

	KTÜ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Döküman No	DTY. PR. 45
		Yayın Tarihi	24.05.2017
		Revizyon Tarihi	12.03.2018
		Revizyon No.	01
	TESİS GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	Sayfa No.	1/3

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. UYGULAMA

4.1. Denetim ve Kontroller

Tesis güvenliği komitesinde görev alacak kişiler Kalite Yönetim Komisyonu tarafından belirlenir.

İdarenin onayı ile görevlendirilir. Bu komitede;

- Dekan Yardımcısı
- Kalite Yönetim Direktörü,
- Fakülte Sekreteri
- Birim Kalite Sorumluları
- Enfeksiyon Hemşiresi
- Teknik İşlem Sorumlusu ve ihtiyaca binaen diğer uygun görülebilecek personeller görevlendirilir. Komite düzenli aralıklarla (3 ayda bir ilgili ayın ilk haftası) toplanır ve yaptığı toplantıları kayıt altına alır.

Tesis güvenliği komitesi bina turu ekibi ile koordinasyon içinde çalışır. **Tesis Güvenliği Komitesi Toplantı Planında** ayrıntılar belirtilmiştir.

Fakültemizdeki sorunların yerinde tespiti ve hizmetin değerlendirilmesi amacıyla **Bina Turu Planında** belirtilen tarihlerde Bina Turu Ekibi tarafından en az 3 aylık periyotlarda bina turu yapılır ve **Bina Turu Kontrol ve İyileştirme Faaliyetleri Formu** tutulur. Gerekliğinde “düzeltici önleyici faaliyet” başlatılır. Bina Turlarından sonra değerlendirme toplantıları yapılır ve kayıt altına alınır. Görülen aksaklıklar Fakülte Yönetimine rapor ile bildirilir. Bina turu ekibinde; Dekan Yardımcıları, İlgili Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Enfeksiyon Hemşiresi, Kalite Yönetim Sorumlusu ve Teknik Servis Sorumlusu bulunur.

4.2. Güvenlik Önlemleri

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

Diş Hekimliği Fakültesinde su ve elektrik hizmetleri kesintisiz verilir. 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'lık 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. Enfeksiyon riski bulunan birimlerde havalandırma sisteminde hepa filtreler mevcut olup, belirli aralıklarda partikül ölçümleri yapılmalıdır.

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.

4.2.2. Kurumda Can ve Mal Güvenliğinin Sağlanması

Fakültemizde can ve mal güvenliğinin sağlanması amacıyla 24 saat güvenlik hizmeti verilir. Çevre, koridorlar ve poliklinikler güvenlik kamerası ile izlenir. Güvenlik kamerası kayıtları 2 ay süre ile saklanır. Fakültenin bina içi ve dışı güvenliği dışarıdan hizmet alımı yoluyla güvenlik şirketi elemanlarınca sağlanır ve Fakülte Yönetimi tarafından denetlenir. Güvenlik elemanları hırsızlık, kavga vb. olayları önlemek için hastane koridorlarını ve çevresini sık aralıklarla kontrol eder. Vukuat olması durumunda tutanak tutulup, polis konu ile ilgili bilgilendirilir. Tesis kaynaklı düşmelerin önlenmesi için fakültemiz merdivenlerinde korkuluk, basamaklarında kaymaz bant bulunur. Yapılan temizlik sonrasında Islak zemin uyarı levhası konulur. Tesis kaynaklı düşme olayları kalite birimine bildirilir. **Düşme Olayları Bildirim Formu** doldurulur.

4.2.3. 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 yıldırıma karşı korunması için paratoner sistemi kurulmuştur ve rutin kontrolleri teknik servis tarafından yapılmaktadır. Acil durumlarda kullanılacak alternatif alanlar belirlenmiştir.

4.2.4. 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

4.2.5. 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 kartları 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

4.2.6. Tehlikeli maddelerin yönetimi

Fakültede mevcut olan tehlikeli madde ve atıkların kontrolünün sağlanması; Fakültede 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. Haşere İlaçlama

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

5.DOKÜMANLAR

1. Personel Kılık Kıyafet Talimatı
2. Haşere İlaçlama Planı
3. Haşere İlaçlama Formu
4. Tesis Güvenliği Komitesi Toplantı Planı
5. Bina Turu Planı
6. Bina Turu Kontrol ve İyileştirme Faaliyetleri Formu
7. Su Tesisatı Bakım ve Su Analiz Planı
8. Elektrik Tesisatı Bakım Planı
9. Su Analiz Kayıt Formu
10. İletkenlik Kontrol Formu
11. Su Deposu Temizlik ve Dezenfeksiyon Bakım Formunda
12. Jeneratör Bakım Planı
13. Jeneratör Haftalık Bakım Formu
14. Jeneratör Aylık Bakım Formu
15. Klimalar ve Havalandırmalar Bakım Planı
16. Klima ve Havalandırma Aylık Bakım Formu
17. Arıza Bildirim/İşlem Formu
18. Düşme Olayları Bildirim Formu
19. Acil Durum ve Afet Planı
20. Eğitim Planı
21. Yangın Tüpü Kontrol Planı
22. Yangın Tüpü Aylık Kontrol Formu
23. Yangın Söndürme Talimatı
24. Atık Yönetimi Prosedürü
25. Tıbbi Atık Takip Formu
26. Atık Değerlendirme Formu
27. Tıbbi Atık Teslim Formu
28. Tıbbi Atık Deposu Temizlik Planı ve Kontrol Formu
29. Tıbbi Cihaz Bakım ve Kalibrasyon Planı
30. Tehlikeli Maddelerin Kontrolü Talimatına