



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KY.PR.07
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 1/4

TESİS GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ:

Hastalar, hasta yakınları ve çalışanlar için güvenli ve işlevsel sağlık tesisinin oluşturulması, tehlike ve risklerin azaltılıp kontrol altına alınması, kazaların ve yaralanmaların önlenmesi ve emniyet koşullarının sağlanması için etkili bir yönetim oluşturulmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM:

Fakültemizin tüm birimlerini kapsar.

3. SORUMLULAR:

Fakültenin tüm çalışanları bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

4. TANIMLAR:

- DÖF:** Düzeltici ve iyileştirici Faaliyeti
- Risk:** Bir olayın gerçekleşme olasılığı ve olaydan etkilenme olanağı
- Hasta Güvenliği:** Sağlık hizmetlerinin hastalara vereceği zararı önlemek amacıyla alınan önlemleri
- Acil Durum:** Afet olarak değerlendirilen olaylar ile dikkatsizlik, tedbirsizlik, ihmal, kasıt ve çeşitli sebeplerle meydana getirilen olayların yol açtığı halleri,
- Acil Durum Ekibi:** Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilk yardım uygulayan ekibi,
- Acil Durum Planları:** Acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilkyardım iş ve işlemlerinin nasıl ve kimler tarafından yapılacağını gösteren ve acil durum öncesinde hazırlanması gereken planları,
- Güvenli Bölge:** Binadan tahliye edilen şahısların bina dışında güvenli olarak bekleyebilecekleri bölgeyi tanımlar.

5. FAALİYET AKIŞI:

5.1. Fakültenin büyüklüğü, hedef kitle ve hizmet çeşitliliği de göz önünde bulundurularak güvenli, işlevsel ve kalite düzeyi yüksek bir sağlık tesisi oluşturulması adına "Tesis Güvenliği Komitesi"de görev alacak kişiler Üst Yönetim tarafından belirlenir. Kurulda üst yönetimden en az bir kişi bulunur.

5.2. Kalite Yönetim Birimi tarafından toplantıların yeri ve zamanı, gündem maddeleri belirlenir ve ilgililere en az iki gün öncesinden duyurulur. Komite düzenli aralıklarla yılda en az 4 (dört) defa, lüzum halinde acil (3 ayda bir ilgili ayın ilk haftası) toplanır ve yaptığı toplantıları kayıt altına alır.

Toplantılarda asgari aşağıda belirtilen konular görüşülür.

- * Bina Turlarından Elde Edilen Verilerin Değerlendirilmesi,
- * Fakülte Alt Yapı Güvenliğinin Sağlanması,
- * Kurumda Can ve Mal Güvenliğinin Sağlanması,
- * Acil Durum ve Afet Yönetimi Çalışmaları,
- * Atk Yönetimi Çalışmaları,
- * Tıbbi Cihazların Bakım, Ayar ve Kalibrasyon Planlarını ve Kalibrasyonlarının Yapılması,
- * Tehlikeli Maddelerin Yönetimi Konularını değerlendirir.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KY.PR.07
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 2/4

5. FAALİYET AKIŞI:

5.3. Komite de alınan kararlar içeriğinde; gerekli durumlarda düzenleyici ve önleyici faaliyetler başlatılır. DÖF çalışmalarının nasıl yapılacağı “Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü’nde” belirtilmiştir.

5.4. Komite gerek gördüğü konularda eğitimler düzenler, çalışanlarında tesis güvenliği kapsamında bilinçlendirilmelerini sağlar.

5.5. Tesis güvenliği komitesi bina turu ekibi ile koordinasyon içinde çalışır.

6. GÖREV ALANLARI:

6.1. Bina Turları:

6.1.1.Sorunların yerinde tespiti ve hizmetin değerlendirilmesi amacıyla Tesis Güvenliği Ekibi, ilgili talimata ve plana uygun olarak yapılır ve elde edilen veriler “Bina Turu Kontrol Formu”na kaydedilir. Gerekliğinde “Düzeltilici Önleyici Faaliyet” başlatılır. Bina Turlarından sonra değerlendirme toplantıları yapılır ve kayıt altına alınır. Görülen aksaklıklar Fakülte Yönetimine rapor edilir.

6.2. Kurumda Can ve Mal Güvenliğinin Sağlanması

Kurumda can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla ilgili mevzuatlara uygun güvenlik personelleri tarafından 24 saat güvenlik hizmeti verilir. Çevre, koridorlar ve poliklinikler (iç ve dış) güvenlik kamerası ile 24 saat izlenir. Güvenlik kamerası kayıtları 2 ay süre ile saklanır. Adli Vaka durumlarında “Beyaz Kod Bildirim Formu” tutulur ve adli vakalara ait kayıtlar CD ile yedekleme yapılır. Oda içerisindeki tüm cihazlar yetkili kişilerce kullanılır, içeriye güvenlik görevlisi dışında kimse alınmaz. Cihazların bakımı ile ilgili mevzuatta belirtilen şekilde ve dönemlerde yapılır. Güvenlik elemanları hırsızlık, kavga vb. olayları önlemek için fakülte alanlarını (iç/dış) ve çevresini sık aralıklarla devriye atarak kontrol eder. Herhangi bir olay olması durumunda gerekli müdahaleler yapılır ve işlem tutanak altına alınır ve üst amirler bilgilendirilir. Gerekli durumlarda kolluk kuvvetlerine bildirilir. Güvenlik hizmetleri vardiya sisteminde yürütülür. Nöbet devir teslimlerinde nöbet esnasındaki gelişmeler bildirilir ve görev sırasında kullanılan malzemeler (telsiz, jop vb.) görevi teslim alan kişi tarafından eksiksiz bir şekilde görev teslim formu doldurularak teslim alınır. Mesai bitiminde bütün ofisler dolaşarak tek tek kontrol edilir, Ofis temizliği yapıldıktan sonra açık ofis varsa kontrolü yapıp kapıyı kapalı hale getirir ve açık bırakılan ofisler hakkında nöbet defterine not düşülür.

6.3. Alt Yapı Güvenliğinin Sağlanması (Elektrik, Su ve Atık Su Sistemleri)

Kurumumuz içme suyu ve elektrik ihtiyacı şehir şebekelerinden temin edilmektedir. **Su Tesisatı Bakım ve Su Analiz Planı ve Elektrik Tesisatı Bakım Planı** doğrultusunda kontrolleri sağlanır. Altı aylık periyotlarda suyun mikrobiyolojik ve kimyasal analizi, bakteri sayısı; haftalık klor ölçümü ve günlük olarak iletkenlik takibi yapılır. **Su Analiz Kayıt Formu, İletkenlik Kontrol Formu** kullanılır. Fakültemizde kesinti durumunda kullanılmak üzere 10 tonluk su deposu bulunur. Su deposunun su tesisatı bakımı periyodik olarak yapılır, **Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyon Bakım Formunda)** kayıt altına alınır.

Kesinti durumunda kullanılmak üzere 1000 KW’lik jeneratör bulunur. Jeneratör 10 saniye içerisinde devreye girmekte ve elektrik ihtiyacı giderilmektedir. Jeneratörlerin bakım ve kontrolleri Jeneratör Bakım Planı doğrultusunda yapılır. **Jeneratör Haftalık Bakım Formu ve Jeneratör Aylık Bakım Formu** kullanılır. Fakülte havalandırma ve klimaların bakımları da Klimalar ve Havalandırmalar Bakım Planı doğrultusunda yapılır. **Klima ve Havalandırma Aylık Bakım Formuna** kaydedilir. Fakültemizde UPS (kesintisiz güç kaynağı) cihazları bulunmaktadır. Bakımlar aylık yapılmaktadır. Kayıtlar teknik servis ve Kalite biriminde muhafaza edilmektedir. Sistemlerde meydana gelebilecek arızalar, birimler tarafından Arıza Bildirim/İşlem Formu ile teknik servise bildirilir ve teknik servis tarafından giderilir. Teknik Servisin yetersiz kalması durumunda yetkili firma/servis çağırılır veya yetkili firma/servise gönderilir. Tüm bu işlemler kayıt altına alınır.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KY.PR.07
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 3/4

6. GÖREV ALANLARI:

6.4. Acil Durum Yönetimi

Acil durum ya da afet gibi olayların gelişmesi halinde, çalışanların ve hastaların can güvenliklerinin korunması ile ilgili **Acil Durum ve Afet Planı doğrultusunda** tatbikatların yapılması; acil durum ve afetlere yönelik gerekli tedbirlerin alınması ve ilgili sorumlu/sorumluların afet yönetimi eğitimi almaları sağlanır. **Acil Durum ve Afet Planında** görevli personele yılda en az bir kez teorik eğitim verilir ve bu eğitimler **Eğitim Planına** kayıt edilir. Tüm personeller Yangına meydan vermemek için gereken özeni gösterir. Acil durum hasta güvenliği ile ilgiliyse Hasta Güvenliği Prosedürü, Çalışan Güvenliği ile ilgiliyse Çalışan Güvenliği Prosedürüne göre işlem yapılır.

Fakültemizde acil durumlarda çıkışı gösteren ışıklı levhalar uygun yerlerde bulunur. Acil çıkış kapıları açık kalması sağlanır. Yangın veya benzeri bir acil durumda bina içindekileri haberdar etmek için sesli ve ışıklı uyarı cihazları bulunmaktadır. Yangın söndürücüler, vana ve hortumlar fakültenin belirli bölümlerinde bulunmaktadır ve bunlar numaralandırılmıştır. Yangın söndürücülerin kontrolleri ve bakımları **Yangın Tüpü Kontrol Planına** aylık olarak yapılmakta ve **Yangın Tüpü Aylık Kontrol Formuna** işlenmektedir. Yangın söndürme işlemi **Yangın Söndürme Talimatına** göre yapılır. Her yıl personele yangın söndürme eğitimi verilir ve yılda bir kez tatbikat yapılır. Fakülte binasının yıldırımına karşı korunması için paratoner sistemi kurulmuştur ve rutin kontrolleri teknik servis tarafından yapılmaktadır. Acil durumlarda kullanılacak alternatif alanlar belirlenmiştir.

6.5. Atık Yönetimi

Atık yönetimi çalışmaları, Fakültemizde tıbbi atıklarının toplanılmadan önce depolanması için geçici depolama ünitesinin kurulması; atıklardan kaynaklı enfeksiyöz ajanların bulaşmasının engellenmesi; atıkların kaynağında ayrıştırılması; tıbbi atık taşıma araçlarının temizliği ve bakımının sağlanması, taşıyıcıların düzenli sağlık kontrollerinin yapılmasını kapsayan Atık Yönetimi Prosedürü doğrultusunda yapılır.

Her gün birimlerden tıbbi atıkların toplanma durumu denetlenir Tıbbi Atık Takip Formuna işlenir. Atıkların toplanma şekli, toplandığı torbaların uygunluğu atık toplanması ve taşınması esnasında hatalı bir işlem, durum tespiti vb. Atık Değerlendirme Formu ile birlikte her ay bütün birimlerde değerlendirilir. Toplanan atıkların kilosu/hacmi, teslim alan ve teslim veren kişiler de atık sorumlusu tarafından takip edilir ve Tıbbi Atık Teslim Formuna işlenir. Fakültemizde Tıbbi atıklar kontrol yönetmeliğine uygun depo bulunur. Atık deposunun temizlik kontrolleri düzenli olarak yapılmakta, Tıbbi Atık Deposu Temizlik Planı ve Kontrol Formu ile kayıt altına alınmaktadır. Fakültemizde kullanılan piller ve kağıtlar birimlere konan atık pil ve kağıt kutularında toplanır ve yetkililer tarafından alınması sağlanır.

6.6. Tıbbi Ekipmanların Yönetimi

Fakültede bulunan tıbbi cihazların ölçümlerinde güvenilirliğin sağlanması ve korunması için kalibrasyon işlemlerinin Tıbbi Cihaz Bakım ve Kalibrasyon Planı doğrultusunda düzenli olarak yapılır. Kalibrasyonu yapılmış cihazların üzerinde kalibrasyon etiketleri bulunmaktadır. Cihazlar üzerinde kalibrasyonu yapan firmanın adı, tarihi, geçerlilik süresi ve sertifika numarası içerir kalibrasyon etiketleri bulunur. Kalibre edilmemiş izleme ve ölçme cihazları kullanılmamakta ve en kısa sürede kalibre edilmesi sağlanmaktadır.

Fakültemizde tıbbi cihazlarının bakımları Hizmet Kalite Standartları çerçevesinde teknik servis veya yetkili servisler tarafından yapılmaktadır. Bakımlar kayıt altına alınmakta ve Kalite Yönetim Birimi Sekreterliği ile Teknik Servis tarafından muhafaza edilmektedir. Cihazların kalibrasyon, bakım ve onarımlarının zamanında yapılmasından Fakülte Yönetimi ve teknik servis sorumludur.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KY.PR.07
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 4/4

6. GÖREV ALANLARI:

6.7. Tehlikeli maddelerin yönetimi

Fakülte de mevcut olan tehlikeli madde ve atıkların kontrolünün sağlanması;

Fakülte de bulunan tehlikeli maddelerin (kimyasallar, kemoterapötik ajanlar, radyoaktif malzeme ve atıklar, zararlı gaz ve buharları) kullanımı, kontrolü, depolanması, taşınması, imhası Tehlikeli Maddelerin Kontrolü Talimatına yönelik yapılır.

6.8. Çalışanların Kimliklendirilmesi

Tüm çalışanlar fakülte içinde personel kimlik kartı kullanır. Kaybolan personel kimlik kartları tutanak ile kayıt altına alınarak derhal güvenlik birimine ve kalite birimine bildirilir. Çalışanlar kendilerine tanımlanmış olan görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde hareket eder. Görevine uygun Personel Kılık Kıyafet Talimatına göre giyinir.

6.9. Haşere İlaçlama

Fakültemizde her ay haşere önleme çalışmaları Haşere İlaçlama Planına göre yapılmaktadır. Çalışmalar (Haşere İlaçlama Formu) ile kontrol edilmektedir.

7. DÖKÜMANLAR:

7.1. Personel Kılık Kıyafet Talimatı 7.2. Haşere İlaçlama Planı 7.3. Haşere İlaçlama Formu 7.4. Bina Turu Planı 7.5. Bina Turu Formu 7.6. Su Tesisatı Bakım ve Su Analiz Planı 7.7. Elektrik Tesisatı Bakım Planı 7.8. Su Analiz Kayıt Formu 7.9. İletkenlik Kontrol Formu 7.10. Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyon Bakım Formunda 7.11. Jeneratör Bakım Planı 7.12. Jeneratör Haftalık Bakım Formu 7.13. Jeneratör Aylık Bakım Formu 7.14. Klimalar ve Havalandırmalar Bakım Planı	7.15. Klima ve Havalandırma Aylık Bakım Formu 7.16. Arıza Bildirim/İşlem Formu 7.17. Düşme Olayları Bildirim Formu 7.18. Acil Durum ve Afet Planı 7.19. Eğitim Planı 7.20. Yangın Tüpü Kontrol Planı 7.21. Yangın Tüpü Aylık Kontrol Formu 7.22. Yangın Söndürme Talimatı 7.23. Atık Yönetimi Prosedürü 7.24. Tıbbi Atık Takip Formu 7.25. Atık Değerlendirme Formu 7.26. Tıbbi Atık Teslim Formu 7.27. Tıbbi Atık Deposu Temizlik Planı ve Kontrol Formu 7.28. Tıbbi Cihaz Bakım ve Kalibrasyon Planı 7.29. Tehlikeli Maddelerin Kontrolü Talimatına
---	---