**1. GÖREV ADI:** TESİSGÜVENLİĞİ KOMİTESİ

**2. AMİR VE ÜST AMİRLERİ:** KOMİTE BAŞKANI

**3. GÖREV DEVRİ:** İzinli olan komite üyesi yerine başka bir üye görevlendirilmez.

**4. GÖREV AMACI:** Hastalar, hasta yakınları ve çalışanlar için güvenli ve işlevsel sağlık tesisinin oluşturulması, tehlike ve risklerin azaltılıp kontrol altına alınması, kazaların ve yaralanmaların önlenmesi, emniyet koşullarının sağlanması için etkin bir yönetim oluşturulmasıdır.

 Komitede;

\* İdari Hizmetler Yöneticisi

\*Teknik Servis Sorumlusu

\*Güvenlik Görevlisi yer alır

 **5. TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR/YETKİLER**

• Fakülte alt yapı güvenliğini sağlamak,

 • Kurumda can ve mal güvenliğini sağlanmak,

 • Acil durum ve afet yönetimi çalışmalarını yapmak,

• Atık yönetimi çalışmalarını yürütmek,

• Tıbbi cihazların bakım, onarım, ölçme, ayar ve kalibrasyon planlarını ve kalibrasyonlarının yapılmasını sağlamak,

 • Tehlikeli maddelerin güvenli yönetimini sağlamak

• Asansör, elektrik, jeneratör, medikal gaz, atık su, havalandırma sistemlerinin denetim ve bakımını yaptırmak,

• Yangın ve sabotajlara karşı gerekli tedbirleri almak, yılda en az bir defa yangın söndürme tatbikatı yapmak,

 • Bina turlarından elde edilen verilerin değerlendirmesini yapmak,

 • Gerektiğinde eğitim-düzeltici-önleyici faaliyet başlatmak ve takibini yapıp sonuçlandırmak.

**Çalışma Usul ve Esasları:**

-Tesis Güvenliği Komitesi üyeleri SKS (Sağlıkta Kalite Standartları) çerçevesinde, Kalite Yönetim Birimi ile koordine olarak çalışmalarını yürütür.

- Komite gündemi, yer ve tarih bilgileri, komite sekreteri tarafından üyelere bir hafta öncesinden iç haberleşme formu ile duyurulur, üyelerinin katılımı ile toplanır belirlenen gündem maddelerini görüşür. .

- Komite düzenli aralıklarla yılda en az 4 kez ve gerektikçe toplanır, çalışmalarını ve yapılan toplantıları kayıt altına alır ve bir örneğini Kalite Birimine gönderir.

-Toplantılarda; tesis güvenliği uygulamaları, güvenlik raporları (hasta- çalışan görüş ve önerileri, bina turlarından elde edilen veriler tartışılarak karara bağlanır.

Toplantı tutanak formu ile toplantı kararları kayıt altına alınır. Kararın bir örneği Kalite Yönetim Birimine gönderilir.