



# PEMBE KOD UYGULAMA PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
AD.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/2

**1. AMAÇ:** Bebek ve çocuk kaçırılması veya kaybolması durumlarına karşı önlem almak ve çocuk güvenliğini sağlamak.

**2. KAPSAM:** Bu prosedür bebek ve çocuk güvenliğini tehdit eden durumlarda hizmetlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

### 4. TANIMLAR

**4.1** Bebek/çocuk kaçırılma durumunda gerekli güvenlik önlemlerinin pembe kod ekibi tarafından hemen alınabilmesi için hastane bünyesinde uygulanan bir alarm sistemidir.

**5. SORUMLULAR:** Mesul Müdür, Kurum Müdürü Tıp merkezi personeli Teknik Servis Elemanları, Santral Görevlileri sorumludur.

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### 6.1 Temel İlkeler ve Uygulama

**6.1.1** Tıp Merkezi içinde bulunan çocuk hastanın vasisi eşliğinde bulunması zorunludur.

**6.1.3** Çocukla ilgili herhangi bir risk belirtilmiş ise temel güvenlik önlemlerinin yanında ;

- 3333 nolu telefon aranarak güvenlik birimi bilgilendirilir.
- İlgili kattaki giriş ve çıkışların kontrol altına alınması sağlanır.
- hemşire uygun bir personelin hastaya refakat etmesini sağlar.

#### 6.2 Güvenlik Birimleri

Tıp Merkezinin kritik alanlarını ve tüm çıkış kapılarını 24 saat sürekli izler ve kayıt altına alır. Merkezin her hangi bir bölümünde tehlike bildiriminde güvenlik amiri;

**6.2.1** Yerel Polis Merkezi kuvvetlerini haberdar etmekle,

**6.2.2** Bütün çıkış kapılarında güvenlik önlemlerini artırmakla,

**6.2.3** Olayın gerçekleştiği katta güvenlik görevlilerinin gönderilmesi ve ilgili birimin giriş, çıkışlarının kontrol altına alınması ile

**6.2.4** Teknik servisten yardım istenmesi ile yükümlüdür.

**6.2.5** Hastaları, çalışanları ve ziyaretçileri telaşlandırmadan yanında çocuk olan herkesin ana bina giriş bölümüne yönlendirilmesini sağlar ve çıkışa izin vermez.

**6.2.6** Olay saatini ve yerini kayıt eder Beyaz Kod Ve Pembe Kod Bildirimini kayıt eder.

**6.2.7** Olay sonlandırdıktan sonra **Pembe Kod Bildirim Formu** nu doldurarak bir nüshasını kendisi arşivler diğer nüshasını da Kalite Yönetim Birimine iletir.

#### 6.3 Kurum Müdürü

**6.3.1** Yerel polis merkezi durumu devralana kadar aileyi hasta hakları birimine alır, bilgi verip destek olur,

**6.3.2** Aile ile birlikte kalmakla,

**6.3.3** Medyayı ve halkı gerektiği şekilde ve seviyede bilgilendirmekle yükümlüdür.

#### 6.5. Teknik Birim

Teknik Birim tarafından anons duyulduğu anda tüm asansörler durdurularak tutulur. Giriş çıkış kontrol altına alınır.

#### 6.4 Santral Görevlileri

**6.4.1** Birimden gelen pembe kod çağrısından sonra anonsu yapmak (Tüm çalışanların dikkatine ..... biriminden pembe kod çağrısı yapılmıştır) ve idareyi bilgilendirmekle yükümlüdür.

**6.4.2** Pembe kod çağrısını alan teknik servis personeli asansörü zemin kata çağırır ve pembe kod çağrısı sonlanana kadar asansör işleyişini engellemeden asansör içinde seyahat eder.

**6.4.3** Eğitim birimi bu tür durumlara hazırlık için çalışanın davranışsal modelinin belirlenmesi ile ilgili eğitim düzenlemek ve tatbikatını yapmakla yükümlüdür.

#### 6.5 Hizmetin Devamlılığı

**6.5.1** Mesai saatleri dışında Kurum Müdürünün görevini nöbetçi memur üstlenecektir.

### 7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

**7.1** Pembe Kod Bildirim Formu



# PEMBE KOD UYGULAMA PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
AD.PR.03	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Kurum Müdürü	Başhekim