

	PEMBE KOD TALİMATI	Doküman No:	YÖN.TL.03
		Yayın Tarihi:	10.11.2013
		Rev. No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Kalite Temsilcisi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; Özel Çevre Hastanesi ve polikliniklerinde, bebek ve çocuk hastalarımızın güvenliğinin sağlanması konusunda yürütülen uygulamalara rağmen, herhangi bir şekilde bebek ya da çocukların güvenliğinden şüphe duyulması ve kaçırılmasının tespit edilmesi durumunda, acil müdahale yöntemlerini belirleyerek, uygulanmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu talimat, Pembe Kod Verme Kriteri, Anonsu Verilmesi ve Duyurulması, Pembe Kodda Görev Dağılımları, Raporlama ve Bildirimini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu talimatın yürütülmesinden Özel Çevre Hastanesi çalışanları sorumludur.

4. TANIMLAR

Pembe Kod: Bebek / çocuk hastanın kaybolması durumunda kullanılan, güvenlik birimi ve tüm birimlerin acil uygulamalar yapması için gerekli olan özel bir koddur.

5. UYGULAMA

5.1.Pembe Kod Verme Kriteri

5.1.1.Her hangi bir birimde bebek ya da çocuk kaybının tespit edilmesi veya şüphe edilmesi durumunda, gecikmeden 3333 nolu telefon aranarak, Pembe Kod anonsu yapılması sağlanır.

5.2.Pembe Kod Anonsu Verilmesi ve Duyurulması

5.2.1. Bebek ya da çocuk kaybını tespit eden çalışan, öncelikle birim hemşiresini uyarır.

5.2.2.Tespiti yapan ya da kendisine haber verilen hemşire öncelikle servis içinde bir gözden geçirme yapar. Bu konuda gecikmez ve çocuk ya da bebeği göremedi ise derhal **3333** nolu numarayı arar. '.....kat pembe kod' der.

5.2.3.Santral görevlisi kodu teyit eder. Hiç vakit kaybetmeksizin ilgili bölümlerinde anons sistemi üzerinden; " Dikkat ,dikkatkat pembe kod" anonsu yapar.

5.3.Pembe Kod Görev Dağılımları

5.3.1.Hemşire

5.3.1.1.Güvenlik biriminden bir memur gelinceye kadar, ilgili birim hemşiresi ekipten birini asansör, merdiven, giriş ve çıkışlarını engellemek üzere görevlendirir.

5.3.1.2.Güvenlik birimi, ilgili alana ulaşıncaya kadar, ilgili alan hemşiresi en olası bölgeleri (örn; hasta odaları, doğumhane, banyolar, merdivenler) denetler.

5.3.1.3.Aileye destek verir ve uygulamalar hakkında bilgi verir.

5.3.1.4.Bebek/çocuk teşhisi için (eğer bir yerde çocuk veya bebek bulduysa) gerektiğinde gerekli bölümlere gider.

5.3.1.5.Güvenlik birimi ilgili alana ulaşarak bu görevi devralır.

	PEMBE KOD TALİMATI	Doküman No:	YÖN.TL.03
		Yayın Tarihi:	10.11.2013
		Rev. No:	00
		Rev. Tarihi:	-
		Sayfa No:	2/2

5.3.2. Sorumlu Hemşire:

5.3.2.1. Mesai saatleri içinde görevli kişi, mesai saatleri dışında gece amiri:

5.3.2.1.1. Hastaları, çalışanları ve ziyaretçileri telaşlandırmadan yanında, büyük çanta, bebek/çocuk olan veya hamile olan tüm şahısları girişe yönlendirir.

5.3.2.1.2. Güvenlik memuru gelinceye kadar, hastane ana giriş ve çıkışlarını durduracak önlemleri alır ana girişlerin kapatılması ve kontrolünü yapar.

5.3.2.1.3. Şüpheli durum ve şahısları en yakın güvenlik memuruna bildirir.

5.3.3. Güvenlik Amiri

5.3.1. Güvenlik Amiri / Gece Nöbetçi Şefini, hastane yönetimini haberdar eder.

5.3.2. Güvenlik ekibi çıkış noktalarını tutacak şekilde organize olur:

5.3.3. Tüm güvenlik görevlileri; hastaları, çalışanları ve ziyaretçileri telaşlandırmadan kucağında bebek olan herkesi bina girişine yönlendirmesini sağlar. Çıkışına izin vermez.

5.3.4. Hastanenin tüm asansörlerinin zemin kata inerek kapılarının açılmasını sağlar.

5.3.5. Olay bölgesindeki ilk güvenlik görevlisi, suç mahallini korumalıdır. Bölge, polis memuru tarafından tamamen terk edilmeden içeriden hiçbir şey alınmamalı veya yeri değiştirilmemelidir.

5.3.6. Güvenlik amiri / gece Nöbetçi Şefine, olay sırasında bölümde bulunan kişiler ile görüşmeleri yapar. Çalışanların, hastaların, ziyaretçilerin isim, adres, telefon numaralarını alır. En kısa zamanda en yakın yerel polis birimine bilgi verir.

5.3.7. Olay sonrası güvenlik ekibi kapsamlı bir rapor hazırlar. İhtiyaç olduğunda polis memuruna yardımcı olur.

5.4. Pembe Kod Raporlama ve Bildirim

5.4.1. İlgili birim hemşiresi ve güvenlik tarafından rapor Beklenmedik Olay Rapor Formu'na kaydedilir ve Adli Vaka Yönetimi Prosedürü'ne uygun hareket edilir.

5.4.2. Güvenlik Amiri uygun olan ilk zamanda ayrıntılı bir rapor hazırlar ve üst yönetime bildirir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

YÖN.FR.04 Beklenmedik Olay Rapor Formu

ACL.PR.02 Adli Vaka Yönetim Prosedürü