

Temel Faaliyet: Olay Yönetim Ekibi ile koordinasyon içinde ilgili her Departman/Servis/Birim'in kendisine ait Müdahale Prosedürü'ne göre etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak.

Hedefler

- OYE'nin talebi halinde Departman/Servis/Birim'in Müdahale Prosedürü'nün aktivasyonunu sağlamak,
- Acil Müdahale Planı'nın aktive edilmesiyle birlikte Yönetim zincirine (organizasyon şeması) ve koordinasyon mekanizmalarına her Departman/Servis/Birim'in Müdahale Prosedürü'nde belirtildiği gibi rutin çalışma şekline afet ve acil durumun çalışma şekline geçiş yapılmasını sağlamak,
- Her Departman/Servis/Birim'in hizmet sunumunun kalite kriterleri doğrultusunda sürekliliğini sağlamak,
- OYE'nin müdahale yönetimini baştan sona kolaylaştırmak,
- Personel, ekipman ve malzeme eksikliklerini öngörmek ve OYE ile koordinasyon içinde gerekli önlemleri almak,
- Görevli personelin iş güvenliğini ve emniyetini sağlamak,
- İhtiyaçlara göre faaliyetlerin önceliğini belirlemek,
- Departman/Servis/Birim düzeyinde gerekli Olay Eylem Planını geliştirmek ve OYE'yi bilgilendirmek.

SIRASI İLE GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER	BİRİNCİL SORUMLU	Eylemlerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama İçin Zaman Çizelgesi (Saat ve dk olarak yazılacak)	AÇIKLAMA	İMZA
Acil durum ile ilgili aktivasyon olduktan sonra, her birim sorumlusu ,Müdahale Prosedürlerinde yer alan İş Akış Talimatları, Standart Operasyon Prosedürleri, kayıtlar ve formların acil durumda ilgili personelin kullanımına hazır olup olmadığını kontrol eder, eksiklik durumunda ise ivedilikte HAP Sekreteri ve/veya Dokümantasyon Sorumlusundan gerekli dokümantasyonu talep eder.	OYE			
Afet organizasyon şemasının o servisinde işleyiş/faaliyet bakımından içerdiğinden emin olunması gerekir.	OYE			
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	OYE			
Müdahale prosedürünün mevcut acil duruma uygun olarak tasarlanıp tasarlanmadığını kontrol edilir.	OYE			
Departman/servis/birim düzeyinde bilginin (personele ve faaliyetlere yönelik olmak üzere) nasıl yönetildiğini, hangi bilgilerin kiminle, nasıl ve ne zaman paylaşıldığını kontrol edin.	OYE			
Departman/servis/birim düzeyinde bilginin (personele ve faaliyetlere yönelik olmak üzere) nasıl yönetildiğini, hangi bilgilerin kiminle, nasıl ve ne zaman paylaşıldığını kontrol edin.	OYE			
Bilgi yönetimi prosedürlerinin, Acil Müdahale Planı ve Müdahale Prosedürü'nde açıklandığı gibi aktive edilmiş olmasını sağlayın (OYE ve departman/servis/birim'ler arası koordinasyona odaklı)	OYE			
Faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerekirse ilgili departman/servis/ birim'den Olay Eylem Planı geliştirmesini isteyin,	OYE			
İnsan kaynaklarının nasıl yönetileceğine karar verin (OYE ve departman/servis/birimlerin görev ve sorumlulukları),	HAP BAŞKANI LOJİSTİK ŞEFİ İK SORUMLUSU			
Lojistik yönetiminin yeterli olmasını sağlayın ve gerekirse düzeltici önlemler alın.	LOJİSTİK ŞEFİ			

İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI VE KONTROL PROSEDÜRLERİ

• Departman/Servis/Birim Sorumlusu tarafından personelin emniyetini, iş güvenliğini ve sağlığını tehdit edebilecek olası sorunları değerlendirin, • Departman/Servis/Birim'lerde; yalnızca, Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü'lerine ya da OYE ve çeşitli Departman/Servis/Birim Sorumlularının müşterek kararına göre yetkilendirilen personelin çalışmasına izin verin, • Acil durumun süreci konusunda personelin düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlayın, • Personelin yaka kartları takmasını ve mümkünse yelek giymesini sağlayın, • Bulaşıcı hastalıklar, pandemi ve/veya KBRN olaylarında tüm personelin koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın, • Kritik ekipmanların bakımının ihmal edilmemesini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayın	OYE İSG UZMANI			
---	-------------------	--	--	--

KULLANILACAK MATERYAL

• İlgili Departman/Servis/Birim'e ait Müdahale Prosedürü (Standart Operasyon Prosedürü, organizasyon şeması, İş Akış Talimatı dahil), • Bilgi yönetimine ilişkin formlar ve kayıtlar, • Lojistik yönetimine ilişkin formlar ve kayıtlar, • Uygun ise görev yelekleri.				
--	--	--	--	--

KALİTE KONTROL

• İlgili Departman/Servis/Birim'in ana faaliyetleri ve kritik hizmetleri gerçekleştirdiğini kontrol edin, • Bilgi yönetiminin etkili olmasını sağlayın, • Lojistik ve güvenlik yönetiminin etkili olmasını sağlayın.	OPERASYON ŞEFİ			
--	-------------------	--	--	--

ZAMAN DİLİMİ

OYE, ilgili Departman/Servis/Birim'lerin sahip oldukları Müdahale Prosedürü'nün aktive edilmesiyle başlayan ve devam eden zaman dilimi.	OYE			
---	-----	--	--	--

DİĞER STANDART İŞLEYİŞ PROSEDÜRLERİ

Tedavi Yeteneği ve Kapasitesinin İlk Değerlendirmesi SOP	OYE			
Servis Müdahale SOP	OYE			
Güvenlik Hizmetleri SOP	OPERASYON ŞEFİ			
Lojistik Hizmetleri SOP	LOJİSTİK ŞEFİ			
Servis Sorumlusu İŞAT	OPERASYON ŞEFİ			
Güvenlik Sorumlusu İŞAT	OPERASYON ŞEFİ			

KARŞILAŞİLEBİLECEK ÖZEL DURUMLAR

• Personelin emniyeti, iş güvenliği ya da sağlığı tehdit altında olursa, acil düzeltici önlem için hemen OYE'ye haber verin, • İlgili departman/servis/birim'in faaliyetleri; personel, ekipman eksikliği ya da kritik altyapının kısmi kaybı (örn:elektrik kesintisi) gibi herhangi bir sebeple tehlikeye düşerse, düzeltici önlemler için hemen OYE ile irtibata geçin, • İlgili departman/servis/birim'in kısmi olarak tahliye edilmesi gerektiğinde, hemen İş Sürekliliği Özel Planı uygulanır.	OYE			
---	-----	--	--	--

SÜRECE DAHİL KİŞİLER

OYE Personeli	OYE			
Servis Sorumlusu	OPERASYON ŞEFİ			
Servis Personeli	OPERASYON ŞEFİ			
Destek Personeli	LOJİSTİK ŞEFİ			

EYLEMLERİN KAYDEDİLME ŞEKLİ

Acil Servis Durum Raporu	OPERASYON ŞEFİ			
Hastane Giriş Kayıt Formu	OPERASYON ŞEFİ			
Hasta Dosyası Evrakları	OPERASYON ŞEFİ			
Hasta Takip Formu	OPERASYON ŞEFİ			
Hasta Son Durum Listesi	OPERASYON ŞEFİ			
Hasta Eşyası Teslim Formu	OPERASYON ŞEFİ			
Triaj Kartları	OPERASYON ŞEFİ			

İZLEME

- Ana faaliyet: Tıbbi bakımın kalitesini ve devamlılığını kontrol edin, - Emniyet ve iş güvenliği sorunlarını kontrol edin, - Temel malzeme ve ekipmanların kullanılabilirliğini kontrol edin, - Hasta nakillerinde uygulanmak üzere tıbbi personel tarafından hazırlanan talimatlara uyulduğundan emin olun.	OYE			
---	-----	--	--	--

GÜVENLİK

- Gelen hastalar için hastane triyaj kapasitesinin yeterli olmasını sağlayın, - Triyaj alanı ile acil servis arasındaki hasta akışının etkili bir şekilde düzenlenmesini sağlayın.	OPERASYON ŞEFİ			
--	-------------------	--	--	--

Form Kod No:AD-PR-12
Rev.No:00/Rev.Tar:....