



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_011	02.01.2023	-	-	6

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_011	02.01.2023	-	-	6

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Teknik ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Destek Hizmetler Sorumlusu

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Destek Hizmetler Sorumlusu'nun onaylayacağı başka bir personel.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: 24 saat esasına göre vardiya usulü çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde kaliteli güvenlik ve sağlık hizmeti sunma hedeflerine yönelik misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda her türlü güvenlik işlemlerinin yapılması, sürekli olarak yüksek kalite ve standartta hizmet sunulabilmesi için bu sistemlerin öngördüğü hizmetin yerine getirilmesinden sorumludur.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.



**GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_011	02.01.2023	-	-	6

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.
- 5.2.2.** Hastaneyi sabotaj, yangın, hırsızlık soygun yapma vs her çeşit tehdit ve tehlikeye karşı korumakla ve gerekli önlemleri almakla sorumludur.
- 5.2.3.** Görev alanları içinde işlenmiş ve işlenmekte olan suçları genel kolluk kuvvetlerine bildirmekle beraber genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar sanıkları gözlem altında tutmakla sorumludur.
- 5.2.4.** Suç delillerini muhafaza etmekle sorumludur.
- 5.2.5.** Hastane sahasına gelenleri kapıda karşılayarak gerekli cihazlarla kontrol edip yönlendirmekten sorumludur.
- 5.2.6.** Kuruluş içerisinde şüpheli şahısların dolaşmasına engel olunmasından sorumludur.
- 5.2.7.** Hastane içerisinde her türlü kazada gerekli yardımların yapılmasından sorumludur.
- 5.2.8.** Zor kullanma yetkisini kanun ve yönetmeliklere verilen görevlerin yapılması sırasında vuku bulan cebir, şiddet ve mukavemetin derecesine göre kademeli bir şekilde bedeni kuvvet kullanmak suretiyle şahısların etkisiz hale getirilmesinde sorumludur.
- 5.2.9.** Sivil savunma teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olunmasından sorumludur.
- 5.2.10.** Hastanenin yangın talimatlarını uygulanması ve güvenliğinin temin edilmesinden sorumludur.
- 5.2.11.** Hastanenin herhangi bir doğal afet anında boşaltılmasından sorumludur.
- 5.2.12.** Hastanede bulunan kayıp eşyaları emanet altına alınmasından sorumludur.
- 5.2.13.** Hastanenin iç ve dış güvenliğini sağlanması, Ayaktan ve yatan hastaların/ hasta yakınlarının ve personelin huzur ve güvenliğini sağlanmasından sorumludur.
- 5.2.14.** Görevli haricinde şahısların ruhsatlı dahi olsa silahla hastaneye girmelerinin önlenmesi ve silahlarını emanete alınmasından sorumludur.
- 5.2.15.** Gün içerisinde şirket personelinin giriş çıkışlarını kontrol edilmesinden sorumludur.
- 5.2.16.** Gece sürekli yarım saatte bir bakımının belirli noktalardaki yerleri gezerek kontrol edilmesinden sorumludur.
- 5.2.17.** Gecenin sonunda yapılan işlerden idare amirine kesintisiz bilgi raporu bildirmekle sorumludur.
- 5.2.18.** Hastane içerisinde sürekli devriye gezip, şüphelileri takip edip suç işlemelerinin önlenmesinden sorumludur.



GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_011	02.01.2023	-	-	6

5.2.19. Hastane içinde görülen şüpheli kişilerin kimlik kontrolünü yapılmasından sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.3.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.4.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.5.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.6.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.7.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.8.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.



GÜVENLİK PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_011	02.01.2023	-	-	6

5.4.6. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: En az Lise Mezunu olmak

6.2. Deneyim: Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyimi olmak

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Güvenlik uygulamaları ve yangın söndürme konusundaki eğitimleri takip etmiş olmak ve eğitimlersonunda sertifikalandırılmış olmak.

6.4. Yabancı Dil: -

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Güvenlik malzemeleri ve Ekipmanları, telsiz.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....