
	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>FARABI HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ</b>			
<b>DEPARTMAN / SERVİS/ BİRİM MÜDAHALE PROSEDÜRÜNÜN</b> <b>AKTİVASYONU</b>				
Dok. Kodu: HAP PR 0	Yayın Tarihi:	Revizyon Numarası:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa No:1/1

**1.0.AMAÇ:** K.T.Ü Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesinin Departman /Servis / Birim' lerinin Afet ve Acil Durum Müdahale Prosedürüne göre etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak.

**2.0.KAPSAM:** K.T.Ü Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesi'nin tüm departman/servis/birimlerinde görev yapmakta olan akademik, idari, hizmet alımı personeliyle hasta ve hasta yakınlarını kapsar.

### 3.0. TANIMLAR

**3.1. Standart Operasyon Planı:** Spesifik bir işin yapılmasını sağlamak için kurulan bir organizasyonun işlevini, bu işlevi etkili, uyumlu ve sonuç alıcı biçimde nasıl yürüteceğini, bu amaçla kimin, nerede, ne zaman, ne yapması gerektiğini önceden ve ayrıntılı biçimde belirten yazılı kurallardır. Ayrıca, bilginin nasıl paylaşılacağını, neyin nasıl kayıt altına alınacağını, kime ne zaman ve nasıl rapor edileceğini de içermektedir.

**3.2. Hastane Afet ve Acil Durum Planı:** Ulusal sağlık sisteminin merkez ve il düzeyinde (İL-SAP) afet yönetiminin tüm evrelerini kapsayan planları çerçevesinde, hastanelerde afet ve acil durum yönetimini geliştirmek, hastanelerin fiziksel ve fonksiyonel olarak afete hazırlıklı ve dayanıklı olmasını, afet halinde zamanında, hızlı ve etkili müdahaleyi sağlamak amacıyla Sağlık Bakanlığı tarafından geliştirilen, standart çerçeveye ve kılavuza sahip planlardır.

### 4.0. KISALTMALAR

**4.1. SOP** : Standart Operasyon prosedürü

**4.2. HAP** : Hastane Afet ve Acil Durum Planı

**4.3. OYE** : Olay Yönetim Ekibi

**4.4. Prosedür:** Departman/Servis/Birim Afet ve Acil Durum Müdahale Prosedürü

### 5.0. SORUMLULAR

**5.1.** Başhekim,

**5.2.** Hastane Afet ve Acil Durum Planı Hazırlama ve Uygulama Komisyonu Üyeleri,

**5.3.** HAP'da görevli akademik ve idari personeller,

**5.4.** Hastanede idari, akademik ve hizmet alım yolu ile göre yapan personeller

### 6.0. FAALİYET AKIŞI

## 6.1. Gerçekleştirilecek Eylemlerle, Gerçekleştirilme ve Raporlama Zaman Çizelgesi

Gerçekleştirilecek Eylemler	Raporlama Zaman Çizelgesi
6.1.1. Prosedürlerinde yer alan İş Akış Talimatları, Standart Operasyon Prosedürleri kullanarak Form 16 ve Form 17 de kayıt altına alır acil durumda ilgili personelin kullanımına hazır olup olmadığını, <b>Departman/Servis/Birim Sorumlusu</b> kontrol eder.	0-2 saat
6.1.2.Afet ve acil durumlarda yönetim için bina yangın sorumlusu olarak görevlendirilen <b>birim sorumlu hemşiresi/idari sorumlusu</b> , yangın talimatında görevlendirilmiş olan ekip personellerini ( <b>Söndürme Ekibi, Kurtarma Ekibi, Koruma Ekibi ve İlk Yardım Ekibi</b> ) organize eder. faaliyetlerine uyarlanmış olduğundan ve bu şemanın OYE'nin bütün yönetim sistemi ile uyumlu olduğundan emin olun	0-2 saat
6.1.3. <b>Departman/Servis/Birim Sorumluları</b> aşağıdakileri kontrol eder. a. Prosedürlerinin uygunluğu ve alınacak önlemlere/eylemlere yönelik olası sonuçları. b. OYE ile koordinasyonun nasıl sağlanacağını ve bilginin nasıl paylaşılacağını, c. Lojistik ile ilgili departman/servis/birim ve OYE arasında nasıl bir yaklaşım/yöntem belirleneceği d. Kritik hizmetlerin güvenli bir şekilde sürdürülmesi için İş Akış Talimatları ve güvenlik prosedürlerinin doğru yerde ilgili kişiler için hazır bulunup bulunmadığını	0-2 saat
6.1.4.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	0-2 saat
6.1.5.Departman/servis/birim düzeyinde bilginin (personeler ve faaliyetlere yönelik olmak üzere) nasıl yönetildiğini, hangi bilgilerin kiminle, nasıl ve ne zaman paylaşıldığını kontrol edin	0-2 saat
6.1.6.İhtiyaçları ve olası sorunları öngörerek OYE ve lojistik yönetimine ilişkin departman/servis/birim arasında etkili ve sürdürülebilir koordinasyonu sağlayın	0-2 saat
6.1.7.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),	0-2 saat
6.1.8.Faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerekirse ilgili departman/servis/ birim'den Olay Eylem Planı geliştirmesini isteyin	0-2 saat
6.1.9.İnsan kaynaklarının nasıl yönetileceğine karar verin (OYE ve departman/servis/birimlerin görev ve sorumlulukları),	0-2 saat
6.1.10.Lojistik yönetiminin (bakınız SOP 10) yeterli olmasını sağlayın ve gerekirse düzeltici önlemler alın.	0-2 saat

### 1) İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI VE KONTROL PROSEDÜRLERİ

7.1.Departman/Servis/Birim Sorumlusu tarafından personelin emniyetini, iş güvenliğini ve sağlığını tehdit edebilecek olası sorunları değerlendirin,	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar.
---	--

7.2. 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	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar.
7.3. Acil durumun süreci konusunda personelin düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlayın	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar.
7.4. Personelin yaka kartları takmasını ve mümkünse yelek giymesini sağlayın	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar.
7.5. Bulaşıcı hastalıklar, pandemi ve/veya KBRN olaylarında tüm personelin koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar.
7.6. Kritik ekipmanların bakımının ihmal edilmemesini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayın	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar.

## 8. KULLANILACAK MATERYALLER ve FORMLAR

### 8.1. Formlar

8.1.1. Form 9 Hasta Dosyası Formu	0-2 saat
8.1.2. Form 10 Hasta Takip Listesi Formu	0-2 saat
8.1.3. Form 11 Hastane Olay İstatistik Formu	2 Saat- HAP Sonu
8.1.4. Form 12 Hasta Son Durum Listesi Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
8.1.5. Form 14 Durum Raporu Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
8.1.6. Form 15 Hasta Eşyası Teslim Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
8.1.7. Form 16 Mevcut Personel Kayıt Formu	0-2 saat
8.1.8. Form 21 Alana Malzeme Gönderme Takip Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
8.1.9. Form 22 İlaç, Tıbbi, Sarf, Demibaş Vb. Talep Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
8.1.10. Form 31 Psikososyal Risk Analizi Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
8.1.11. Form 34 Diyaliz Bilgisi Formu	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar

### 8.2. Materyaller

<p>8.2.1. Tıbbi Cihazlar,</p> <p>8.2.2. Tıbbi Sarf Malzemeler,</p> <p>8.2.1. Kişisel koruyucu ekipmanlar,</p> <p>8.2.2. İlaç, aşı ve serumlar,</p> <p>8.2.3. Dekontaminasyon sürecinde yer alan personele yönelik koruyucu ekipman,</p> <p>8.2.4. Dekontaminasyon Ünitesi: dekontaminasyon alanı, malzemeler (duş, sabun vb.), atıksuların yönetimi,</p> <p>8.2.5. Dekontaminasyon prosedürü,</p> <p>8.2.6. Dekontaminasyon için trafik akışını düzenleyici işaretler</p>	İlk andan itibaren
---	--------------------

<p>(güvenlik şeridi),</p> <p><b>8.2.7.</b> Hasta dosyaları, formlar,</p> <p><b>8.2.8.</b> Hayat kurtarıcı tıbbi bakım hizmetine yönelik malzemeler ve ekipman,</p> <p><b>8.2.9.</b> Kayıt malzemeleri (Triyaj kartı, fotoğraf makinesi, kol bantı vb.).</p> <p><b>8.2.10.</b> Yataklar, sedyeler,</p> <p><b>8.2.11.</b> Mevcut durumun çok hızlı bir tahliyeyi gerektirdiği durumlarda hastalarıda taşımak için battaniyeler,</p> <p><b>8.2.12.</b> Mümkünse tekerlekli sandalyelerin koridorları kapamadan kullanılmaları.</p> <p><b>8.2.13.</b> Krokiler,</p> <p><b>8.2.14.</b> Acil Müdahale Planı'nın Olayla İlgili Bölümü/Böümleri</p> <p><b>8.2.15.</b> İş Akış Talimatı/Talimatları</p> <p><b>8.2.16.</b> Standart Operasyon Prosedürü/Prosedürleri</p> <p><b>8.2.17.</b> Kontrol Listesi/Listeleri</p> <p><b>8.2.18.</b> Olay Bildirim ve Alarm İşleme Şablonu</p>	
--	--

### 9.0. Diğer Standart Operasyon Prosedürleri Ve/Veya Paydaşlar İle Koordinasyon İlgili Olaya Özel Standart Operasyon Planları

9.1. Sop 2 Acil Müdahale Planında Olay Bildiriminin Ele Alınması	
9.2. SOP 6 Acil Servis Yönetimi Ve Hastaların Departman/Servi/ Birimlere Nakli	
9.3. SOP 8 İnsan Kaynakları Yönetimi	
9.4. SOP 9 Genel Bilgi Ve Risk İletişimi Yönetimi	
9.5. SOP 10 Lojistik Ve Malzeme Yönetimi	
9.6. SOP 11 Eczane Yönetimi	
9.7. SOP 12 Laboratuvar Ve Kan Bankası Yönetimi	
9.8. SOP 13 Psikososyal Hizmetlerin Yönetimi	
9.9. SOP 13 Psikososyal Hizmetlerin Yönetimi	
9.10. SOP 15 Güvenlik Yönetimi	
9.11. SOP 16 Temizlik Hizmetleri , Çamaşırhane Ve Atık Yönetimi	
9.12. SOP 17 Ölü Ve Kayıpların Yönetimi	
9.13. SOP18 Teknik Bakım Ve Hizmetlerinin Ve Kritik Ekipmanın Yönetimi	

### 10.0. Karşılaşılabilecek Özel Durumlar

10.1. Personelin emniyeti, iş güvenliği ya da sağlığı tehdit altında olursa, acil düzeltici önlem için hemen OYE'ye haber verin,	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
10.2. 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	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar

10.3.İlgili departman/servis/birim'in kısmi olarak tahliye edilmesi gerektiğinde, ilgili olaya özel tahliye planını uygulayın	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
---	---

### 11.0. Sürece Dâhil Kişiler

11.1.OYE personeli	Olay anından itibaren
11.2.Departman/Servis/Birim Sorumluları,	Olay anından itibaren
11.3.Departman/Servis/Birim akademik ve idari personeli,	Olay anından itibaren
11.4. Destek personeli (örneğin; hastane dışından bakım personeli).	Olay anından itibaren
11.5. AFAD	S2 seviye afetlerden itibaren
11.6. UMKE	S2 seviye afetlerden itibaren
11.7. KTÜ Sivil Savunma Ekipleri	S2 seviye afetlerden itibaren
11.8. Kamu Hastaneler Birliği	S2 seviye afetlerden itibaren
11.9. İtfaiye	S2 seviye afetlerden itibaren
11.10. Belediye	S2 seviye afetlerden itibaren

### 13.0.Eylemlerin Kaydedilme Şekli

<b>13.1. Formlar</b>	
13.2. Birimler OYE nin oluşturduğu eylem planını takiben gelen hastalara triaj alanından itibaren Form 9 (Hasta Dosyası Formu) doldurulur. Hasta ile nakledilir. Kayıt nosu büyük puntolarla yazılmalıdır.	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
13.3. Form 10 gerekli olan departman / servis/birimlerde birim sorumluları tarafından doldurulmalıdır. Form 10 ( Hasta Takip Listesi Formu)şu birimlerde kullanılmalıdır; Acil Servis, Ayaktan Tedavi Bölümü Ve Morg	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
13.4. İstatistiki bilgi istenen birimlerde(Acil Servis, Ayaktan Tedavi Bölümü Ve Morg) OYE tarafınca istendiğinde birim sorumlusu tarafından Form 11( Hastane Olay İstatistik Formu )doldurulmalıdır.	2 Saat- HAP Sonu
13.5. OYE nin isteğine göre Form 10 (Hasta Takip Listesi Formu) ve 11 (Hastane Olay İstatistik Formu) in verileri doğrultusunda Form 12 ( Hasta Son Durum Listesi Formu) OYE nin belirlediği birim sorumluları tarafından doldurulur.	2 Saat- HAP Sonu
13.6. Form 14 (Durum Raporu Formu) İstenilen departman / servis/birimlerde birim sorumluları tarafından doldurulur. OYE ne bildirilir.	2 Saat- HAP Sonu
13.7. Hastaların üzerinde bulunan eşyalar Form 15( Hasta Eşyası Teslim Formu) ile teslim alınır. Alan personel tarafından doldurulup imzalanır.	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
13.8. Herhangi bir afetin başlangıcında OYE tarafından departman / servis/birimlerden Form 16 ( Mevcut Personel Kayıt Formu) talep edilir.Birim sorumluları OYE ye bildirir.	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
13.9.Personel Mesai Tablosu Formu ( Form 18) na göreve gelen personelin adı soyadı ve tüm bilgileri birim sorumluları tarafından doldurulur.	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
13.10. Afet sırasında malzeme temini için Form 22(İlaç, Tıbbi Sarf, Demirbaş, Vb Talep Formu) birim sorumluları tarafından	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar

doldurularak depodan istenir. Bir birimden diğerine malzeme (demirbaş, ilaç, tıbbi, sarf vb.) göndermek için Form 21( Alana Malzeme (demirbaş ilaç,tıbbi, sarf vb.) Gönderme Takip Formu) kullanılır. Depo sorumlusu tarafından hazırlanır. Birim sorumlusu tarafından malzemeler teslim alınarak imzalanır.	
13.11. Departman/servis/ birimde psikososyal desteğe ihtiyaç duyduğu düşünülen kişiler için Form 31( Psikososyal Risk Analiz Formu) doldurulur. OYE ekibine haber verilir.	2 Saat- HAP Sonu
13.12. OYE tarafından diyaliz cihaz, hekim ,personel vb. sayısı birimlerden istendiğinde Form 34 (Diyaliz Bilgisi Formu) birim sorumlusu tarafından doldurulup OYE ne bildirilir.	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar

<b>13.2. Raporlama Mekanizmaları</b>	
13.2.1. HAP Başkanı ve bütün yöneticiler, olay müdahalesi boyunca kayıt tutmalıdır. Bu kayıtlar OYE tarafından görevlendirilen personel tarafından yapılır. Birim sorumlularıda kayıtların tutulmasından sorumludurlar. Kayıtlar ve formlar temel olarak şu işlevi yerine getirir; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Devam eden konuların/sorunların takibini yapın,</li> <li>• Tüm ana eylemlerin, taleplerin ve kararların kaydını tutun,</li> <li>• Hem devam eden hem de tamamlanmış olan iletişim sorunlarını özetleyin,</li> <li>• Olay sonrası izleme değerlendirmede kullanılabilen (yasal inceleme/ölüm vakalarını soruşturma mahkemesi dâhil olabilir), olay müdahalesine ilişkin yasal bir kayıt tutun.</li> </ul>	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar

#### 14.0. İzleme

14.1. Etkinleştirilen Departman/Servis/Birim`lerin, Müdahale Prosedürlerini ya da OYE tarafından geliştirilen yeni talimatları, tamamen uygulayıp uygulamadıklarını kontrol edin,	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar
14.2. İlgili Departman/Servis/Birim`lerin, sorumluları ve HAP Başkanı tarafından kararlaştırıldığı şekilde beklenen hizmetleri sağlayıp sağlamadığını kontrol edin.	İlk saatten itibaren HAP sonlandırılana kadar

#### 15.0. Güvenlik Konuları

15.1. Her türlü güvenlik tedbirleri alınır. Hiçbir personel kendisinin ya da başka birinin hayatını tehlikeye sokacak eylemde bulunmaz ve bulunulmasına engel olur.	Olay anından itibaren
15.2. Olay bölgesi güvenlik personeli tarafından emniyet altına alınır.	Olay anından itibaren
15.3. Yetkisiz personelin girişine engel olur,	Olay anından itibaren
15.4. Tüm kayıtlar OYE ulaştırılır	Olay anından itibaren
15.5. Basın açıklaması HAP Başkanı ya da Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından yapılır	Olay anından itibaren
15.6. Basın açıklaması HAP Başkanı ya da Halkla İlişkiler Sorumlusu tarafından yapılır	Olay anından itibaren