|  |  |
| --- | --- |
| ARMA LOGO TÜRKÇE.png | **ECZ.KAZIM DİNÇ KANDIRA DEVLET HASTANESİ****GÜVENLİK BİRİMİ BÖLÜM UYUM REHBERİ** |
| **Dök Kod :EY-RH-12** | **Yayın Tarihi :03.10.2016**  | **Revizyon No : 04** | **Revizyon Tarihi : 24.04.2018** | **Sayfa No : 1/2** |

**BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARI**

**Bölüm Sorumlusu:** Güvenlik Birimi Sorumlusu, Müdür Yardımcısı, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü

**Çalışanlar:** Güvenlik birimi sorumlusu ve güvenlik personelleri

**BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:** Hastanenin bütün katlarını, çevresini, ön ve arka kapılarını takip eden 48 kamera görüntüsünün kayıt altına alındığı kamera odası bulunur.Hastanenin Zemin katında bulunan; güvenlik danışma bankosunda yer alan 1 adet bilgisayar ekranı üzerinden 48 kamera görüntüsü güvenlik personelleri tarafından izlenir.

**BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ:** Hastanenin bütün katlarını, çevresini, ön ve arka kapılarını takip eden 48 adet kamera görüntüsü kayıt altına alınır. Görüntüler, güvenlik biriminde bulunan 1 adet bilgisayar ekranı üzerinden güvenlik birimi sorumlusu tarafından izlenir.Nöbetlerde 2 saat aralıklarla devriye hizmeti gerçekleştirilir.. Engelli hastalar için engelli otopark, klinik ve lavabolarda bulunan acil çağrı zillerine çalınca gerekli yardımlarda bulunulur.

**BÖLÜMÜN İŞLEYİŞİ:** Hastane içinde ve dışında gerçekleşen her türlü olumsuz durumlarda güvenlik personeli müdahale eder. Ayrıca kliniklerden veya idari birimlerden gelen beyaz kod, mavi kod bildirimlerinde olay yerine intikal ederek yapılan bildirime göre müdahale eder. Hastanenin ön tarafında bulunan güvenlik personeli engelli otoparkını ve resmi araç yerini muhafaza eder. Hastanenin arka tarafında bulunan güvenlik personeli depoya gelen araçların, atık aracının ve yemek aracının kontrollerini yaparak bulunduğu yerin asayişini sağlar.

**BÖLÜMDE GÖREVE BAŞLAYACAKLARA İŞLEYİŞİN ANLATILMASI:** Yeni başlayan personel güvenlik birim sorumlusu tarafından çalışanlarla tanıştırılır. Hastane hakkında bilgi verilir. Birimin işleyişi anlatılır. Bu eğitimden 1 ay sonra bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve eğitim birimine bilgi verilir.

**Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Kırmızı)** Hastanemizdeki tüm çalışanlarına verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Herhangi bir şiddete maruz kalındığında BEYAZ KOD başlatılır ve beyaz kod bildirim formu doldurularak Çalışan hakları ve güvenliği birimine şahsen teslim edilir.

**Kesici delici alet yaralanmaları** ve ya kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurmalıdır.

**İş Sağlığı ve Güvenliği** mevzuatına uygun hareket edilmelidir. Kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.

**Hastane otomasyon sisteminde** doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır.

**Görüş ve öneriler** internet üzerinden, WEB sayfasından ve çalışanlar için dilek temenni formu doldurularak dilek temenni kutularına atarak iletebilirler.

**Güvenlik Raporlama Sistemi;**Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) kapsamında kurumlar, hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden olaylarda gerekli düzeltici ve önleyici tedbirlerin alınabilmesi için “Güvenlik Raporlama Sistemi” kalite çalışmalarının en önemli göstergelerinden birini oluşturmaktadır.HBYS üzerinden veya GR.FR.01 Güvenlik Raporlama Sistemi (GRS) Bildirim Formu doldurularak bildirim yapılmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| ARMA LOGO TÜRKÇE.png | **ECZ.KAZIM DİNÇ KANDIRA DEVLET HASTANESİ****GÜVENLİK BİRİMİ BÖLÜM UYUM REHBERİ** |
| **Dök Kod :EY-RH-12** | **Yayın Tarihi :03.10.2016**  | **Revizyon No : 04** | **Revizyon Tarihi : 24.04.2018** | **Sayfa No : 2/2** |

**PERSONELİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:**

* İş kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen tüm kurallara uyulmalıdır.
* Çalışma saati içinde görevi için verilen özel giysiler (üniforma) giyilir ve yaka kartlar takılmalıdır.
* Çalışma saatlerinin başlama ve bitiş zamanında imza çizelgesi imzalanır.
* Yemek ve istirahat zamanları dışında görev bölgesinde işi ile meşgul olunur.
* Kişisel hijyenine özen gösterilir. İfa edilen hizmetin niteliğine göre personeller görünüşlerine dikkate eder. Üniformalarıyla bağdaşmayacak biçimde abartılı takı takılmaz.
* İşinin özelliğine uygun koruyucu ekipman giymiş olarak görev ifa edilir.
* Personeller görev esnasında tutum ve davranışlarında nazik olmalılar. Yüksek sesle konuşmayacak, rahatsız edici hal ve hareketlerde bulunmayacak, sağlık tesisi nizam ve usullerini bozmayacak, sağlık tesisi görevlileri ve kendi çalışma arkadaşlarıyla geçimsizlik yaratmayacak, münakaşa etmeyecek, hizmet almak için başvuran kişilerle tıbbi bilgi alış verişinde bulunmayacaktır.
* Personel çalıştığı sağlık tesisinin menfaatlerini gözetir. Görev sırasında kullandığı malzemeleri, elektrik, su vs. tasarruflu kullanır. İşletmenin eşya ve malzemelerine zarar verici davranışlardan kaçınılır.
* Zorunlu haller dışında çalışma saatleri içinde cep telefonu ile görüşme yapılmayacaktır.
* Hastanemizde eğitimlere katılım zorunludur. Eğitimlere katılım hususunda gerekli hassasiyeti gösterilir.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun hareket edilmelidir.
* Tüm personelin cep telefonlarını 24 saat açık durumda bulundurması ve adres, telefon, e-posta adresi, nüfus bilgileri vb. bilgilerinin değişmesi durumunda 15 gün içerisinde Özlük Birimi’ne bildirmesi gerekmektedir.
* Yemekhanede mutlaka yemek kimlik kartlarının kullanılması gerekli ve belirlenen saatlerde yemeğe çıkılmalıdır.
* Muayene için saatlik izin formu doldurur. Gitmiş oldukları sağlık biriminden muayene olduklarına dair belgeyi sağlık Otelciliği Birimi’ne teslim ederler.
* Hizmetin devamlılığı esasına göre öğle saatlerinde kliniklerde ve diğer birimlerde ( röntgen, özlük, vezne, hasta hakları vb.) yeterli sayıda hekim ve personel bulunur. Hizmetin kesintisiz devam etmesi için yemeğe dönüşümlü gidilmektedir.
* Hastane otomasyon sisteminde doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış Hastane Kalite Sistemi dokümanları yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır. (Prosedür, talimat, plan, form, liste, çizelge vb.)
* Görüş ve öneriler internet üzerinden, WEB sayfasından veya çalışanlar için dilek temenni formu doldurularak dilek temenni kutularına atarak iletebilirler.
* Tüm birim ve kliniklerin güncel yerleşim krokileri koridorlarda panolarda mevcuttur.
* Hastaların, ziyaretçilerin ve refakatçilerin uyması gereken kurallar koridorlarda ve web sayfasında bulunmaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| EĞİTİM HEMŞİRESİMELEK ÖZDEMİR | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜGİZEM YILMAZ | BAŞHEKİM/YÖNETİCİ V.Dr.BÜLENT UYSAL |