ACİL SERVİS YÖNETİMİ VE HASTALARIN DEPARTMAN/ SERVİS/BİRİMLERE NAKLİ	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Temel Faaliyet		
Acil Servis'in çok sayıda hastaya hizmet verebilecek şekilde çalışır du- rumda olmasını sağlamak ve hastaların tıbbi bakım alanları arasındaki naklini organize etmek (hastane içi trafik akışı).		
Hedefler		
Acil Müdahale Planı (AMP) aktive edildiğinde Acil Servis'i bu plana göre organize etmek (bölümlerin farklı hasta kategorilerine göre oluştu- rulması),		
Rutin çalışma şeklinden, afet ve acil durum çalışma şekline geçiş yap- mak (komuta, koordinasyon, bilgi yönetimi),		
Personelin, Acil Servis'in çeşitli bölümlerinde, net talimatlarla görev- lendirilmesini sağlamak,		
OYE ile koordineli olarak ek kaynakları (personel, malzeme, ekipman) devreye sokup, tedavi imkan ve kapasitesini artırmak,		
Acil Servis'te yoğunluk oluşmasını önlemek için, sağlık hizmetlerini öncelikli tıbbi tedavi ile sınırlandırarak devamlılığını sağlamak,		
İlgili personelin her türlü tehlikeli durum hakkında bilgilendirilmesini ve korunmasını sağlamak,		
Gerekli malzemelerin ve ekipmanların mevcut olmasını sağlamak (gere- ğinin yapılması için her türlü eksiklik hemen OYE'ye bildirilmelidir),		
Acil Servis'te kalınan sürede ve hastanede ilgili Departman/Servis/Bi- rimlere nakil sırasında öncelikli tıbbi tedavinin devamlılığını sağlamak,		
Acil Servis ile tıbbi bakım alanları (Ayaktan Tedavi Bölümü, ameliyat- hane, yoğun bakım vb.) arasındaki hastane içi trafik akışını yönetmek,		
Tıbbi bakımın devamlılığı için gereken önemli belgeleri hastalarla bir- likte nakletmek,		
Personel ve hastaların (kişisel eşyaları dahil) güvenlik ve emniyetini sağlamak.		
Sırası ile Gerçekleştirilecek Eylemler		
Görevdeki Acil Servis Sorumlu Hekimi aşağıdaki konuları OYE ile gö- rüşmelidir:	5 Dk.	30 Dk.
- Acil Servis sorumlu hekimini, sorumlu hemşireyi, Güvenlik görevli- sini ve idari memuru belirleyin,	5 Dk.	30 Dk.
- Kaliteli ve güvenli sağlık hizmeti (yönetim, koordinasyon, işbirliği) sunumu sağlamak amacıyla rehber, prosedür ve İşAt'ların kullanıldı- ğından emin olun,	5 Dk.	30 Dk.
- Diğer birimlerden Acil Servis'e personel desteğinin nasıl sağlanacağı- na karar verin,	5 Dk.	30 Dk.
- Acil Servis'in hastane afet triyaj alanının yönetimine nasıl katkıda bu- lunacağına karar verin,	5 Dk.	30 Dk.
Acil Servis'in, AMP ya da Acil Servis Müdahale Prosedürü'ne göre ye- niden organize edilmesini sağlayın,	5 Dk.	30 Dk.
Personeli sorumlulukları konusunda açık bir şekilde bilgilendirin,	5 Dk.	30 Dk.
Malzemelerin (afet stoku) ve ekipmanın kullanıma hazır olmasını sağ- layın,	5 Dk.	30 Dk.
Personel, malzeme ve ekipman ihtiyacının artacağını göz önünde bu- lundurun,	5 Dk.	30 Dk.

ACİL SERVİS YÖNETİMİ VE HASTALARIN DEPARTMAN/ SERVİS/BİRİMLERE NAKLİ	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Gelecek 24 saat için personel ihtiyaçlarını değerlendirerek (ek personelin ihtiyaçlarını da gözönünde bulundurarak) OYE ile birlikte nihai karar alın,	5 Dk.	30 Dk.
Gelecek 24 saat içinde görev alacak personeli organize edin (nöbet/var- diya),	10 Dk.	30 Dk.
Hastaların klinik durumlarına göre dağılımlarını sağlamak için Acil Servis'in bölümlerini işaretleyin/isimlendirin,	10 Dk.	30 Dk.
Güvenlik görevlisinden destek alarak, Acil Servis'e girişlerin sadece yetkili kişilerle sınırlandırılmasına dikkat edin,	10 Dk.	30 Dk.
Gelen hastaların kontamine (kimyasal ajan vb.), enfekte (pandemi, epide- mi yapma potansiyeline sahip ajan) olup olmadığından emin olun,	10 Dk.	30 Dk.
Dahili nakil kapasitesini (kullanılabilir sedyeler, personel), değerlendi- rerek yeterli olmasını sağlayın,	10 Dk.	30 Dk.
Departman/Servis/Birim sorumlularını, hasta alımının nasıl yapılacağı konusunda bilgilendirin,	10 Dk.	30 Dk.
Hastaların Acil Servis'ten etkili bir şekilde naklini temin etmek için ida- ri personel tayin edin,	15 Dk	30 Dk.
Personelin, hastaların tıbbi bakımının devamlılığı açısından, nakil sıra- sında tıbbi personel tarafından verilen talimatlara uymasını sağlayın,	15 Dk.	30 Dk.
Hastanın, hastane içi uygun transferinin yapılması için önceden belirlenen Form/Formların kullanılmasını sağlayın. Nakil yapacakları ilgili faaliyet konusunda ve faaliyet tamamlandıktan sonra nasıl kayıt altına alınıp, rapor edileceği konusunda bilgilendirin,	15 Dk.	30 Dk.
Acil Servis'in içinde ve dışında ulaşımı kolaylaştırıcı, yönlendirici işaret ve levhaların doğru bir şekilde yerleştirildiğinden emin olun,	15 Dk.	30 Dk.
Hastane içi trafik akışının kolaylaştırılmasında, gerektiği durumlarda Güvenlik görevlisinden destek alın,	15 Dk.	30 Dk.
Nakil yollarının hareketi engellemeyecek şekilde, sürekli açık olmasını sağlayın, yoğunluk oluşmasını önleyin,	5 Dk	30 Dk.
Hastaların, tıbbi bakım alanlarına, kapasitelerine göre naklini sağlayın (tıbbi bakım alanlarının kullanımına yönelik karar OYE tarafından alı- malıdır. Acil Servis OYE'nin kararlarına uymalıdır),	5 Dk	30 Dk.
Acil Servis'te hasta naklinde görevli personelin, görev yeleği giymesini sağlayın,	5 Dk	30 Dk.
Ölülerin geçici morga alınmasını ve kimlik tespit sürecinin başlatılma- sını sağlayın,	5 Dk	30 Dk.
Faaliyetleri kayıt altına alın, özellikle tıbbi kayıtların doldurulmasını sağlayın.	5 Dk	30 Dk.
İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları		
Acil Servis'te yalnızca yetkili kişiler çalışmalıdır,		
Aile üyeleri yalnızca Acil Servis görevlisi kabul ederse hastalara refakat etmelidir (hasta başına bir kişi),		
Her türlü güvenlik tehdidi değerlendirilerek Güvenlik görevlisine yada Acil Servis Sorumlusu ve OYE'ye rapor edilmelidir (ciddi tehdit teşkil edecek olan her türlü durum bildirilmelidir),		
Hastaların kişisel eşyaları etiketlenmeli ve Acil Müdahale Planı'nda (AMP) belirtildiği gibi muhafaza edilmelidir.		

ACİL SERVİS YÖNETİMİ VE HASTALARIN DEPARTMAN/ SERVİS/BİRİMLERE NAKLİ	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Kullanılacak Materyaller		
Afet stoku,		
Tıbbi malzemeler ve ekipman,		
İşaretler ve yönlendirme tabelaları,		
Formlar ve kontrol listeleri,		
Görev yelekleri,		
Hastaların kişisel eşyaları için torbalar/çantalar.		
Hizmet Niteliğini Değerlendirme Kriterleri		
Acil Servis'te tüm hastalara ihtiyaçlarına göre tıbbi bakım verilmesinin sürekliliğini sağlayın,	Hemen	30 Dk.
Hastane içi trafiğin akıcı olmasını sağlayın ve akışın doğru yönetildiğinden emin olun,	Hemen	30 Dk.
İş güvenliği ve emniyet sorunlarının kontrol altına alınmasını sağlayın.	Hemen	
Zaman Dilimi		
Acil Müdahale Planı'nın (AMP) aktivasyonundan hemen sonra başlar (Acil Servis'in yeniden organize edilmesi, personel dağılımının yapılması, malzemelerin ve ekipmanın mobilize edilmesi 30 dakika içinde gerçekleştirilmelidir),	Olayın başlamasından bitimine kadar	
Hastalar Acil Servis'e gelmeye devam ettiği sürece devam eder.		
Diğer Standart Operasyon Prosedürleri, İlgili İş Akış Talimatları ve Paydaşlar ile Koordinasyon		
Güvenlik Yönetimi SOP'u,	Hemen	30 Dk.
Bilgi Yönetimi SOP'u,	Hemen	30 Dk.
Hastane Afet Triyaj Alanının, Gelen Hastalara Yönelik Harici Trafik Akışının ve Hasta Naklinin Yönetimi SOP'u,	Hemen	30 Dk.
Tıbbi Triyaj Yönetimi SOP'u,	Hemen	30 Dk.
Ailelere Yönelik Alanların Yönetimi SOP'u,	Hemen	30 Dk.
Ölü ve Kayıpların Yönetimi SOP'u,	Hemen	30 Dk.
Güvenlik Sorumlusu İşAT,	Hemen	30 Dk.
Triyaj Alan Sorumlusu İşAT,	Hemen	30 Dk.
Acil Servis Birim Sorumlusu İşAT.	Hemen	30 Dk.
Karşılaşılabilecek Özel Durumlar		
Hasta yakınlarının kendilerine izin verilmeden hastalarına refakat etmek istediği durumda, konu ile ilgili önlem alınması için hemen Güvenlik görevlisi ile temasa geçin,	Hemen	30 Dk.
Yeni bir alanın açılması halinde (örneğin, geçici morg) bu alanın açık bir şekilde işaretlenip etiketlenmesini sağlayın, Güvenlik görevlisi ile birlikte hareket edin,	Hemen	30 Dk.
Bir epidemi durumunda, enfeksiyon kontrolüne ve özellikle insandan insana bulaşan hastalık potansiyeline yönelik önleyici tedbirlerin alın- masını sağlayın,	Hemen	30 Dk.
Eğer kontamine olmuş hastalar varsa (kimyasal olay vb.), uygun dekon- taminasyon prosedürlerinin uygulanmasını sağlayın ve OYE ile irtibata geçerek etkilenmiş hastaların yönetimine ilişkin özel tavsiye isteyin.	Hemen	30 Dk.
Sürece Dahil Kişiler		
Acil Servis'te çalışan tüm sağlık çalışanları ve diğer çalışanlar,		

ACİL SERVİS YÖNETİMİ VE HASTALARIN DEPARTMAN/ SERVİS/BİRİMLERE NAKLİ	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
OYE ya da Acil Servis Birim Sorumlusu tarafından diğer Departman/ Servis/Birimlerden görevlendirilen tüm idari personel ve kayıt personeli,		
Güvenlik personeli.		
Ekler		
Farklı alanların konumlarının haritası/krokisi,		
Kayıtlar ve formlar,		
Standart Operasyon Prosedürü (SOP).		
Eylemlerin Kaydedilme Şekli		
Kayıtlar: Bilgi yönetimi		
Hasta dosyası		
Hasta takip formu		
Raporlama mekanizması:		
OYE’nin ve Acil Servis Birim Sorumlusu’nun talimatlarına uyun.	Olayın başlamasından bitimine kadar	30 Dk.
İzleme		
Sunulan tıbbi bakımın devamlılığından ve hizmet kalitesinden emin olun,	Olayın başlamasından bitimine kadar	30 Dk.
İş sağlığı güvenliği ve emniyet konularının değerlendirildiğinden emin olun,	Olayın başlamasından bitimine kadar	30 Dk.
Temel malzemelerin ve ekipmanın kullanılabilirliğinin kontrol edildi- ğinden emin olun,	Olayın başlamasından bitimine kadar	30 Dk.
Tıbbi personel tarafından hasta nakillerinde uygulanmak üzere hazırla- nan talimatlara uyulduğundan emin olun.	Olayın başlamasından bitimine kadar	30 Dk.
Güvenlik Konuları		
Koyu renkli alanlar doldurulmayacaktır.		