
	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ FARABİ HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ			
AİLELERE YÖNELİK ALANLARIN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ				
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 Hastanesinde hasta ailelerini/yakınlarını yeterli şekilde bilgilendirmek, gerekli bilgileri doğru ve zamanında almalarını 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. HAP: 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

5.0. SORUMLULAR

5.1. Başhekim,

5.2. Hastane Afet 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	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
6.1.1. Ailelere yönelik alan için gereken battaniye, sandalye gibi malzemeleri Alana Malzeme Gönderme Takip Formu göre hazırlayın. Büyük afetlerde Kızılay , AFAD dan gerekli malzeler istenir	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.2. Ailelere yönelik alanı işaretler ve afişlerle belirleyin,	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.3. Hastanemiz de oluşturulan alan ana bloklar dışındaki yemekhane binasıdır.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.4. Ailelere yönelik alanın güvenli ve emniyetli olmasını sağlayın ve kolluk kuvvetlerinin bulundurulmasının gerekli olup olmadığını değerlendirin Gerekli ise hastanemiz ile Ortahisar İlçe Emniyet ve Jandarma müdürlüğü arasındaki protokole göre destek istenir.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.5. Hasta yakınlarının bu alanda uzun süre geçirebileceklerini planlayarak asgari düzeyde su ve yiyeceği hazır bulundurun	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.6. İdare personelinin, ailelere yönelik alanı yönetmek üzere görevlendirildiğinden emin olun	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.7. Gerekli görüldüğünde Psikososyal destek ekibi personelinin bu alanda hasta yakınlarına psikososyal destek vermek üzere görevlendirin,	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.8. OYE'den alınan bilgiler doğrultusunda HAP başkanının onayıyla aileleri hastalarıyla ilgili bilgilendirin.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.8.Kayıp olan veya kayıp olduğu bildirilen kişilerle ilgili bilgi yönetimine katkıda bulunun. Hastanede olmadığı belirlenen bir hastayı arayan aileleri kaydederek, kayıpla ilgili bilgi geldiğinde kendilerine ulaştırın	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.9. Hastalarla, aileleriyle ve ölümlerle ilgili kayıt tutulmasını ve bu bilgilerin paylaşılmasını sağlayın	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

6.1.10.Ailelere yönelik alanın güvenli olmasını ve ailelere sıcak bir ortam sunulmasını sağlayın	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
6.1.11.Ailelerin acil sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlayın (örn. hastayı evine geri götürme vb.) Gerekli araçların teminatı için Ortahisar İlçe Belediyesi ile hastanemiz arasındaki protokole göre hareket edilir.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

7.0. İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI VE KONTROL PROSEDÜRLERİ

7.1.Ailelere yönelik alanlar ve geçici morg emniyet güçleri tarafından tamamen güvenlik altına alınmalıdır.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
7.2.Geçici morga girişler denetim altına alınmalıdır. Sadece emniyet güçleri ve OYE tarafından izin verilenlerin girişi sağlanmalıdır	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
7.3. Geçici morg hastanemiz B Blok -2. kat klima dairesi olarak planlanmıştır.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

8.0. KULLANILACAK MATERYALLER ve FORMLAR

8.1. Formlar

8.1.1.	Form 21 Alana Demirbaş Gönderme Takip Formu	0-2 saat
8.2.1.	Form 28 Bilgi Yönetimi Genel Takip Formu	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
8.2.2.	Form 16 Mevcut Personel Kayıt Formu	0-2 saat
8.2.3.	Form 17 Göreve Gelen Personel Kayıt Formu	0-2 saat
8.2.4.	Form 18 Personel Mesai Tablosu Formu	0-2 saat
8.2.5.	Form 31 Psikososyal Risk Analizi Formu	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

8.2. Materyaller

8.2.1.Görev yelekleri	0-2 saat
8.2.2.İşaret ve afişler	0-2 saat
8.2.3.Odalar (sandalye, battaniye, su, sıhhi tesisatı olan)	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
8.2.4. Kayıt formları	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

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

9.1. SOP 13 Psikososyal Hizmetlerin Yönetimi	
9.2. SOP 6 Acil Servis Yönetimi Ve Hastaların Departman /Servis /Birimlere Nakli	
9.3. SOP 15 Güvenlik Yönetimi	
9.4. SOP 17 Ölü ve Kayıpların Yönetimi ve Geçici Morg	

10.0.Karşılaşılabilecek Özel Durumlar

10.1.Bulaşıcı hastalık veya kimyasal olay durumunda, hasta ve ölümlerle ilgili olaya özel plan ve uygulamalar konusunda aileleri bilgilendirin	0-2 saat
10.2. Hasta ve ölü yakınları ile ilgili bir güvenlik sorunu durumunda; hemen emniyet güçlerinden ek destek isteyin	0-2 saat

11.0. Sürece Dâhil Kişiler

11.0.İdare personeli	
11.1. Psikososyal destek hizmetleri personeli	
11.2. Adli uzmanlar	
11.3. Hasta bakım personeli	
11.4. Din görevlileri	
11.5. Sosyal hizmet personeli	
11.6. Emniyet güçleri	
11.7. Hastanenin güvenlik sorumlusu ve personeli	

13.0.Eylemlerin Kaydedilme Şekli

13.1. Kayıtlar	
13.1.1. Alana alınan malzemeler alan sorumlusu tarafından Form 21 e kaydedilir.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
13.1.2. Alanda çalışan ,göreve gelen personel kayıt formlarına alan sorumlusu tarafından kaydedilir.(bkz Form 16 , Form17)	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
13.1.3. Bilgi yönetimi OYE den gelen talimat doğrultusunda yapılır. Alan sorumlusu tarafından Form 28 e kaydedilir.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
13.1.4.Psikososyal destek gereksinimi olduğu düşünülüyorsa alan sorumlusu tarafından Form 31 doldurulur. OYE bilgilendirilir ve destek istenir.	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

13.2 Formlar	
13.2.1. Form 21 Alana Demirbaş Gönderme Takip Formu	0-2 saat
13.2.2. Form 28 Bilgi Yönetimi Genel Takip Formu	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde
13.2.3. Form 16 Mevcut Personel Kayıt Formu	0-2 saat
13.2.4. Form 17 Göreve Gelen Personel Kayıt Formu	0-2 saat
13.2.5. Form 18 Personel Mesai Tablosu Formu	0-2 saat
13.2.6. Form 31 Psikososyal Risk Analizi Formu	2. saatten sonraki devam eden saatlerden Afet sonlandırılana kadar ki saatlerde

13.3.Raporlama Mekanizmaları	
13.3.1.Aksi yönde karar verilmediği sürece 3 saatte bir OYE ile bilgi paylaşımını sağlayın	2-12 saat
13.3.2. Özellikle hasta ve ölümler ile ilgili faaliyetler olmak üzere tüm faaliyetlerin kaydının tutulmasını sağlayın	2-12 saat

14.0. İzleme

14.1.İş güvenliği ve emniyetin tamamen sağlandığından emin olun,	2-12 saat
14.2.Ailelerin su, yiyecek gibi temel ihtiyaçlarının karşılandığından	2-12 saat

emin olun,	
14.3.Ölülerin teşhisi ve kimlik tespiti için yakınlarına gösterilmesini emniyet güçlerinin ve psikososyal personelin tam desteği ile gerçekleştirildiğinden emin olun.	2-12 saat

15.0. Güvenlik Konuları

15.1.Çok fazla ailenin aynı alanda olması farklı beklentiler ve stres düzeyi nedeniyle ciddi sorunlar yaratabilir. Bu nedenle önceden emniyet güçlerinden destek isteyerek önlem alınmasını sağlayın	2-12 saat
--	-----------