

|                                                                                                                     |                                           |                  |                      |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>SELÇUK<br/>ÜNİVERSİTESİ</b> | <b>GENEL İDARİ BÖLÜM UYUM<br/>REHBERİ</b> |                  |                      | <br><b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br/>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> |
| Kodu<br>KEY.RH.19                                                                                                   | Yayın tarihi<br>20.11.2023                | Revizyon No<br>- | Revizyon tarihi<br>0 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>1/                                                                                                                 |

## **BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARI**

**Bölüm Sorumlusu:** İlgili birim sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan.

**Çalışanlar:** İdari hizmet çalışanları.

## **BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI:**

Fakülte bünyesindeki tüm idari alanlar kapsamındadır.

## **BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ:**

### **FAKÜLTE SEKRETERİ:**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri dekan ve dekan yardımcılara karşı sorumluluk içinde organize eder.

### **SATIN ALMA BİRİMİ:**

Satın alma birimi; her türlü mal ve hizmet ihtiyacının, belirlenen ilkelere uygun olarak en iyi şartlarda alımına ilişkin hususları kapsar.

### **TAŞINIR KAYIT BİRİMİ**

Merkezdeki her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarının tutulduğu, ilgili depolarda muhafaza etme tekniklerinin kontrolünün yapıldığı, yeniden temin için stokların kontrolünün yapıldığı, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek gibi görevlerin yürütüldüğü birimdir.

### **ÖZLÜK/TAHAKKUK BİRİMİ**

Merkez çalışanlarının özlük işlerinin yürütüldüğü bölümdür.

### **ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ**

Fakülteadaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin öğrenci işleriyle ilgili bölümünü yürütüldüğü birimdir.

### **YAZI İŞLERİ**

Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakların hazırlandığı, her türlü yazışmaların yapıldığı, dosyaların düzenlendiği birimdir.

### **KALİTE YÖNETİM BİRİMİ**

Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından, uygulanmasından ve geliştirilmesinden, kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasından sorumludur.

|                                                                                                            |                                           |                  |                      |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GENEL İDARİ BÖLÜM UYUM<br/>REHBERİ</b> |                  |                      | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KEY.RH.19                                                                                          | Yayın tarihi<br>20.11.2023                | Revizyon No<br>- | Revizyon tarihi<br>0 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>2/                                                                                                         |

## VEZNE BİRİMİ

Hasta hizmetleri ile ilgili her türlü tahsilatı mevzuat kapsamında yerine getirmekle yükümlü birimdir.

## BİLGİ İŞLEM

Fakülteadaki bilgi işlem ile ilgili her türlü faaliyetten sorumludur.

## HASTA İLETİŞİM BİRİMİ

Bilindiği üzere Resmi Gazete, Tarih: 01.08.1998; Sayı: 23420 yayınlanarak yürürlüğe giren yönetmelik esasına göre merkezimizde Hasta Hakları Birimi oluşturulmuştur. Bu yönetmelikle beraber; temel insan haklarının sağlık hizmetlerine sahasındaki yansıması olan ve başta Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nda, diğer mevzuatta ve milletlerarası hukuki metinlerde kabul edilen "Hasta Hakları"nı somut olarak göstermek ve sağlık hizmeti verilen bütün kurum ve kuruluşlarda ve sağlık kurum ve kuruluşları dışında sağlık hizmeti verilen hallerde, insan haysiyetine yakışır şekilde herkesin "Hasta Hakları"ndan faydalanabilmesine, hak ihlallerinden korunabilmesine ve gerektiğinde hukuki korunma yollarını fiilen kullanabilmesine dair usul ve esasları düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır, bu kapsamda Merkezimizde ilk muayene hariç hekim seçme hakkı vardır.

## ÇALIŞAN HAKLARI BİRİMİ

14.05.2012 tarihli 2012/23 sayılı Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Genelge gereğince Merkezimiz de Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi kurulmuştur. Bu birimde görevlendirilen personele, merkezimizde güvenliğinizi tehdit eden her türlü unsur hakkında bilgi aktarımı yapabilirsiniz. Bu birime yaptığınız başvurular değerlendirilerek hukuki platforma taşınacaktır.

## TEKNİK SERVİS

Fakülte bünyesinde meydana gelen cihaz arızaları ve yapılması istenilen tadilatlar ilgili personelce birimlerde bulunan bilgisayarlardan Merkez Otomasyon Sistemindeki "Arıza Formu" doldurularak teknik servis işletme amirliğine iletilir.

## GENEL BİLGİLENDİRME:

Fakültemizin tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Pembe-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Herhangi bir şiddete maruz kalındığında kurum içi telefonlardan **1111** tuşlanarak güvenlik personeline haber verilir. **BEYAZ KOD** başlatılır ve

|                                                                                                            |                                           |                  |                      |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GENEL İDARİ BÖLÜM UYUM<br/>REHBERİ</b> |                  |                      | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KEY.RH.19                                                                                          | Yayın tarihi<br>20.11.2023                | Revizyon No<br>- | Revizyon tarihi<br>0 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>3/                                                                                                         |

beyaz kod bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine iletilir. Mesai saatleri içerisinde acil durum yaşandığında (acil müdahale gerektiren) olayın yaşandığı yerden **2222** tuşlanarak **MAVİ KOD** ekibine ulaşılır. Ekip en kısa sürede olay yerine ulaşır.

Fakültemizin web sitesinde doküman yönetim prosedürüne göre hazırlanmış dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır.

### **HASTA- GENEL İDARİ BİRİM İLETİŞİMİ**

İnsan ilişkilerinin çok yoğun olduğu sağlık sektöründe, çeşitli sağlık sorunları nedeniyle hizmet bekleyen insanlarla kurulacak iletişimde, sağlık hizmeti veren kişilerin bireysel tutum ve davranışları önemli rol oynar. Etkili bir iletişim için etkin dinleme, etkin konuşma, sempatik yaklaşım ve etkin bir beden dili sergilenmelidir. İdari personelinin hasta ile sağlıklı iletişim kurmalarını engelleyen nedenleri ortadan kaldırmak için idari personelinin dikkat etmesi gereken noktalar:

- Hasta ile ilk karşılaşmada kendisini rahat hissedeceği bir ortam yaratmak,
- İlgi ve güler yüzle karşılamak,
- Etkin dinleme, etkin ve birbiri ile tutarlı sözlü ve sözsüz iletişim kurmak,
- Hastanın sözsüz iletişim ile ortaya koyduğu beden dili ipuçlarını değerlendirmek,
- Tıbbi terimlerden kaçınarak anlaşılması kolay bir dil kullanmak,
- Sözlü ve sözsüz iletişim ile hastanın verilen bilgileri doğru olarak algılayıp algılamadığını ortaya çıkarmak,
- Hasta ile konuşurken ses tonunu iyi ayarlamak.

### **HASTA ve ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ**

Hasta ve çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunulması, kalitenin artırılmasına, hasta ve çalışanlar için risklerin belirlenmesine ve belirlenen risklerin en aza indirgenmesine, eğitimler ile güvenli hizmet sunumu ve güvenli çalışma ortamının sağlanması için ülkemizde 6 Nisan 2011 tarihinde 27897 sayılı "Hasta ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Yönetmelik" yayınlanmıştır.

### **Bu yönetmelik kapsamındaki hasta güvenliği uygulamaları:**

- Hasta kimlik bilgilerinin tanımlanması ve doğrulanması,
- Hastaya uygulanacak girişimsel işlemler için hastanın rızasının alınması,
- Sağlık hizmeti sunumunda iletişim güvenliğinin sağlanması,
- İlaç güvenliğinin sağlanması,
- Kan ve kan ürünlerinin transfüzyon güvenliğinin sağlanması,

|                                                                                                            |                                           |                  |                      |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GENEL İDARİ BÖLÜM UYUM<br/>REHBERİ</b> |                  |                      | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KEY.RH.19                                                                                          | Yayın tarihi<br>20.11.2023                | Revizyon No<br>- | Revizyon tarihi<br>0 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>4/                                                                                                         |

- f) Cerrahi güvenliğin sağlanması,
- g) Hasta düşmelerinin önlenmesi,
- h) Radyasyon güvenliğinin sağlanması,
- ı) Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması, konularını içermektedir.

**Bu yönetmelik kapsamındaki çalışan güvenliği uygulamaları;**

- a) Çalışan güvenliği programının hazırlanması,
- b) Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması,
- c) Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması,
- d) Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,
- e) Çalışanlara yönelik fiziksel saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması, konularını içermektedir.

**Bu yönetmelik kapsamındaki Hasta ve çalışan güvenliği ortak uygulamaları;**

**a) Enfeksiyonların kontrolü ve önlenmesi ile ilgili olarak;**

- 1) Enfeksiyonların kontrolü ve önlenmesine yönelik bir programın hazırlanması,
- 2) Hastane enfeksiyonlarının izlenmesine yönelik sürveyans çalışmalarının yapılması,
- 3) El hijyeninin sağlanmasına yönelik düzenlemelerin yapılması,
- 4) İzolasyon önlemlerinin alınması,
- 5) Temizlik, dezenfeksiyon ve sterilizasyon uygulamalarının gerçekleştirilmesi,

**b) Laboratuvar güvenliği ile ilgili olarak;**

- 1) Biyogüvenlik düzeyine göre gerekli önlemlerin alınması,
- 2) Laboratuvarda çalışılan testlerin kalite kontrol çalışmalarının yapılması,
- 3) Panik değerlerin bildiriminin sağlanması,

**c) Radyasyon güvenliği ile ilgili olarak;**

Tanı ve tedavi amaçlı radyoaktif madde kullanılan alanlarda koruyucu önlemlerin alınması,

**ç) Renkli kod uygulamaları ile ilgili olarak;**

- 1) Mavi kod uygulamasının yapılması,
- 2) Pembe kod uygulamasının yapılması,
- 3) Beyaz kod uygulamasının yapılması,

**d) Güvenlik raporlama sistemi ile ilgili olarak;**

- 1) Güvenlik raporlama sisteminin kurulması,

|                                                                                                             |                                           |                  |                      |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>SELÇUK<br>ÜNİVERSİTESİ | <b>GENEL İDARİ BÖLÜM UYUM<br/>REHBERİ</b> |                  |                      | <br>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ<br>DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu<br>KEY.RH.19                                                                                           | Yayın tarihi<br>20.11.2023                | Revizyon No<br>- | Revizyon tarihi<br>0 | Sayfa No / Sayfa Sayısı<br>5/                                                                                                         |

2) Bildirimi yapılacak olayların asgari ilaç güvenliği, transfüzyon güvenliği, cerrahi güvenlik, hastaların düşmesi, kesici delici alet yaralanmaları, kan ve vücut sıvıları ile temas konularını kapsaması,

3) Bildirimi yapılan olaylar ile ilgili düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulamaya konulması,

**e) Eğitimler ile ilgili olarak; sağlık kurumlarında görevli tüm çalışanlara, hasta ve çalışan güvenliği konusunda eğitimlerin verilmesi,**

**f) Komitelerin kurulması ile ilgili olarak;**

1) Hasta güvenliği komitesi,

2) Çalışan güvenliği komitesi kurulması, hususlarında gerekli tedbirleri alır ve düzenlemeleri yapar.

#### **BÖLÜMDE GÖREVE BAŞLAYACAKLARA İŞLEYİŞİN ANLATILMASI:**

Yeni başlayan personel, fakülte uyum eğitim sorumlusu tarafından birim çalışanlarıyla tanıştırılır. İşleyiş hakkında eğitim verilir. Bu eğitimden 1 ay sonra bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve eğitim birimine bilgi verilir.