

Temel Faaliyet: Afet anında yataklı servislerin işleyişinin kesintisiz sürdürülmesi ve acil duruma en doğru ve en hızlı müdahale yapılmasını sağlamak

Hedefler

- Acil Müdahale Planı' nın aktive edilmesiyle beraber servisin en hızlı biçimde acil durum çalışma şekline geçmesi
- Herhangi bir tahliye durumunda tahliye triyajının hızlı ve sorunsuz yapılması
- Tahliye triyajını hızlı biçimde yapılarak katın tahliye edilmesi,
- OYE ve Operasyon Şefiyle raporlama mekanizmasının kurulması ve devam etmesi,
- Yataklı serviste hasta bakım ve tedavi hizmetlerinin kesintisiz devam etmesi

SIRASI İLE GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER	BİRİNCİL SORUMLU	Eylemlerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama için Zaman Çizelgesi (Saat ve dk olarak yazılacak)	AÇIKLAMA	İMZA
Acil müdahale planının aktive edilmesiyle beraber Servis Sorumlusu/ Servis Kıdemli Hemşiresi servis ile ilk değerlendirmeyi Durum Raporu ile yaparak Operasyon Şefine ve Tıbbi Bakım Sorumlusuna gönderir/sunar.	SERVİS SORUMLUSU OPERASYON ŞEFİ			
Personele yaşanan olay ve bölümün hareket tarzı ile ilgili genel bilgilendirme yapılır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU YATAN HASTA BİRİM SORUMLUSU			
Acil durum ile ilgili prosedür, iş akış talimatları vb. dokümanların eksik olup olmadığı kontrol edilir . Eksiklik olması durumunda HAP Sekreteri ve/veya Dokümantasyon Sorumlusu ile iletişime geçilerek gerekli dokümanlar sağlanır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Eğer bir tahliye kararı alınmışsa Hastane Tahliye Özel Planı' na uygun olarak tahliye triyajı yapılır ve Bölüm Özel Tahliye Planında belirtilen yollardan hastaların ve personelin tahliyesi yaptırılır. Tahliye edilen hastalar ile ilgili kayıtlar ayrıca hasta yanında olması sağlanır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Eğer bölümde bir yangın durumu yaşanıyorsa Yangın Özel Planına göre gerekli bildirimler ve müdahale yapılır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Servisle ilgili bir yapısal vb. sorun olmayıp servis hizmete devam edecekse, hastaların durumu ile ilgili değerlendirme yapılır. Bakımı/tedavisi ailesinin yanında devam edebilecek hastalar ile ilgili Operasyon Şefine bilgi verilir ve bu hastaların taburcu olmaları konusunda aileleri ile iletişime geçilir.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Daha önce yatışı planlanan hastalar ile ilgili olarak durumu acil olmayan hastalar ile ilgili Yatan Hasta birim Sorumlusu ile iletişime geçilerek, onayıyla bu yatışlar ertelenir.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU OPERASYON ŞEFİ			
Bölümdeki malzeme /ilaç vb. stok kontrol edilir, artacak hasta yoğunluğu da göz önüne alınarak ilave malzeme/ilaç vb. isteminde bulunulur.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Bölüm ile ilgili personel değerlendirmesi yapılarak, ilave personel ihtiyacı olması halinde İnsan Kaynakları Sorumlusu ile iletişime geçilir. Ayrıca nöbet hizmetleri için de gerekli personel planlaması yapılır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU İK SORUMLUSU			
İlk 12 saat için 2 saatte bir , 12 saatten sonra ise her 4 saatte bir olacak şekilde Bölüm Durum Raporu Operasyon Şefine gönderilir.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Serviste yatan hastaların tedavi ve bakımlarının hastanenin belirlemiş olduğu protokollere uygun olarak yapılması sağlanır. Hastaların sağlık durumları ile yaşanan sorunlarda Yatan Hasta Birim Sorumlusu ve primer sorumlusuna bilgi verilir.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Bölümde güvenlik riski olabilecek durumlar ile ilgili Güvenlik Sorumlusu ile iletişime geçer ve gerekli durumlarda Güvenlik personeli talebinde bulunulur.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Acil durumun her anında malzeme, ilaç , tıbbi cihaz vb. malzemelerin ihtiyaçları ve bu ihtiyaçların giderilmesi için sürekli olarak Lojistik ekibi ile iletişimde bulunulur.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Servisin kapasitesini artırmak için Yatan Hasta Birim Sorumlusuna önerilerde bulunulur ve bu konuda çalışmalar yapılır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			

Bölümde enfeksiyon vakalarının yaşanmaya başlanması durumunda Yatan Hasta Birim Sorumlusu vasıtasıyla/doğrudan Tıbbi Teknik Kurul ile görüşülerek alınması gereken önlemler belirlenerek gerekli önlemler alınır.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU TIBBİ TEKNİK KURUL			
Bölümün temizliğinin düzenli olarak yapılması, atıkların düzenli olarak toplanması sağlanır ve temizlik personeli ihtiyacında doğrudan Destek Hizmetleri Yöneticisi ile iletişime geçilir.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
Yemek hizmetlerinin başlamasıyla beraber serviste yatan hastalar için gerekli yemek hizmeti planlaması yapılır.	SAĞLIK ÖTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU			
Acil durumun her anında HAP ile ilgili dokümanlar aktif olarak kullanılır.	OYE			

İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI VE KONTROL PROSEDÜRLERİ

- Bir epidemi durumunda, enfeksiyon kontrolüne ve özellikle insandan insana bulaşan hastalık potansiyeline yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlayın, - Hasta yakınlarının kendilerine izin verilmeden hastalarına refakat etmek istediği durumda, konu ile ilgili önlem alınması için hemen güvenlik görevlisi ile temasa geçin, - Serviste bir arıza yaşanması durumunda yetkilendirilmiş personelin müdahale etmesini sağlayın.	İSG SORUMLUSU			
---	---------------	--	--	--

KULLANILACAK MATERYAL

- Tıbbi malzemeler ve ekipmanlar, - İşaretler ve posterler, - Formlar ve kontrol listeleri, - Görev yelekleri, - Hastaların kişisel eşyaları için torbalar/çantalar.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
--	-----------------------	--	--	--

KALİTE KONTROL

- Yataklı servisin tüm hastalara ihtiyaçlarına göre vereceği kaliteli tıbbi bakımın devamlılığını sağlayın, - İş güvenliği ve emniyet sorunlarının kontrol altına alınmasını temin edin.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
---	-----------------------	--	--	--

ZAMAN DİLİMİ

- Acil Müdahale Planının aktivasyonundan hemen sonra (Yataklı Servisin yeniden organize edilmesi, personel dağılımının yapılması, malzeme ve ekipmanların mobilize edilmesinden hemen sonra).yapın - Raporlama sürelerinde durum raporlarınızı gönderin.	TIBBİ BAKIM SORUMLUSU			
---	-----------------------	--	--	--

DİĞER STANDART İŞLEYİŞ PROSEDÜRLERİ

Güvenlik Hizmetleri SOP				
Destek Hizmetleri SOP				
Lojistik Hizmetleri SOP				
Tahliye Özel Planı				
Kat Tahliye Özel Planı				
Yangın Özel Planı				

KARŞILAŞİLEBİLECEK ÖZEL DURUMLAR

- Hasta yakınlarının kendilerine izin verilmeden hastalarına refakat etmek istediği durumda, konu ile ilgili önlem alınması için hemen güvenlik görevlisi ile temasa geçin, - Bir epidemi durumunda, enfeksiyon kontrolüne ve özellikle insandan insana bulaşan hastalık potansiyeline yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlayın, - Bölümde yaşanacak hırsızlık, çocuk kaçırma durumları için dikkatli olun.				
---	--	--	--	--

SÜRECE DAHİL KİŞİLER

Servis Sorumlusu				
Servis Personeli				
Destek Personel				
OYE Üyeleri				

EYLEMLERİN KAYDEDİLME ŞEKLİ

Yataklı Servis Durum Raporu				
Hasta Tahliye Takip Formu				
Hasta Dosyası Evrakları				
Hasta Takip Formu				
Hasta Son Durum Listesi				
Hasta Eşyası Teslim Formu				
Personel Tahliye Takip Formu				

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.

GÜVENLİK

Bölümün izlenerek güvenlik riski yaşanan durumlar yaşanması durumunda gerekli önlemlerin alınması için güvenlik ile iletişime geçin