında idareye haber vermek, gece eşya taşınmasına izin vermemek. Şüpheli arz eden veya posta – kurye servisi ile gönderilen paket, zarf, koli, çanta, araç ve gereci kontrol etmek (posta ile gelenlerde ambalaj bandının durumuna özellikle bakmak) çalışma saatleri dışında hastaneye gelen yazı, mektup, paket ve kolilerin alınmasını sağlamak. Çalışma saatleri dışında gelen çalışanların verilmiş izinler çerçevesinde (veya yönetimin uygun gördüğü şekilde) kontrollü olarak ilgili bölümlere alınmalarını temin etmek. Çalışma saati bitiminde; çalışma odaları kapılarını kontrol edip, kilitsiz olanlarını tespit ederek birim amirlerine bilgi verip, kilitli olmalarını sağlamak.

* Çeşitli görevleri yapan (temizlik, kargo, nakliyeciler, mal teslimini yapan firmalar vb.) tüm yükleniciler ile 3. şahısların hastaneye ait mevcut demirbaşlara, araç gereçlere, binalara, tesislere vs. şeye zarar vermemelerini, huzur, disiplin ve asayiş bozmadıklarını sağlamak, çalışanlara yönelik disipline uymalarını sağlamak, aksine hareket edenleri tespit etmek ve uyarmak, bu hususlarda yönetime bilgi aktarmak. Sarhoş ve çevreye rahatsızlık veren kişilerin hastane dışına çıkarılmasını sağlamak. Binalarda içeriden veya dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlığa karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple yönetim tarafından verilecek talimatlar doğrultusunda üst aramalarını yapmak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek,

* Binalarda içeriden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü sabotaja karşı dikkatli ve duyarlı olmak, bu sebeple gerekli denetimleri yapmak, önlemleri almak, şüpheli durumları yönetime ve gerektiğinde genel kolluk kuvvetlerine bildirmek. Vukuu bulacak olağanüstü hallerde (yangın, su baskını, fırtına, deprem, vb.), ilk müdahalede bulunmak, yetkililerce öngörülmuş malzemeleri (ayrıca tespiti gereklidir.) kendi can emniyetini de dikkate alarak kurtarmak için kılavuzluk hizmetlerini yapmak. Yangınlara karşı alınmış olan emniyet tedbirleri konusunda İdare'ye yardımcı olmak. Yangın tehlikesinde idare ve ilgili birimlere (itfaiye, TEDAŞ, jandarma, bakım ve onarım servisleri vs.) ekipmanların imkân ve kabiliyetleri dahilinde ilk müdahalede bulunmakla birlikte ilgili yerlere haber vermek. İnsan ve çevre emniyetini sağlamak. Özel güvenlik görevlileri sabotaj, yangın, hırsızlık, deprem, tayfun, sel baskını vb. durumlarda sorumluluğu kendilerine verilen anahtarları kullanıp hasta ve çalışanları tahliye eder ve kaçış yollarını açar. Talep edildiğinde kurum sivil savunma servislerine yardımcı olur. Görev yerlerinde iş güvenliği ile ilgili tedbirleri almak. Görev alanı



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÜVENLİK PERSONELİ UYUM REHBERİ

Kod: EY.RH.04

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:3/6

İçinde meydana gelebilecek kazalarda, kazaya uğrayanlara gerekli yardımı yapmak. Elektrik panoları, Merkezi havalandırma ünitesi, basınçlı hava kompresör odası, enerji –su-haberleşme sistemlerinin bağlantılarını uygun bir şekilde kontrol altına aldirmek ve mümkünse kilitli bulundurmak. Kayıp–buluntu eşyaların ilgisine teslimini sağlamak. Sahibi bulunmayan kayıp-buluntu eşyaları, tutanak düzenleyerek Hastane Müdürüne teslim etmek.

* İdarenin günlük çalışma saati bittikten sonra pencere ile kapıların kapatılıp kapatılmadığı, elektrik, su musluklarının kapatılıp kapatılmadığı, çöp sepetlerinde yanıcı madde bulunup bulunmadığı kontrol etmek. Özel güvenlik görevlileri, çalışan personelin ve diğer kimselerin idarenin izni olmadan ilan panosu haricinde kapı ve duvarlara fotoğraf, yayın, bildiri, duvar afişi vs. asılmasına engel olacaktır. Hastaneyi amaç dışı kullanımlara (seyyar satıcı, dilenci, reklamasyon, gösteri, reçete ve tıbbi malzeme simsarı vb.) ve kirletilmelere karşı korumak, izinsiz sergi açan ve afiş yapıştıranları engellemek ve bunları toplamak. İzinsiz gece çalışmalarının engellenmesi ve çalışmalara nezaret edilmesi,

*Merkezimiz Kalite Yönetim Sistemi politikası doğrultusunda, sistemi oluşturan prosedür ve talimatlarda tanımlanan görev ve sorumlulukları yerine getirir.

***Çalışma zamanı:** Kurumumuzda güvenlik hizmeti 24 saat kesintisiz verilmektedir. Çalışma saatleri güvenlik personeli vardiya çizelgesinde belirtilmiştir.

***Çalışma alanı:** Merkezimiz güvenlik hizmetleri güvenlik personelleri tarafından gerektiğinde belirli zamanlarda dolaşarak tüm kurumda hizmet vermektedir.

HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

Personelimizin değişen ve gelişen sağlık hizmetleri konusunda gerekli bilgi, beceri ve davranışı kazandırmak, iş verimliliğini artırmak amacıyla planlı ve düzenli olarak yapılan eğitimlerdir. Hastanemiz eğitimleri, eğitim komitemizin hazırlamış olduğu planlı yıllık eğitimler olarak sürdürülmektedir. Göreve yeni başlayan her çalışana; genel uyum eğitimi ve bölüm uyum eğitimi verilmelidir. Bölüm uyum eğitimleri Klinik şefleri; Genel uyum eğitimleri Eğitim Birimi tarafından verilmelidir.

ORYANTASYON EĞİTİMİNİN AMACI

- Çalışana “kuruma hoş geldin” diyerek kuruma bağlılığı sağlamak,
- Organizasyonun yapısı, amaçları, felsefesi vb. konularda çalışana bilgi vermek,
- Kişide kendine güven duygusu yaratmak,
- Bireyde ait olma duygusunu geliştirmek ve verimli olma isteğini uyandırmak,
- Çalışana içinde bulunduğu şartları tanıtmak ve mevcut durumu öğrenme zamanını kısaltmak,
- Motivasyonu arttırmak,
- Çalışanı daha sonraki eğitimlere hazırlamak,

MERKEZ KURALLARI

- Merkez ilgili mevzuatlar ve kalite politikası doğrultusunda çalışır ve tüm çalışanlar süreci uygulamak zorundadır.



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÜVENLİK PERSONELİ UYUM REHBERİ

Kod: EY.RH.04

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:4/6

- Bütün merkez çalışanlarımız mesai saatlerine uymak, kılık kıyafet kurallarına uymak ve tanıtıcı kimlik kartı kullanmak zorundadır.
- Merkez içinde kapalı alanlarda sigara içmek yasa gereği yasaktır.
- Çalışanlar bağlı olduğu kurumun belirlediği izin alma sürecine uyarak izine çıkabilir.
- Yasa gereği çalışanlar amirine karşı sorumlu ve verilen görevi tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Çalışan kendisine teslim edilen Devlet Malını korumak ve hizmete hazır bulundurmakla sorumludur.
- Çalışanın kusuru veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarar ÇALIŞANA ÖDETTİRİLİR.
- Basına Bilgi veya Demeç VEREMEZ.
- Çalışanın toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı, grev yasağı, ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı, hediye alma menfaat sağlama yasağı vardır.

HASTA ve ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

Hasta ve çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunulması, kalitenin artırılmasına, hasta ve çalışanlar için risklerin belirlenmesine ve belirlenen risklerin en aza indirgenmesine, eğitimler ile güvenli hizmet sunumu ve güvenli çalışma ortamının sağlanması için ülkemizde 6 Nisan 2011 tarihinde 27897 sayılı "Hasta ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Yönetmelik" yayınlanmıştır.

Bu yönetmelik kapsamındaki hasta güvenliği uygulamaları

- Hasta kimlik bilgilerinin tanımlanması ve doğrulanması,
- Hastaya uygulanacak girişimsel işlemler için hastanın rızasının alınması, ·
- Sağlık hizmeti sunumunda iletişim güvenliğinin sağlanması, ·
- İlaç güvenliğinin sağlanması, ·
- Kan ve kan ürünlerinin transfüzyon güvenliğinin sağlanması, ·
- Cerrahi güvenliğinin sağlanması, ·
- Hasta düşmelerinin önlenmesi,
- Radyasyon güvenliğinin sağlanması,
- Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması, konularını içermektedir.

Bu yönetmelik kapsamındaki çalışan güvenliği uygulamaları;

- Çalışan güvenliği programının hazırlanması, ·
- Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması, ·
- Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması, ·
- Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,
- Çalışanlara yönelik fiziksel saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması, konularını içermektedir.

Disiplin suçlarını azaltmak,

- Deneme yanılma yoluyla öğrenmeye fırsat vermemek,
- Hizmet verirken kendisi ile arkadaşları için risk oluşturabilecek hususları kontrol altına almak,
- Kişiyi görev-yetki ve sorumlulukları konularında bilgilendirmek,
- Kurumun misyon ve vizyonunu çalışana benimsetmektir.

12. RENKLİ KODLAR

- Acil tıbbi müdahaleye ihtiyaç duyan hastalar, hasta yakınları ve tüm hastane personeline en kısa sürede müdahale edilmesi için; **MAVİ KOD**



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

GÜVENLİK PERSONELİ UYUM REHBERİ

Kod: EY.RH.04

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:5/6

Mavi kod çağırısı verildikten sonra 3 dk. İçinde olay yerinde olunmalıdır. Ekip lideri müdahale sonrası, ‘Mavi Kod Bildirim Formunu’ doldurması gerekmektedir.

- Hastanelerde çalışanlara yönelik şiddet uygulanması durumlarında; **BEYAZ KOD**
- Hastanede servislerde tedavi için bulunan bebek veya çocuk hastayı kaçırma girişimi veya kaçırma durumlarında; **PEMBE KOD** yönetim sistemlerini kullanınız...
- Hastanemizde yangın durumunda acil olarak müdahale edilebilmesi için ise **KIRMIZI KOD** u kullanınız.

MAVİ KOD
2222’TUŞLAYIN

BEYAZ KOD
1111’TUŞLAYIN

PEMBE KOD
3333’TUŞLAYIN

KIRMIZI KOD
4444’TUŞLAYIN

13. BİLGİ GÜVENLİĞİ

Amacımız merkezimiz tüm birimlerinde hasta sağlık bilgilerinin doğru ve düzenli olarak toplanması, depolanması, değerlendirilmesi ve korunması, hasta kayıtlarının mahremiyetinin sağlanması ile ilgili uyulması gereken kuralların ve bilgi güvenliğinin sağlanmasının tanımlanmasıdır.

Merkezimiz; teşhis ve tedavi hizmetlerinin sunumunda, hasta ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanmasına yasal mevzuatlar doğrultusunda cevap verecek şekilde sorumludur. Bu sorumluluk kapsamında gizliliğin öneminin bilinci ile bilgi güvenliği politikaları oluşturulmuştur.

Merkezimize teşhis ve tedavi için başvuran tüm hastalardan “kayıtlar için” gerekli kişisel bilgiler istenir. Bunlar; “ad soyadı, hastalık, T.C kimlik numarası, adres, telefon bilgileri vb.” bilgilerdir.

Merkezimize teşhis ve tedavi için başvuran hastalardan toplanan tüm bu bilgileri içeren verilerin güvenliği ile ilgili üç temel prensip söz konusudur. Bunlar;

- Gizlilik
- Bütünlük
- Erişilebilirliktir

Sağlık kayıt bilgileri hastaya aittir. Bu bilgilere üçüncü taraflar veya yetkisi olmayan kişilerin ulaşabilmesi ve bilgilerin amaçları dışında kullanımını engelleyecek uygulamalar geliştirilir. Bu uygulamalar;

- Yetkilendirilmiş çalışanlar ancak kendilerine kayıtlı hastaların bilgilerine ulaşabilir.
- Verilerin yetkisiz şekilde değiştirilmelerine, açıklanmalarına veya imha edilmelerine karşı korumak için gerekli güvenlik önlemleri ile kişisel verileri depoladığımız sistemleri yetkisiz erişime karşı korumak için fiziksel güvenlik önlemleri alınmıştır.
- Hastalarla ilgili her türlü kaydın kim tarafından, hangi tarihte girildiği, ulaşma, değiştirme, silme, bilgisi Bilgi İşlem programında kayıt altında tutulmaktadır.



T.C.
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÜVENLİK PERSONELİ UYUM REHBERİ

Kod: EY.RH.04

Yayın Tarihi:10.08.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarih:--

S.N:6/6

- Hiçbir hasta kaydı elektronik veya basılı ortamda (Sağlık Bakanlığının bu konularda çıkardığı genelgeler hariç) hiçbir kuruma veya üçüncü şahıslara sözlü veya yazılı olarak teslim edilmez.
- Hasta ile ilgili mahrem bilgiler üçüncü kişilere telefonla verilmez.
- Hastaların ismi ve kendileri tarif edilerek yapılacak bilgi paylaşımları genel ortamlarda ve başkalarının bulunduğu alanlarda yapılmaz.
- Elektronik hasta kayıtlarına internet ortamında ulaşılabilmesi engellenmiştir.
- Hastaların sağlık harcamaları sadece faturalama birimi, vezne tarafından değerlendirilmektedir. Diğer sağlık çalışanları fiyat ve ödeme ile ilgili konularda görüş ve fiyat bildiremezler.

11. İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM SİSTEMİ

Kurumda; hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit edebilecek, gerçekleşmek üzereyken son anda gerçekleşmeyen (ramak kala) ya da gerçekleşen istenmeyen olayların bildirilmesini sağlamak, bu olayları izlemek, bildirimlerin sonucunda bu olaylara yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Bu formda bildirimin yapıldığı tarih, olayın konusu, olayın anlatılması ve olaya ilişkin varsa görüş ve önerileri içerecek şekilde doldurulur.

Bu form birim web sitemizdeki istenmeyen olay bildirim linkinden veya elden de doldurulabilir.

Elden bildirimlerde form Kalite Yönetim Birimine teslim edilebileceği gibi dilek-öneri kutularına da atılabilir. Böylece çalışan mahremiyeti gözetilmiş ve gizlilik ilkesi de uygulanmış olur.

Kalite Yönetim Birimi tarafından formlar değerlendirilir. Raporlama sürecinde, ilgili kullanıcının gizlilik yönünde talebi olması durumunda, özellikle raporlama ve raporların paylaşılması aşamalarına yönelik gizlilik ilkesi uygulanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Başhemşire	Kalite Koordinatörü	Başhekim