

ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ KOMİTESİ

GÖREVİ	AD /SOYAD
Başhekim /Komite Başkanı	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLEN
İdari ve Mali İşler Müdürü/Üye	Erkut YÜKSEL
Kalite Yön. Direkt./ Çalışan Hak.Sor./Komite Sek.	Sevda BİRŞİN
Acil Servis Sorumlu Hekimi/Üye	Dr. Kübra ATASEVER
Laboratuar Sorumlu Teknisyeni/Üye	Gülşay ÇELLENK
Güvenlik Amiri/Üye	Temel DURMUŞOĞLU
Radyoloji Sorumlu Teknisyeni /Üye	Sultan KOÇ
Servis Kalite Sorumlusu/Üye	Nuran PAYLAN
Acil Kalite Sorumlusu/Üye	Ozan ÇELLENK
Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi	Tuğçe ÖZEL
Çalışan Güvenliği Komitesinin Asgari Görevleri;	
Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması,	
Riskli alanlarda çalışanlara yönelik gerekli önlemlerin alınması,	
Fiziksel şiddete maruz kalma risklerinin azaltılması,	
Kesici delici alet yaralanma risklerinin azaltılması,	
Kan ve vücut sıvılarına bulaşma risklerinin azaltılması,	
Sağlık taramalarının yapılması konularını kapsamalıdır.	

EĞİTİM KOMİTESİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim/Başkan	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLEN
İdari ve Mali işler Müdürü/ Üye	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü/Üye	Sevda BİRŞİN
Eğitim Hemşiresi/Komite Sekreteri	Süleyman YAMAN
Acil Kalite Sorumlusu/Üye	Ozan ÇELİK
Servis Kalite Sorumlusu/Üye	Nuran PAYLAN
Eğitim Komitesinin asgari Görevleri;	
Sağlık hizmet Kalite Standartları Eğitimi ,	
Hizmet İçi Eđitimler,	
Uyum Eđitimleri,	
Hastalara Yönelik Eđitimlerini Planlamalıdır.	

ENFEKSİYON KONTROLÜ KOMİTESİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim/Komite Başkanı	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLGEN
İdari ve Mali İşler Müdürü/ÜYE	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü/ ÜYE	Sevda BİRŞİN
Acil Servis Sorumlu Hekimi/ÜYE	Dr. Kübra ATASEVER
Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi / Ü YE	Tuğçe ÖZEL
Laboratuvar Sorumlusu /ÜYE	Gülay ÇELLENK
Eczacı /ÜYE	Feyza Nur ŞAHİNER
Servis Kalite Sorumlusu /ÜYE	Nuran PAYLAN
Acil Servis Sorumlu Hemşiresi /ÜYE	Ozan ÇELLENK
Enfeksiyon Komitesinin Asgari Görevleri:	
Enfeksiyon kontrol standartlarını yazılı hale getirmek, gerektiğinde güncellemek,	
Hedefleri belirlemek ve yılsonunda bu hedeflere ne kadar ulaşıldığını değerlendirmek,	
Antibiyotik kullanım politikası belirlemek,	
Dezenfeksiyon antisepsi sterilizasyon için araç ve gereçlerin, malzemelerin belirlenmesi,	
Enfeksiyon kontrolünde demirbaş ve sarf malzeme alımında yönetime görüş bildirme.	
Sağlık çalışanlarının meslek enfeksiyonları yönünden kontrolünü sağlamak,	
Hastane temizliği, çamaşırhane, mutfak, atık yönetimi gibi destek hizmetlerinin hastane enf. Yönünden Kontrolünü sağlamak,	
İndikatörlerin takibini sağlamak,	
El hijyeni eğitim ve gözlemi yapmak,	
Yılda en az üç kez toplanmak,	

AKILLI İLAÇ EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Acil Servis Hekimi/Başkan	Dr. Kübra ATASEVER
Kalite Yönetim Direktörü./Üye	Sevda BİRŞİN
Eczacı	Feyza nur ŞAHİNER
Servis Bölüm Sorumlusu	Nuran PAYLAN
Akılcı ilaç ekibinin asgari görevleri;	
Hastane politikasını belirlemek,	
Faaliyetleri planlamak ve uygulamak,	
Akılcı ilaç kullanımı ile ilgili hastalara farkındalık oluşturulmasına yönelik düzenlemeler yapmak,	
Yatan hasta eğitimlerinde akılcı ilaç bilgilendirmesi yapmak,	

ANTİBİYOTİK KONTROL EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim /Ekip Başkanı	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLEN
Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi/Ekip Sekreteri	Tuğçe ÖZEL
Eczacı	Feyza Nur ŞAHİNER
Kalite Yönetim Direktörü	Sevda BİRŞİN
Antibiyotik Kontrol ekibinin asgari görevleri;	
Bilimsel esaslar çerçevesinde, alınan prensip kararları doğrultusunda antibiyotik kullanım politikalarını belirlemek,	
Eğitim toplantıları düzenlemek, bilimsel dokümanlar hazırlamak,	
Antibiyotik kullanım kontrolü ve Antibiyotik profilaksi rehberi hazırlamak,	

BİLGİ GÜVENLİĞİ EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
İdari ve Mali İşler Müdürü /Ekip Başkanı	Erkut YÜKSEL
Bilgi İşlem Sorumlusu/Üye	Erkan ARSLAN
Bilgi Sistemleri Kullanım Elemanı /Ekip Sekreteri	Soner YEŞİLKAŞ
Kalite Yönetim Direktörü	Sevda BİRŞİN
Bilgi Güvenliği ekibinin asgari görevleri;	
Bilgi güvenliği için olası riskleri belirlemek,	
Tanımlı kullanıcılar için yapılan yetki değişikliklerini izlemek,	
Bilgi güvenliği ile ilgili mevcut durumu tespit etmek,	

BİNA TUR EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim/Başkan	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLEN
İdari ve Mali İşler Müdürü/Üye	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü/Üye	Sevda BİRŞİN
Personel Birim sorumlusu	Soner YEŞİLKAŞ
Teknik Servis Sorumlusu/Üye	Yusuf KUTLU
Bina Turu Ekibinin Asgari Görevleri;	
En az 3 ayda bir bina turu yapmak,	
Tespit edilen aksaklıklara yönelik düzeltici faaliyet başlatmak,	

ÇALIŞAN ÖNERİLERİ DEĞERLENDİRME EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim / Başkan	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLGEN
İdari ve Mali İşler Müdürü/Üye	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü/ Ekip Sekreteri	Sevda BİRSİN
Eğitim Hemşiresi/ Hasta Hakları Sorumlusu / Üye	Süleyman YAMAN
Çalışan Önerileri Değerlendirme ekibinin asgari görevleri;	
HBYIS'de veya kutulardaki personel için açılan şikayet ve önerileri değerlendirir,	
Her ay düzenli Çalışan ,şikayet, istek, öneri ve teşekkür kutusunu açıp değerlendirir ve analizlerini yapar.	

HASTA VE YAKINLARI ÖNERİ VE İSTEK DEĞERLENDİRME EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
İdari ve Mali İşler Müdürü/Başkan	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü/Üye	Sevda BİRSİN
Hasta Hakları İletişim Birim Sor./ Ekip Sekreteri	Süleyman YAMAN
Değerlendirme Ekibinin Asgari Görevleri;	
Hasta ve Hasta yakınlarından gelen önerileri değerlendirir, üst yönetime sunar.	

BEYAZ KOD EKİBİ

GÖREVİ	AD/SOYAD
Başhekim/BAŞKAN	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN
Kalite Yönetim Direktörü	Sevda BİRSİN
İdari ve Mali İşler Müdürü	Erkut YÜKSEL
Güvenlik Şefi/Ekip Sekreteri	Erdoğan BAŞ
Beyaz Kod Ekibinin Asgari Görevleri;	
Beyaz kod ile ilgili tatbikat ve eğitimlerin organizasyonunu yapmak,	
Uyarı sistemi oluşturmak,	

MAVİ KOD EKİBİ

GÖREV	AD / SOYAD
İdari ve Mali İşler Müdürü	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü/Başkan	Sevda BİRSİN
Acil Servis Sorumlu Hekim/Üye	Dr. Kübra ATASEVER
Acil Birim Sorumlusu/Ekip Sekreteri	Ozan ÇELENK
Mavi Kod Ekibinin Asgari Görevleri;	
Mavi kod ile ilgili tatbikat ve eğitimlerin organizasyonunu yapmak,	
Gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyet başlatmak,	
Her vardiya için ekipler belirlemek,	
Uygulamalarda kullanılmak için acil müdahale seti hazırlamak,	

NOT: MESAİ SAATLERİ DIŞINDA VEYA YUKARDAKİ PERSONELİN İZİNLİ OLDUĞU GÜNLERDE O GÜNÜN NÖBETÇİSİ VEYA EKİP ÜYELERİNİN YERİNE BIRAKTIĞI PERSONEL MAVİ KOD UYGULAMASINDA BİZZAT GÖREVLİ ve SORUMLUDUR.

PEMBE KOD EKİBİ

GÖREV	AD / SOYAD
Kalite Yönetim Direktörü	Sevda BİRSİN
İdari Ve Mali İşler Müdürü	Erkut YÜKSEL
Güvenlik Amiri	Erdoğan BAŞ
Teknik Servis Sorumlusu	Yusuf KUTLU
Servis Sorumlu Hemşiresi/Ekip Sekreteri	Nuran PAYLAN
Pembe Kod ekibinin asgari görevleri;	
Pembe kod ile ilgili tatbikat ve eğitimlerin organizasyonunu yapmak,	
Gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyet başlatmak,	

KIRMIZI KOD EKİBİ

GÖREVİ	AD/SOYAD
İdari ve Mali İşler Müdürü/ Başkan	Erkut YÜKSEL
Güvenlik Şefi/Üye	Erdoğan BAŞ
Kalite Yönetim Direktörü/Üye	Sevda BİRSİN
Teknik Servis Personeli / Üye	Yusuf KUTLU
Kırmızı Kod Ekibinin Asgari Görevleri;	
Çalışanların katılımı ile yılda en az bir kez kırmızı kod tatbikatı yapılmalıdır.	
Tatbikatların görüntü kayıtları bulunmalıdır.	
Tatbikat raporu hazırlanmalıdır.	
Gerektiğinde düzeltici önleyici faaliyetler başlatılmalıdır.	
Çalışanlara kırmızı kod ile ilgili eğitim verilmelidir.	
Ekip üyeleri HKS çerçevesinde, Kalite Yönetim Birimi ile koordine olarak çalışmalarını yürütür.	
Toplantılar gerçekleştirilir. Toplantı Tutanak Formu ile toplantı kararları kayıt altına alınır.	

GENEL VE BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ SORUMLULARI

GÖREV	AD / SOYAD
Genel Uyum Eğitim Sorumlusu	Süleyman YAMAN
Hekimlerin Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu	Dr. Kübra ATASEVER
Dahiliye Servisi Bölüm Uyum Eğitimi Sor.	Nuran PAYLAN
Acil Servis Uyum Eğitimi Sorumlusu	Ozan ÇELLENK
Röntgen Bölüm Uyum Eğitimi Sorumlusu	Sultan KOÇ
Laboratuvar Bölüm Uyum Eğitim Sor.	Gülay ÇELLENK
İdari Hizmetler Bölüm Uyum Eğitim Sor.	Volkan DİNÇER
Personel Bölüm Uyum Eğitim Sor.	Soner YEŞİLKAŞ

RADYASYON GÜVENLİĞİ EKİBİ

GÖREV	AD / SOYAD
İdari ve Mali İşler Müdürü/Üye	Erkut YÜKSEL
Acil Servis Sorumlu Hekimi/Başkan	Dr. Kübra ATASEVER
Kalite Yönetim Direktörü/Üye	Sevda BİRŞİN
Rad-yoloji Birim Sorumlusu/Üye	Sultan KOÇ
Rad-yasyon ekibinin asgari görevleri;	
Rad-yasyon kaynaklarına yönelik güvenlik analizlerinin yapılması, gerekli güvenlik analiz raporlarının hazırlanmasını sağlamak,	
Kişisel ve kolektif dozları değerlendirmek ve personelin bu değerlendirmeden bilgi sahibi olmasını sağlamak,	

RİSK ANALİZ EKİBİ

<i>AD / SOYAD</i>	<i>GÖREVİ/ ÜNVANI</i>
<i>Başhekim/Ekip Başkanı</i>	<i>Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLGEN</i>
<i>İdari Ve Mali İşler Müdürü</i>	<i>Erkut YÜKSEL</i>
<i>Aile Hekimliği/İş Sağlığı Sorumlu Hekimi</i>	<i>Uzm.Dr. Gülper ÖZDEMİR</i>
<i>Acil Servis Sorumlu Hekimi</i>	<i>Dr. Kübra ATASEVER</i>
<i>KYD/Çalışan Hakları Sorumlusu</i>	<i>Sevda BİRŞİN</i>
<i>Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi</i>	<i>Tuğçe ÖZEL</i>
<i>Laboratuvar Birim Kalite Sorumlusu</i>	<i>Gülay ÇELLENK</i>
<i>Radyoloji Bölüm Kalite Sorumlusu</i>	<i>Sultan KOÇ</i>
<i>Klinik Bölüm Kalite Sorumlusu</i>	<i>Nuran PAYLAN</i>
<i>Acil Servis Kalite Sorumlusu</i>	<i>Ozan ÇELLENK</i>
<i>Eczacı</i>	<i>Feyza Nur ŞAHİNER</i>
<i>İş Sağ. ve Güvenliği Kurul Sekreteri</i>	<i>Yaşar CAN</i>
<i>Eğitim Hemşiresi</i>	<i>Süleyman YAMAN</i>
<i>Güvenlik Amiri</i>	<i>Erdoğan BAŞ</i>

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EKİBİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim /Kurul Başkanı	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLEN
İdari Ve Mali İşler Müdürü/ Üye	Erkut YÜKSEL
Aile Hekimliği/İş Sağlığı Sorumlu Hekimi	Uzm.Dr. Gülper ÖZDEMİR
Sağlık Memuru/ Kurul Sekreteri	Yaşar CAN
Çalışan Temsilcisi/ Üye	Deniz CİNEK
Çalışan Hakları Sorumlusu	Sevda BİRŞİN
Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi	Tuğçe ÖZEL
Teknik İşler Sor. / Üye	Yusuf KUTLU
İş sağlığı ve güvenliği kurulunun asgari görevleri;	
İş sağlığı ve güvenliği konularında işyerinde çalışanlara yol göstermek,	
İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işverenin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,	
Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,	
İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,	
İşçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak durumla karşı karşıya kalması durumunda kurula gelen talep vukuunda acilen toplanmak ve karar vermek,	
İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işverene yazılı bildirimde bulunmak,	
İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işverene vermek,	

HASTA HAKLARI KOMİTESİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim/Başkan	Uzm. Dr. Muhammet ÖZBİLEN
İdari ve Mali İşler Müd./Üye	Erkut YÜKSEL
Kalite Yönetim Direktörü	Sevda BİRSİN
Hasta Hakları Sor./Komite Sekreteri	Süleyman YAMAN
Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi	Elif şanlı
Laboratuar Sorumlu Teknisyeni /Üye	Gülay ÇELENK
Hastane Bilgi İşlem Sorumlusu /Üye	Erkan ARSLAN
Servis Kalite Sorumlusu /Üye	NURAN PAYLAN
Acil Kalite Sorumlusu /Üye	Ozan ÇELENK
Eczacı	Feyza Nur ŞAHİNER
Hasta Güvenliği Komitesinin Asgari Görevleri;	
Hastaların doğru kimliklendirmesi işlemleri ,	
Radyasyon Güvenliğinin sağlanması ve Laboratuarda hasta güvenliğinin sağlanması,	
Düşmelerden kaynaklanan risklerin azaltılması,	
Tıbbi Cihaz güvenliğinin sağlanması,	
Güvenli ilaç uygulanmasının sağlanması ve Güvenli raporlama sisteminin değerlendirilmesi,	
Çalışanlar arasında etkili iletişim ortamının sağlanması,	
Hasta mahremiyetinin ve Bilgi güvenliğinin sağlanması,	
Hastaların güvenli transferinin ve Enfeksiyonların önlenmesinin sağlanması.	

TESİS GÜVENLİĞİ KOMİTESİ

GÖREVİ	AD / SOYAD
Başhekim / Başkan	Uzm.Dr. Muhammet ÖZBİLEN
İdari ve Mali İşler Müd./ Afet ve Acil Durum Yön. Sor. /Üye	Erkut YÜKSEL
Kalite Yön. Direktörü/Üye	Sevda BİRŞİN
Servis Kalite Sorumlusu / Üye	Nuran PAYLAN
Acil Kalite Sorumlusu / Üye	Ozan ÇELENK
Hekim Dışı Sağlık Personeli / Üye	Ülku MOLLAOSMANOĞLU
Güvenlik Amiri / Üye	Temel DURMUŞOĞLU
Tıbbi Cihaz Yönetim Ekibi / Üye	Ali BEKTAŞ
Tesis Güvenliği Komitesinin Asgari Görevleri;	
Bina turlarından elde edilen verilerin değerlendirilmesi,	
Hastane altyapı güvenliğinin sağlanması.	
Kurumda can ve mal güvenliğinin sağlanması.	
Acil durum ve afet yönetimi çalışmaları.	
Atık yönetimi çalışmaları.	
Tıbbi cihazların bakım onarım ölçme ayar ve kalibrasyon planlarını ve kalibrasyonlarının yapılması.	
Tehlikeli maddelerin yönetimi konularını kapsamalıdır.	

EVDE SAĞLIK EKİBİ

GÖREVİ	AD/SOYAD
Ekibin Başkanı	Dr. Erdal KESKİN
Sorumlu Hemşire	Deniz CİNEK
Sorumlu Hemşire	Nuray BAYRAK
Ulaşım Görevlisi	Gündüz YILMAZ

EVDE SAĞLIK EKİBİ ASGARİ GÖREVLERİ

Sorumlu tabip; Kişinin kapsamlı olarak tıbbi değerlendirmesini yapar, belirli aralıklarla ziyaret eder, bakım ve takip sonuçlarını değerlendirir ve sonuçlara göre ortaya çıkan ihtiyaçlarla ilgili müdavi tabip veya konsültan tabip ile de görüşerek yeni tedavi planını düzenler, Evde sağlık hizmetleri sırasında kullanılacak ilaç, tıbbi cihaz ve malzemelerin sağlanması, uygun koşullarda saklanması, kullanım şekli, tıbbi atıkların toplanması ve muhafaza edilmesi, enfeksiyonlardan ve bulaşıcı hastalıklardan korunma gibi konularda kişi ve aile bireylerini bilgilendirir, danışmanlık hizmeti verir. d) Evde sağlık hizmetleri ile ilgili kayıtların zamanında ve noksansız olarak tutulmasını ve muhafaza edilmesini sağlar, kendisine bağlı personelin görev dağılımını, birbirleriyle olan iletişimlerini ve iş akışını, hizmetin bütün olarak koordinasyon ve organizasyonunu bu yönerge hükümlerine göre planlar ve kurum baştabibinin onayına sunar. Kendisine bağlı ekip personeline evde sağlık hizmetleri ve uygulamalar konusunda hizmet içi eğitim verir veya verir, danışmanlık sağlar, periyodik toplantılar düzenler, akışıklık ve noksanlıkları tespit eder ve hizmetin geliştirilmesi konusunda kararlar alır ve uygulatır

Hemşire/sağlık memuru / AIT : Tedavi ve bakım işlemleri için tabibin yazılı ve imzalı talimatını alır, hemşire formlarına kaydeder ve uygular. Etkilerini gözler ve uygulama sonuçlarını kaydeder. Evde sağlık hizmetleri kapsamında uygulanan işlemlerde tabibe ve ekibin diğer üyelerine destek sağlar. Hastanın yaşamsal bulgularını alır, kaydeder, değişiklikleri tabibe bildirir, Tedavi planına uygun olarak oral, paranteral ve haricen uygulanması gereken ilaçları verir ve verilen ilaçları kaydeder, etki ve yan etkilerini gözlemler, kayıt altına alır ve tabibe bildirir. Tabip de Advers Etki Bildirim Formunu doldurarak Türkiye Farmakovijilans Merkezine (TÜFAM) bildirir. Evde sağlık hizmeti alan kişiye ve aile bireylerine müdavi tabibin belirlediği sınırlar içerisinde hastalığı ve tedavisi ile ilgili bilgilendirmeler yapar, kendi kendine veya yardımla bakım ve genel sağlık konularında eğitim verir. Evde sağlık hizmetleri sırasında kullanılan malzemelerin temizliğini ve dezenfeksiyonunu yapar gerekli olanları sterilizasyon için hazırlar, Tek kullanımlık malzemelerin ve atık materyallerin Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ile Ambalaj ve Ambalaj Atıkları Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak toplanması ve imha edilmesi konusunda kişi ve aile bireylerini bilgilendirir. Sorumlu tabip tarafından iş akış planında belirlenen diğer görevleri yapar.

Ulaşım görevlisi : ekibin hizmet yerine güvenli bir şekilde götürülüp getirilmesinden, aracın her zaman harekete hazır ve faal tutulmasından, aracın temizlik, bakım ve onarımlarının zamanında yaptırılmasından görevli ve sorumludur.

Haberleşme ve iletişimin sağlanması amacıyla görevlendirilen personel; evde sağlık hizmeti ekibinin birbirleriyle olan iletişimlerini ve evde sağlık hizmeti alacak kişi ve aile bireyleri ile iletişimlerini, randevu ve danışma hizmetlerini düzenler, yürüttüğü hizmetlerin kayıt altına alınması ve muhafazasından, görevli ve sorumludur.

