AMAÇ: Hastanemizde güvenlik kamera sistemlerinin kuruluş amacı Hasta ve Çalışan Güvenliğini sağlamaktır. Hastanemizde hasta ve çalışan güvenliğinin sağlanması maksadıyla güvenlik kamera sistemleri kurulmuştur.

KAPSAM:

Bu Talimat; hastanede Güvenlik Kamera Sistemlerinin kurulması, izlenmesi, kayıt altına alınması, kayıtların imhası, kayıtların kimlere ve hangi koşullar altına verilebileceği ve sorumluların belirlenmesine dair esasları ve hükümleri kapsar.

YASAL DAYANAK:

- **1)** Türk Ceza Kanunu (134. Maddesi gereğince Özel Hayatın Gizliliği İlkesine riayet edilmesi)
- **2)** 663 Karar Sayısı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- **3)** Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
- **4)** Sağlık Bakanlığı'nın Konu ile İlgili Genelgeleri.

TANIMLAR

Hastane: ..... Hastanesini,

Hastane Yöneticisi: ..... Hastalıkları Hastanesi Yöneticisini,

Kamera Sistem Yöneticisi: Kamera kayıt sistemlerinin günlük kayıt yapıp yapmadığının, arızalı olup olmadığının, kameraların planlanan istikametlere yönelik olup olmadığının, kayıt cihazı saatinin doğru olup olmadığının, yerinin değiştirilip değiştirilmediğinin kontrolünden, arızaların bildirilmesi ve giderildiğinin takip edilmesi, görüntü ve ses kayıtları izlenmesi ve dinlenmesi, görüntü ve ses kayıtlarının CD aktarılması, hususları yürütmek üzere Hastane Yönetici tarafından görevlendirilen kişiyi,

Servis Sorumluları ve personeli: Hasta servisleri sorumlu ve diğer sağlık personelini,

Kamera Komuta Yeri: Görevlendirilen güvenlik personeli tarafından; genel hastane alanları, giriş çıkış kapıları, hasta servisleri dışındaki binaları, poliklinik koridorları, bahçeyi, depo önleri vb. gibi alanların 24 saat takip edildiği yeri,

Kayıt Alma İşlemi Güvenlik Görevlisi: Kamera Sistem Yöneticisinin hastanede olmadığı zamanlarda ve çok acil durumlarda kayıt almak üzere Sistem Yöneticisi tarafından belirlenen ve Hastane Yöneticisi tarafından onaylanan özel güvenlik görevlisini,

Bilgi İşlem Görevlisi: Hastane Bilgi İşlem Birim Sorumlusunu,

Sistem (server) Odası: Tüm kamera görüntü ve ses kayıtlarını kaydeden NVR (Network Video Recorder) cihazlarının bulunduğu odayı,

Kamera Sistem Yöneticisi Şifresi; Hastane Yöneticisi tarafından belirlenen, Sistem Yöneticisi tarafından yazılı olarak ve güvenli bir ortamda saklanan ve NVR cihazlarına erişimi engelleyen 8 karakterli şifreyi, ifade eder.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

1) Hastane Yöneticisi

2) Hastane Yöneticisi tarafından görevlendirilen Kamere Sistem Yöneticisi

3) Sistem Yöneticisi tarafından belirlenen Güvenlik Görevlileri

4) Bilgi İşlem Birim Sorumlusu

5) Servis Sorumluları ve sağlık personeli

Güvenlik Kamera Sistemlerinden yasal olarak sorumlu olan kişi Hastane Yöneticisidir. Hastanesi Yöneticisi güvenlik kameralarını izleme, kayıt altına alma, kayıtların imhası, kayıtların kimlere ve hangi koşullar altına verilebileceğine karar verme yetkisine sahip olan tek kişidir.

Hastane Yöneticisi bu Talimatın yürütülmesi için Kamera Sistem Yöneticisi olarak bir personeli görevlendirir.

Genel olarak kamera kayıt sistemlerinin günlük kayıt yapıp yapmadığının, arızalı olup olmadığının, kameraların planlanan istikametlere yönelik olup olmadığının, kayıt cihazı saatinin doğru olup olmadığının, yerinin değiştirilip değiştirilmediğinin kontrolünden, arızaların bildirilmesi ve giderildiğinin takip edilmesinden Sistem Yöneticisi sorumludur.

Hasta servislerinde ve kamera kontrol odasındaki kameraların arızalı olup olmadığının, kameraların planlanan istikametlere yönelik olup olmadığının, kayıt cihazı saatinin doğru olup olmadığının, yerinin değiştirilip değiştirilmediğinin kontrolünden, arızaların bildirilmesi ve giderildiğinin takip edilmesinden mesai saatlerinde servis sorumlu sağlık personeli ile mesai dışından nöbetçi sağlık personeli ve kamera kontrol odasındaki güvenlik personeli sorumludur.

Bildirilen arızaların IP numarasından bakılarak kameranın kendisinde mi ya da alt yapısında mı tespit edilmesinden, kamerada arıza var ise yedekte bulunan kamera ile değiştirilip IP'si verilerek sağlıklı şekilde görüntü transferinden, arızalanan kameranın yetkili distribütöre gönderilmesinden ve takibinden, Sistemin alt yapısında problem var ise alt yapıyı yapan firma ile irtibata geçilip gerekli işlemlerin yaptırılması ve takibinden Bilgi İşlem Görevlisi sorumludur.

YETKİLER VE KISITLAMALAR

1) Kameraların hangi bölgeleri gözetleyeceği, Sistem Yöneticisi tarafından yapılan ve Hastane Yöneticisi tarafından onaylanan **Gözetleme Planında** belirtilir. Bu hususa uyulup uyulmadığının kontrolü Sistem Yöneticisi tarafından yapılır.

2) Hasta servislerinde çalışan sağlık personeli hasta ve çalışan güvenliğini sağlamak, refakat ve bakım hizmeti yürütmek amacıyla kendine tahsis edilmiş odalarda kendi birimiyle ilgili izleme yapabilir. Bu izlemeyi sadece refakat, bakım, hasta ve çalışan güvenliğini sağlamak için önleme amacıyla kullanır. Gelişen olağan üstü durumları kod sistemi ile bildirir (mavi kod, beyaz, kırmızı kod vb.) . hiçbir şekilde kayıt altına alamaz, hiçbir yerde yayınlayamaz.

3) Kamera Komuta Merkezinde hasta mahremiyeti ve çalışan mahremiyeti açısından özel güvenlik görevlileri yataklı servisleri izleyemez. İdari bina, genel hastane alanları, giriş çıkış kapıları, bahçe duvarları, depo, üst arama odası vb. gibi alanları izleyebilir. Olası bir tehdit, tehlike durumlarına bu şekilde önlem alırlar.

4) Bilgi İşlem Görevlisi arıza tespiti dışında anlık izleme yapamaz ve hiçbir şekilde kayıt yapamaz.

5) HAP Ofisindeki kamera monitöründen; afet, acil ve olağanüstü durumlarda, tatbikatlarda hasta servisleri dışındaki alanlar izlenebilir.

6) Kamera Kayıt odasına Hastane Yöneticisi ve yetki verilen Kamera Sistem Yöneticisi tanımlanan kart ile giriş çıkış yapabilirler. Bilgi işlem sorumlusu ve teknik personel ancak Sistem Yöneticisinin veya Sistem Yöneticisi hastanede olmadığı zamanlarda Kayıt Alma İşlemi Güvenlik Görevlisi refakatinde giriş çıkış yapabilir ve çalışabilir.

Çok acil durumlarda Kamera Sistem Yöneticisi tarafından belirlenen özel güvenlik görevlisi, Hastane Yöneticisinin bilgisi dâhilinde kayıt almak üzere girebilir.

7) Kayıt cihazlarının irtibatının kesilmesi, kaydın durdurulması ve/veya kayıtların manüel olarak silinmesi yasaktır. Bu maksatla kayıt cihazlarına erişim Hastane Yöneticisi tarafından Sistem Yöneticisine verilecek şifre ile kısıtlanır.

8) Kamera Sistem Yöneticisi şifresi; acil durumlarda Hastane Yöneticisinin bilgisi dâhilinde olmak kaydıyla, kısa süreli olarak görevlendirilen güvenlik görevlisine verilebilir ve ihtiyaç sona erdiğinde derhal değiştirilir.

9) Özel hayatın gizliliği ilkesi korunması amacıyla; evden ve cep telefonundan internet vasıtasıyla Hastane Yöneticisi dâhil hiç kimse izleme ve dinleme yapamaz.

10) Hastane içinde; Hastane Yönetici odası, kamera komuta merkezi (hasta servisleri hariç,) güvenlik birimi (hastane ana giriş kapısı, depolar ve mutfak birimi,) kamera sistem yöneticisi odası (hastane ana giriş

kapısı, güvenlik birimi ve poliklinik ana giriş kapıları,) hasta servisleri (kendi servis iç ve dış bölümleri,) ve HAP Ofisinde (hasta servisleri hariç) dışında hiçbir birimde anlık izleme yapılamaz.

1 1) Kamera komuta odasına; görevlendirilen güvenlik personeli ve santral görevlileri ile Hastane Yöneticisi, Sistem Yöneticisi, diğer yöneticiler ve Teknik personel dışında kimse giremez.

KAMERA VE SES KAYITLARININ NASIL SAKLANACAĞI VE KİMLERE HANGİ HALLERDE, NE KOŞULDA VERİLECEĞİ

1) Adli, idari soruşturmalara istinaden ilgili kişi ya da makamlarca (Adli olayların aydınlatılması maksadıyla kolluk kuvvetlerinden veya adli makamlardan resmi yazıyla veya acil hallerde sözlü olarak yapılan talepler)

2) Hastanede meydana gelen olağan üstü durumlarda (ölüm, kesici, delici alet, ateşli silah, uyuşturucu uyarıcı madde bulundurulduğu şüphesi, çalışanın yerinde bulunup bulunmadığının tespiti, çalışana ya da hastaya şiddet, intihar girişimleri vb gibi risk oluşturabilecek durumların tespiti vb.)

3) SABİM, BİMER, CİMER, Hasta Hakları Birimi'ni ilgilendiren şikayetler, Hastane Yöneticiliği'ne yazılı ya da sözlü olarak yapılan tüm şikayetler (çalışan ya da hasta)

4) Olay Bildirim veya Güvenlik Raporlama Sistemi üzerinden gelen olayların tespit ve değerlendirilmesi

5) Teknik ya da altyapıyı ilgilendiren olağan dışı durumların tespiti,

6) Eczane, laboratuvar, tüm depolar ile ilgili olağan dışı durumların olup olmadığının tespiti,

7) Hastane Yöneticisi tarafından belirlenen diğer durumlar,

Halinde ilgili kişiler ya da birimler taleplerini, ne amaçla istendiğine dair yazılı olarak Hastane Yöneticisi' ne sunar. Yapılan talep hastane yöneticisinin onayına müteakip Kamera ve Ses Kayıt Teslim Defteri ile Sistem Yöneticisi tarafından veya görevli özel güvenlik personeli tarafından ilgili kişiye veya birimlerin sorumlu idarecilerine kamera ve gerekiyorsa ses kayıtları teslim edilir. CD halinde ilgili makamlara teslim edilen görüntülerin ve ses kaydının bir kopyası Sistem Yönetici tarafından kayıt edilerek muhafaza edilir.

KAMERA KAYIT ODASI PERSONELİNİN GÖREVLERİ

1) Kamera sistemlerinin her daim çalışılırlığını ve kayıt saatlerini takip ederek gerekli durumlarda Sistem Yöneticisine ve Bilgi İşlem Personeline haber verecektir.

2) Sistem Yöneticisi tarafından istenilen kamera ve ses kayıtlarını CD "ye aktaracak ve yedekleyecektir.

3) Acil Kod Sisteminin Kurulu olduğu bilgisayar ile programın devamlı açık olmasını ve IP leri kontrol edecektir.

4) Sistemde sıkıntı olduğu zaman Acil Kod Sistemi Yetkilisine bilgi verecektir.

5) Talep edilen kamera ve ses kayıtlarını ilgili kurum, birim ve servis sorumlularına resmi yazı ile imza karşılığında teslim edecektir.

KAMERA SİSTEMİ ÜNİTELERİNİN BULUNACAĞI YERLER

1) Kayıt cihazları, Poliklinik katı server odasında ve Güvenlik Biriminde bulunur.

2) Kamera monitörleri; Hasta Servislerinde, Kamera Kayıt Odasında, HAP Ofisi/Olay Yönetim Merkezinde, Hastane Yöneticisi Odasında ve Kamera Sistem Yöneticisi odası ile Hastane Yöneticisi tarafından uygun görülen birimlerde bulunur.

TALİMATA AYKIRILIK HALLERİ

Bu Talimat hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında Devlet Memurları Kanunu, İş Kanunu, Türk Ceza Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre idari ve adli işlem yapılır.

İlgili Dokümanlar:

1.Gözetleme Planı