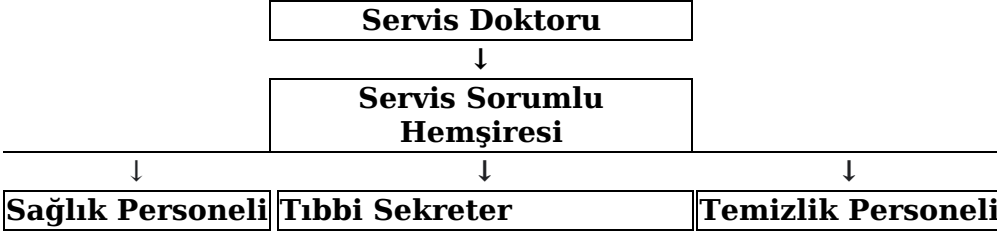


**1. Servis Organizasyon Şeması:** Sorumlu Doktor - Servis Sorumlu Hemşiresi- Sağlık Personeli - Diğer Personel**2. Afet ve Acil Durumlarda Öncelikli Hizmetler:**

- İdare veya OYM ile irtibat kurmak,
- Servisteki personel ve hastaların güvenliği,
- Gerektiği durumlarda acil tahliye,
- Yaralan olursa acil tıbbi müdahale,
- Taburcu olabilecek hastaları belirleme ve OYM den talimat gelirse taburcu etme,
- Afet veya acil durumdan etkilenen hastalara gerekli tedaviye başlama

**3. Yangın, Tahliye, Kritik Sistemlerin Çökmesi Vb. Durumlarda Kullanılacak SOP ve İş Akış Talimatları:**

- Yangın Talimatı ve Kırmızı Kod Prosedürü
- Tahliye Standart Operasyon Prosedürü
- Deprem Standart Operasyon Prosedürü
- Servis Müdahale Prosedürünün Aktivasyonu

**4. Personelin Görevleri:****a) Servis Sorumlu Doktoru**

- Müdahale Prosedürlerinde yer alan İş Akış Talimatları, Standart Operasyon Prosedürleri, kayıtlar ve formların acil durumda ilgili personelin kullanımına hazır olmasını sağlar.
- İhtiyaçları ve olası sorunları öngörerek OYE ve lojistik yönetimine ilişkin servis arasında etkili ve sürdürülebilir koordinasyonu sağlar,
- Bilgi yönetimi prosedürlerinin, Acil Müdahale Planı ve Müdahale Prosedürü'nde açıklandığı gibi aktive edilmiş olmasını sağlar, (OYE ve servis arası koordinasyona odaklı),
- Afet ve acil durumlarda yönetim için bir organizasyon şemasının Servisin faaliyetlerine uyarlanmış olduğundan ve bu şemanın OYE'nin bütün yönetim sistemi ile uyumlu olmasını sağlar,
- Müdahale Prosedürü'ne sahip Departman/Servis/Birim Sorumlularından aşağıdakileri kontrol etmesini isteyin,
  - Müdahale prosedürlerinin uygunluğu ve alınacak önlemlere/eylemlere yönelik olası sonuçları,
  - OYE ile koordinasyonun nasıl sağlanacağını ve bilginin nasıl paylaşılacağını,
  - Lojistik ile ilgili departman/servis/birim ve OYE arasında nasıl bir yaklaşım/yöntem belirleneceği; kimin ne yapacağını,
  - Kritik hizmetlerin güvenli bir şekilde sürdürülmesi için İş Akış Talimatları ve güvenlik prosedürlerinin doğru yerde ilgili kişiler için hazır bulunup bulunmadığını.
- Müdahale Prosedürü'nün; (kimyasal olaylar, epidemi ve pandemi, personel iş güvenliği ve emniyeti gibi özel durumlar başta olmak üzere), mevcut acil duruma uygun olarak uyarlanıp uyarlanmadığını kontrol edin,
- Departman/servis/birim düzeyinde bilginin (personelle ve faaliyetlere yönelik olmak üzere) nasıl yönetildiğini, hangi bilgilerin kiminle, nasıl ve ne zaman paylaşıldığını kontrol edin,
- Faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerekirse ilgili departman/servis/birim'den Olay Eylem Planı geliştirmesini isteyin,
- İnsan kaynaklarının nasıl yönetileceğine karar verin (OYE ve departman/servis/birimlerin görev ve sorumlulukları),



- Lojistik yönetiminin (bakınız: İlgili SOP) yeterli olmasını sağlayın ve gerekirse düzeltici önlemler alın.

**a) Servis Doktoru:** Servis sorumlu doktorun talimatı ile taburcu edilebilecek hastaları belirlemek, afet ve acil durum nedeniyle başvuran hastalara uygun tedavi programı yapmak ve uygulamak.

**b) Servis Sorumlu Hemşiresi:**

\* Yatan Hasta Katlarını yönetir ve hizmete devamlı hazır bulundurulmasını sağlar,

\* Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağlar,

\* Hasta dosyalarındaki hemşirelikle ilgili kayıtlar ile birimin işleyişine ait gerekli tüm kayıtların tam, zamanında ve doğru yapılmasından sorumludur,

\* Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder,

\* Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir,

\* Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir.

**c) Sağlık Personeli:**

- Hastaların monitorizasyonunu (EKG, solunum, SpO2, vücut ısısı, arteriyel kan basıncı) sağlar.

- Parametreleri izler, değerlendirir, sonuçlarını kaydeder ve normalden sapmaları hekime bildirir.

-Arrest durumunda mavi kod çağrısı yapmak, ilgili kurumsal düzenlemeler doğrultusunda temel / ileri yaşam desteği uygulamalarına katılmakla sorumludur.

- Yatışı yapılan hastanın fiziki dosyasını teslim alır; resmi evraklarını, yatış onam formunu, kimlik bilgilerini kontrol eder; varsa eksiklikleri, hasta taburcu olmadan tamamlar; hasta dosyasının eksiksiz olmasını sağlar.

- Servis Sorumlu sağlık personelinin talimatlarını yerine getirir.

**d) Tıbbi Sekreter:**

- Yatışı yapılan hastaların kayıtlarını tutar,

- Taburcu olabilecek düzeyde olan hastaların sorumlu doktor tarafından taburcu edilen yakınlarına haber verir ve taburculuk işlemlerini yapar.

- Servis Sorumlu sağlık personelinin talimatlarını yerine getirmek,

**e) Temizlik Personeli:**

- Hastaneye gelen hastaları ve yakınlarını karşılar,

- Özellikle engelli, yaşlı ve yürüyemeyen hastaları güvenli şekilde ilgi alanlara transfer eder,

- Bağlı bulunduğu idari ve/veya fonksiyonel yöneticinin belirlediği alanlar temizliğini ve düzenini ilgili kurumsal düzenlemelere uygun şekilde sağlar

- Servis Sorumlu sağlık personeli ve diğer sağlık personelinin talimatlarını yerine getirmek,

**5. Kayıtların Tutulması ve Kullanılacak Formlar:**

**a) Durum Raporu (Yataklı Servis) Formu (Form - 14)**

**b) Mevcut Personel Kayıt Formu (Form - 16)**

**c) Göreve Gelen Personel Kayıt Formu (Form-17)**

**d) Personel Mesai Tablosu Formu (Form-18)**

**e) Hasta Takip Listesi (Form - 10)**

**f) Hasta Dosyası Formu (Form - 9)**

**g) İlaç, Tıbbi Sarf, Demirbaş vb. Talep Formu (Form - 22)**

**h) Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (Form - 29)**

**ı) Sağlık Yetkilileriyle Bilgi Paylaşımı Takip Formu (Form - 30)**

**j) HAP Yönetim Ekibi İletişim Formu (Form - 42)**

**6. Raporlama, Sorumluluk ve Denetimin: Servis sorumlu doktor tarafından OYM "ye ilgili raporlar gönderilir.**

**7. OYE ve diğer servis/birimlerle koordinasyon: OYM ve diğer servisler ile**

o Hastane içinde meydana gelen yangın güvenliğine ilişkin SOP,

o Tıbbi bakım hizmetinin devamlılığına ilişkin SOP,



- o Güvenlik Sorumlusunun İşAT,
- o Departman sorumlusunun İşAT,