



# ÇALI AN HAKLARI VE GÜVENLİ BİRİM SORUMLUSU GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

|                 |            |
|-----------------|------------|
| DOKÜMAN NO      | KU.YD.17   |
| YAYIN TARİHİ    | 23.03.2016 |
| REVİZYON NO     | 00         |
| REVİZYON TARİHİ | 00         |
| SAYFA           | 1 / 1      |

**BİRİM:** Hastane Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi

**GÖREV ADI:** Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi Sorumlusu

**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Baş Hekim
- Baş Hekim Yard.

**GÖREV DEVRİ:** Diğer Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi Personeli

**GÖREV AMACI:** -

**EMİTİM VE TECRÜBE:** En az Lisans Mezunu olmak.

**TEMEL VE SORUMLULUKLARI:**

- Tüm birim ve bölümlerde çalışan personelin Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi'nin kurulmuş olduğundan haberdar edilmesini sağlar.
- Tüm birim ve bölümlerin risk değerlendirme ve güvenlik tedbirleriyle ilgili, görüş, öneri ve taleplerini bildirmeleri yönünde haberdar edilmesini sağlar.
- Çalışanların çalışan haklarını ve güvenliğine yönelik talep ve şikayetlerini kabul eder, bu başvuruları raporlar ve aylık olarak Baş Hekimliğine sunar.
- Talep ve ziyaretlerle ilgili gerekli düzeltici / önleyici faaliyetlerin başlatılmasını sağlayarak talep sahiplerine geri bildirimde bulunur.
- Çalışan Hakları ve Güvenliğini sağlamak amacıyla oluşturulan diğer ekip ve komitelerle işbirliği ve işbirliği sağlar.
- Çalışanlara yönelik iddet vakası meydana geldiğinde 113 numaralı telefonla Bakanlık Beyaz Kod Birimine bildirerek eş zamanlı olarak [www.beyazkod.saglik.gov.tr](http://www.beyazkod.saglik.gov.tr) adresinde bulunan "Beyaz Kod Bildirim Formunu doldurur ve konuyu adli mercilere intikal ettirir.
- Sağlık İl Müdürlüğüne Çalışan Hakları ve Güvenliği Birimi'ne aylık rapor gönderir.
- Çalışanlara danışmanlık verir.
- Çalışan, hasta ve hasta yakınlarının bilgilendirilmesi için pano, afiş ve broşürler yoluyla çalışan hakları ve güvenliğine ilişkin çeşitli materyaller hazırlar.
- Çalışan hakları ve güvenliği uygulamalarıyla ilgili eğitim gereksinimlerini belirler ve Baş Hekimliğine bilgi verir.
- Tüm evrak ve belgelerin birimde arşivlenmesini sağlar.

**YETKİLER:---**

|                              |   |                        |
|------------------------------|---|------------------------|
| HAZIRLAYAN<br>BAŞ HEKİM YRD. | KONTROL EDEN<br>KALİTE YÖNETİMİ D REKTÖRÜ | ONAYLAYAN<br>BAŞ HEKİM |
|------------------------------|---|------------------------|