|  |
| --- |
| **BİRİM:**  Çalışan Hakları Birimi : Sağlık Çalışanlarına yönelik gerçekleşen şiddet olaylarının bildirimlerini alıp, ilgili olayların adli makamlara iletilmesini ve takibini yapan birim. |
| **BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM:**  Fakülte Sekreterliği |
| **BİRİMİN AMACI:**  1. Sağlık Bakanlığı' nın 14/05/2012 tarih ve 2012/23 sayılı Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Yönelik Genelgesi gereğince Fakültemiz çalışanlarının **fiziksel ve psikolojik açıdan zarar görmesiyle sonuçlanan veya sonuçlanması muhtemel olan sözlü veya fiili hareketler olarak tanımlanan şiddet olaylarının önlenmesi, gerçekleştiği durumda ise gereken çalışmaların yapılması.**  **2. Çalışanların güvenli bir ortamda yüksek motivasyonla çalışmalarını sağlamak.** |
| **BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ** |
| **UNVANI:**  Çalışan Hakları Birim Sorumlusu: Beyaz Kod Klavuzunda ÇGB olarak zikredilir ve Çalışan Hakları ve Güvenliği Biriminde görev yapan personel/Beyazkod’dan sorumlu personel olarak tanımlanır. |
| **VEKİLİ:**  Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel |
| **NİTELİKLERİ:**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**   1. www.beyazkod.saglik.gov.tr adresinden beyaz kod sistemine üye olur. 2. Personelin şikayetçi olup olmadığına bakmaksızın, gerçekleşen bütün şiddet olayları için sistem kaydı yapar. Bir olayda birden çok mağdur var ise, bu kayıtların sistem üzerinden birleştirilmesini sağlar. 3. Birimde yapılan başvuruları ve başvurulara ilişkin süreci takip eder. 4. Şiddet olaylarını 113 numaralı telefonla veya www.beyazkod.saglik.gov.tr web adresi üzerinden Bakanlık Beyaz Kod Birimine bildirir, eş zamanlı olarak olayı kurumun hukuk birimine ve adli mercilere intikal ettirir. (Birim çalışanı ya da şiddete uğrayan sağlık çalışanı tarafından Bakanlık Alo 113 numaralı Beyaz Kod Birimi telefonuna doğrudan bildirim yapılabilir). 5. Şiddet mağduru tarafından bir başvuru yapıldığında ÇGB personeli ivedilikle ilgili personel ile irtibata geçer. 6. Süreç hakkında şiddet mağdurunu bilgilendirir ve kendisine bilgi dokümanı olarak "**Beyaz Kod Ön Bilgilendirme Formu**" nu verir. 7. www.beyazkod.saglik.gov.tr adresinde bulunan "**Şiddet Başvuru Formu**" nu doldurur. 8. Başvuruya ilişkin;   \*Şiddete maruz kalan kişi ve kişilerin doldurması gereken "**olay tutanağı**",  \*Şiddet başvurusunda bulunan sağlık çalışanı tarafından doldurulması gereken "**hukuki yardım talep formu**",  \*Şiddete uğrayan sağlık çalışanının şikayetinin olup olmadığında bakılmaksızın yönetici tarafından doldurup imzalanan "**ihbar dilekçesi**",  \*Şiddete maruz kalan sağlık çalışanına imzalatılan "**kişisel veri paylaşım bilgilendirme formu**" ,  \* Olayı doğrulayan **kanıtlar** ve mevcut diğer bilgi ve belgeleri toplar ve sisteme girilmesini sağlar.   1. Bütün bilgi ve belgelerin asıllarını, bir sureti kendisinde kalacak şekilde 24 saat içerisinde İl koordinatörlüğüne intikal ettirir. Sonradan elde edilen bilgi ve belgeler de aynı usulle intikal ettirilir. 2. Fakülte Kalite Yönetim Birimi dokümanı olan "**Beyaz Kod Bildirim Formu**"nun mağdur personel tarafından doldurularak Kalite Yönetim Birimine teslim edilmesini sağlar. 3. Beyaz Kod ekibinde yer alır. Beyaz Kod kapsamında müdahale ekibinin olay yerine en kısa zamanda ulaşmasını sağlar. Bu kapsamda tutulan tutanakları Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi olarak muhafaza eder. 4. Çalışan hakları ve güvenliğine yönelik uygulamaları yakından takip eder. Gerekli düzenleyici /önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur. 5. Vatandaşı, şiddete uğrayan sağlık çalışanının, sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde, (Acil verilmesi gereken hizmetler hariç olmak üzere) hizmetten çekilme hakkının bulunduğu, hizmet alma sürecinin aksayabileceği yönünde bilgi verir. 6. Sağlık çalışanının sağlık hizmeti sunumu esnasında şiddete uğraması halinde şiddet uygulayan vatandaşın mutlaka yargılanacağı konusunda (pano/afiş/büroşür vb) gibi vasıtalarla bilgilendirme sağlar. 7. Tüm çalışanlara ve güvenlik görevlilerine yönelik hizmet içi eğitimler planlar ve uygular. 8. Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda sorumlusu ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir. 9. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.   15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. Tüm çalışanların da uymasını sağlar.  16. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.  17. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.  18. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.  19. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.  20. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.  21. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi Dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.  22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ:**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |