

Temel Faaliyet : Temel Faaliyet: Hastanenin tıbbi hizmet kapasitesine katkı sağlamak ve çalışanlar ile hastaların sağlığını korumak amacı ile söz konusu destek hizmetlerin yönetimini organize etmek

Hedefler

- Temizlik hizmetlerinde karşılaşılan temel zorlukların göz önünde bulundurulmasını sağlamak:
 - o Hizmetlere olan talepte ani ve belirgin bir artış,
 - o Artan Bulaşıcı Hastalık riski (özellikle insandan insana bulaş),
 - o Hastane afet triyaj alanı ve hasta yakını alanı gibi yeni alanların açılması,
 - o Çalışan sayısındaki eksiklik nedeniyle hizmeti sürdürmede zamanla yaşanan sorunlar,
 - o Yeterli miktarda tedarik yapılması ve tedariğin sürdürülebilirliği,
 - o Epidemiy veya pandemi durumunda, sağlık çalışanlarının ve temizlik personellerinin enfeksiyon riskleri açısından korunması.
- Çamaşırhane hizmetlerinde karşılaşılan temel zorlukların göz önünde bulundurulmasını sağlamak:
 - o Çarşaf ve diğer malzemelerin tüketiminde ani ve belirgin artış,
 - o Çarşaf ve benzeri malzemelerin temizliği konusunda iş yükünde meydana gelen ani artış,
 - o Hastane çamaşırhanesindeki yoğun iş yükünü yönetme kapasitesinde meydana gelen sınırlılıklar (örn, çalışanlar, ekipman kapasitesi).

- Atık yönetiminde yaşanabilecek temel zorlukların göz önünde bulundurulmasını sağlamak:
 - o Olağan duruma göre daha fazla atık oluşumu (örn, enjektör, bisturi gibi ucu keskin aletler, kan ile kontamine olmuş maddeler),
 - o Hastane atıklarının toplanmasına ve yönetilmesine ilişkin kapasitenin sınırlı olması,
 - o Çöp taşıma hizmetinin yapılmaması gibi başka faktörlerin de hastane atık yönetimini etkilemesi,
- Yemekhane hizmetlerinde karşılaşılan teoş zorlukların göz önünde bulundurulmasını sağlamak;
 - Normal yemekhane kapasitesi üzerinde meydana gelebilecek artış,
 - o Yemekhane ile ilgili yapısal meydana gelebilecek zararlar,
 - o Malzeme ve donanım tedariği zorlukları ,
 - o Çalışan sayısındaki zorluklar
- Bu alanlardaki sorunları önlemek için gereken olay eylem planını oluşturmak,
- Lojistik yönetimi için koordinasyonu sağlamak,
- Söz konusu hizmetler için personel desteğini sağlamak,
- Çalışanların ve ekipmanların emniyetini ve iş güvenliğini sağlamak.

Sırası İle Gerçekleştirilecek Eylemler	BİRİNCİL SORUMLU	Eylemlerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama İçin Zaman Çizelgesi (Saat ve dk olarak yazılacak)	AÇIKLAMA	İMZA
Söz konusu destek hizmetlere ilişkin Standart Operasyon Prosedürleri ve iş akış talimatlarını Olay Yönetim Merkezi'nde değerlendirin ve bu faaliyetlerin yürütülmesinden sorumlu OYE personelini görevlendirin.	OYE			
Söz konusu destek hizmetlere ilişkin Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürünü veya Standart Operasyon Prosedürlerini faaliyete geçirin ve bu hizmetlerin mevcut duruma uygun hale getirilip getirilmediğini değerlendirin; gerektiği takdirde düzeltici faaliyetlerde bulunun.	LOJİSTİK ŞEFİ			
• Söz konusu destek hizmetlerin yönetimi için personel görevlendirin, yönetim ve koordinasyona ilişkin kararlar alın, • İhtiyaçlara göre uygun olan personel için yeniden görev dağılımı yapın, • Sunulacak temel hizmetleri ve geçici olarak verilemeyecek hizmetleri belirleyin,	LOJİSTİK ŞEFİ			
- İlgili personelin emniyet ve iş güvenliğinin dikkate alınmasını sağlayın, • Hizmet sunumunun zamanla sürdürülebilirliğini sağlamak için malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını değerlendirin, • Öngörülen bir eksiklik (personel, malzemeler, ekipmanlar, lojistik) durumunda gereken olay eylem planını oluşturun,	LOJİSTİK ŞEFİ			
• Atık yönetimi, kanalizasyon sistemi gibi sorunların önlenmesi için dış paydaşlarla koordinasyon içinde hareket edin, • Sağlık otoriteleri ile birlikte hareket edin.	LOJİSTİK ŞEFİ			

İş Güvenliği Kuralları ve Kontrol Prosedürleri

- Temizlik hizmetleri, çamaşırhane ve atık yönetimi konusunda daima güvenlik hizmetlerinden destek alın,
- Bu faaliyetlerde yer alan personelin sağlığı tehdit eden riskler ve güvenlik prosedürleri hakkında bilgilendirildiğinden emin olun,
- Sürece dâhil olan personelin kontaminasyon, bulaşıcı atıklar vb. durumlarda iş güvenliği prosedürlerine tamamiyle uyduğundan emin olun (kontamine ya da enfekte atıklarla çalışırken),
- Epidemi durumunda faaliyete geçirilen özel prosedürlerin uygulanmasını sağlayın

LOJİSTİK ŞEFİ

Kullanılacak Materyal

Acil Müdahale Planı'nda açıklandığı şekilde İş Akış Talimatı, formlar ve kayıtlar

LOJİSTİK ŞEFİ

Görevde olan ve olmayan (çağırıldığında gelebilecek) personel için kontrol listeleri

LOJİSTİK ŞEFİ

Kimlik kartları ve görev yelekleri.

LOJİSTİK ŞEFİ

Kontrol

Gerekli hizmetlerin doğru zamanda ve yeterli miktarda verilmesini sağlayın,

LOJİSTİK ŞEFİ

Sürece dahil olan personelin emniyet ve iş güvenliği prosedürlerine uymasını sağlayın.

LOJİSTİK ŞEFİ

Yeniden tedarik konusunun değerlendirildiğinden emin olun.

LOJİSTİK ŞEFİ

Diğer Standart İşleyiş Prosedürleri

Malzeme ve Depo Yönetimi Prosedürü

LOJİSTİK ŞEFİ

Sürece Dahil Kişiler

Olay Yönetim Merkezi Üyeleri

Destek Hizmetleri Personeli

Dış Paydaşlar

Karşılaşılabilecek Özel Durumlar

İnsandan insana bulaşıcı hastalıklar ya da kimyasal bir olayın meydana gelmesi halinde, destek hizmetlere dahil olan personelin tüm koruyucu prosedürlere tamamen uymasını ve koruyucu ekipman giymesini sağlayın,

Kimyasal bir olay yaşanması halinde, şebeke suyunun kontamine olmasını engellemek için dekontaminasyon alanının (dekontaminasyon için kullanılan su bu alanda bulunur) sürekli kontrol altında olduğundan emin olun.

Eylemlerin Kaydedilme Şekli

İlgili listeler formlar

İzleme

İlk 12 saat boyunca 2 saatte bir kez, daha sonra 4 saatte bir kez destek hizmetlerinin durumu ile raporlama yapın.

Form Kod No:AD-PR-21

Rev.No:00/Rev.Tar:....