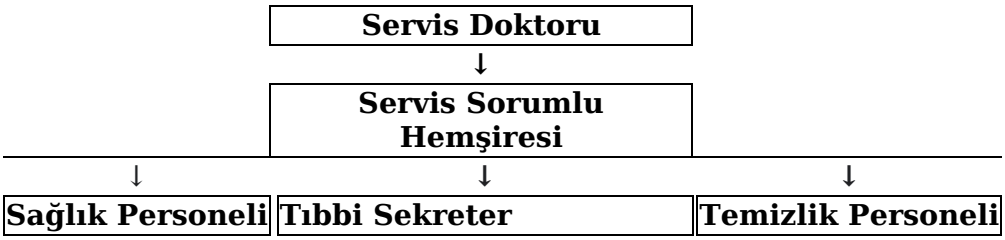
1. Servis Organizasyon Şeması: Sorumlu Doktor – Servis Sorumlu Hemşiresi– Sağlık Personeli – Diğer Personel



2.Afet ve Acil Durumlarda Öncelikli Hizmetler:

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

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

a) Yangın Talimatı ve Kırmızı Kod Prosedürü
b) Tahliye Standart Operasyon Prosedürü
c) Deprem Standart Operasyon Prosedürü
d)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,

o Müdahale prosedürlerinin uygunluğu ve alınacak önlemlere/eylemlere yönelik olası sonuçları,
o OYE ile koordinasyonun nasıl sağlanacağını ve bilginin nasıl paylaşılacağını,
o Lojistik ile ilgili departman/servis/birim ve OYE arasında nasıl bir yaklaşım/yöntem belirleneceği; kimin ne yapacağını,
o 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 (personele 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, arteryel 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,