
	<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b> <b>FARABI HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİ</b>			
<b>ACİL SERVİS YÖNETİMİ VE HASTALARIN</b> <b>DEPARTMAN/SERVİS/BİRİMLERE NAKLİ</b>				
Dok. Kodu: HAP SOP 06	Yayın Tarihi:	Revizyon Numarası:00	Revizyon Tarihi:00	Sayfa No:5/1

## 1.0. AMAÇ

- 1.1. K.T.Ü Farabi Hastanesinin tıbbi bakım hizmetini sağlamaya yönelik mevcut kapasite ve yeteneğini değerlendirmek. Bu kapsamda,
- 1.2. Acil Müdahale Planı aktive edildiğinde Acil Servisi, bu plana göre organize etmek (bölümlerin farklı hasta kategorilerine göre oluşturulması),
- 1.3. Rutin çalışma şekline, afet ve acil durum çalışma şekline geçiş yapmak (komuta, koordinasyon, bilgi yönetimi)
- 1.4. Personelin, Acil Servisin çeşitli bölümlerinde, net talimatlarla görevlendirilmesini sağlamak,
- 1.5. OYE ile koordineli olarak ek kaynakları (personel, malzeme, ekipman) devreye sokup, tedavi imkan ve kapasitesini arttırmak,
- 1.6. Acil Serviste yoğunluk oluşmasını önlemek için, sağlık hizmetlerini öncelikli tıbbi tedavi ile sınırlandırarak devamlılığını sağlamak,
- 1.7. İlgili personelin her türlü tehlikeli durum hakkında bilgilendirilmesini ve korunmasını sağlamak
- 1.8. Gerekli malzemelerin ve ekipmanların mevcut olmasını sağlamak (Gereğinin yapılması için her türlü eksiklik hemen OYE'ye bildirilmelidir),
- 1.9. Acil Serviste kalınan süre boyunca ve hastanede ilgili çalışma alanına nakil sırasında öncelikli tıbbi tedavi sunumunun devamlılığını sağlamak,
- 1.10. Acil Servis ile tıbbi bakım alanları (ayaktan tedavi bölümü, ameliyathane, yoğun bakım vb)arasındaki hastane içi trafik akışını yönetmek,
- 1.11. Tıbbi bakımın devamlılığı için gereken önemli belgeleri hastalarla birlikte nakletmek,
- 1.12. Personel ve hastaların (kişisel eşyaları dâhil) güvenlik ve emniyetini sağlamak

## 2.0. KAPSAM

- 2.1. K.T.Ü Farabi Hastanesi'nin; yatarak ve ayaktan hasta tedavi eden tüm birimleri, laboratuvarları, eczane, destek sağlık hizmeti veren birimleri ile idari hizmet veren tüm birimleridir.

## 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:** Hastane Afet ve Acil Durum Planı

## 4.0. KISALTMALAR

- 4.1. **SOP** : Standart Operasyon Prosedürü
- 4.2. **HAP** : Hastane Afet ve Acil Durum Planı

## 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

- Görevdeki Acil Servis sorumlusu aşağıdaki konuları OYE ile görüşmelidir: Kaliteli ve güvenli sağlık hizmeti (komuta, koordinasyon, işbirliği) sunumu sağlamak amacıyla, Tıbbi bakım ve hemşire bakımı için Acil Servis sorumlularını belirlemek ve rehber, prosedür, İş Akış Talimatlarının kullanıldığından emin olun,
- Diğer birimlerden, Acil servise personel desteğinin nasıl sağlanacağına karar verin, oAcil Servisin hastane afet triyaj alanının yönetimine nasıl katkıda bulunacağına karar verin.
- Acil Servisi; Acil Müdahale Planı'na ya da Acil Servis Müdahale Prosedürü'ne göre yeniden organize edilmesini sağlayın,
- Acil Servisin içinde ve dışında ulaşımı kolaylaştırıcı, yönlendirici işaretler ve levhaların doğru bir şekilde yerleştirilmiş olduğunu teyit edin,
- Malzemelerin (afet stoğu) ve ekipmanların kullanıma hazır olmasını sağlayın, Personelin, ilk tıbbi ihtiyaç değerlendirmesine göre çeşitli departman/servis/birimlere tahsis edilmesini sağlayın,
- Dahili nakil kapasitesinin yeterli olmasını temin edin (kullanılabilir sedyeler, bu amaca yönelik uygun personel),
- Personeli, sorumlulukları konusunda açık bir şekilde bilgilendirin, Acil servis sorumlu hekimini, acil servisten sorumlu hemşireyi, güvenlik görevlisi ve idari memuru belirleyin,
- Gelecek 24 saat içinde görev alacak personeli organize edin. (nöbet /vardiya),
- Gelecek 24 saat için personel ihtiyaçlarını değerlendirerek (ek personelin ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurularak), OYE ile birlikte nihai kararı alın,
- Dahili nakil kapasitesini değerlendirin (kullanılabilir sedyeler, bu amaca uygun personel) ve Departman/Servisler/Birim sorumlularını nasıl hasta alımı yapılacağı konusunda bilgilendirin,

- Hastaların, tıbbi bakım alanlarına, kapasitelerine göre nakledilmesini sağlayın. Tıbbi bakım alanlarının kullanımına yönelik karar OYE tarafından alınmalıdır. Acil Servis, OYE'nin kararlarına uymalıdır, Hastane içi trafik akışının tamamen düzenlenmesi için önceden belirlenen kontrol listelerinin kullanılmasını sağlayın. Nakil yapacakları, ilgili faaliyet konusunda ve faaliyet tamamlandıktan sonra nasıl kayıt altına alınıp rapor edileceği konusunda bilgilendirin,
- Hastaların hastane içi trafik akışının kolaylaştırılmasını temin etmek için güvenlik görevlisi ile birlikte hareket edin,
- Hastaların ve personelin geçeceği koridorların, hareketi engellemeyecek şekilde sürekli açık olmasını sağlayın,
- Hastaların klinik durumlarına göre dağılımlarını sağlamak için Acil Servisin bölümlerini işaretleyin/isimlendirin,
- Hastaların naklini kolaylaştırmak için tüm alanların ve Acil Servis koridorlarının mümkün olduğunca boş olmasını sağlayın (aşırı yoğunluk oluşmasını önleyin),
- Hastaların Acil Servis den etkili bir şekilde naklini temin etmek için idari personel tayin edin,
- Personelin, hastaların nakli sırasında tıbbi personel tarafından verilen talimatlara uymasını sağlayın (tıbbi bakımın devamlılığı),
- Faaliyetleri kayıt altına alın, özellikle tıbbi kayıtların doldurulmasını sağlayın, Yalnızca yetkili kişilerin Acil Servise girmesini güvenlik görevlisi ile birlikte sağlayın,
- Acil Servis sorumlu hekiminin, izin vermediği hasta yakınlarının, Hastane Afet Triage Alanına ve Acil Servise girmelerini engelleyin,
- Personel, malzeme ve ekipman ihtiyaçlarının artacağını göz önünde bulundurun,
- Gelen hastaların kontamine olmadığından ya da epidemi potansiyeline sahip Bulaşıcı Hastalık ile enfekte olmadığından emin olun,
- Acil Servis çalışanları ile hasta naklinde görevli personelin görevli yeleği giymesini sağlayın,
- Ölümlerin geçici morga alınmasını ve kimlik tespit sürecinin başlatılmasını sağlayın

### 7.0. İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI VE KONTROL PROSEDÜRLERİ

- Yalnızca yetkili kişiler Acil Servis de çalışabilir,
- Aile üyeleri yalnızca acil servis görevlisi kabul ederse hastalara refakat edebilir (hasta başına bir kişi),
- Her türlü güvenlik tehdidini değerlendirmek ve hemen Güvenlik Görevlisi'ne ya da Acil Servis Sorumlusu ve OYE'ye rapor etmek (ciddi tehdit teşkil edecek olan her türlü durum bildirilmelidir),
- Hastaların kişisel eşyaları etiketlenmeli ve Acil Müdahale Planında belirtildiği gibi muhafaza edilmelidir.

hafaza edilmelidir.

## 8.0. KULLANILACAK MATERYALLER

- Afet kutuları,
- Afet stoğu,
- Tıbbi malzemeler ve ekipmanlar,
- İşaretler ve posterler,
- Formlar ve kontrol listeleri,
- Görev yelekleri,
- Hastaların kişisel eşyaları için torbalar/çantalar

## 9.0. Kalite Kontrol

- Acil Servisin tüm hastalara ihtiyaçlarına göre vereceği kaliteli tıbbi bakımın devamlılığını sağlayın,
- Hastane içi trafiğin akıcı olmasını sağlayın ve akışın yanlış yönetilmediğinden emin olun,
- İş güvenliği ve emniyet sorunlarının kontrol altına alınmasını temin edin.

## 10.0. Zaman Dilimi

- Acil Müdahale Planının aktivasyonundan hemen sonra (Acil Servisin yeniden organize edilmesi, personel dağılımının yapılması, malzeme ve ekipmanların mobilize edilmesinden hemen sonra),
- Hastalar Acil Servise gelmeye devam ettiği sürece.

## 11.0 Diğer Standart Operasyon Prosedürleri ve/veya Paydaşlar İle Koordinasyon İlgili Olaya Özel Standart Operasyon Planları

- Güvenlik ile ilgili SOP 15
- Tıbbi bakım sunumunun devamlılığı ile ilgili SOP 03
- Hastane afet triyaj alanıyla ilgili SOP 05
- Ailelere yönelik alana ilişkin SOP 14
- Ölülerin yönetimine ilişkin SOP 17
- Güvenlik Sorumlusu'na ilişkin İşAT 05
- Triage alanının sorumlusuna ilişkin İşAT 02

## 11.0. Karşılaşılabilecek Özel Durumlar

- Hasta yakınlarının kendilerine izin verilmeden hastalarına refakat etmek istediği durum da, konu ile ilgili önlem alınması için hemen güvenlik görevlisi ile temasa geçin,
- Yeni bir alanın açılması halinde (örneğin, geçici morg) bu alanın açık bir şekilde işaretlenip etiketlenmesini temin edin; güvenlik görevlisi ile birlikte hareket edin,
- Bir epidemi durumunda, enfeksiyon kontrolüne ve özellikle insandan insana bulaşan hastalık potansiyeline yönelik önleyici tedbirlerin alınmasını sağlayın,
- Eğer kontamine olmuş hastalar varsa (kimyasal olay), uygun dekontaminasyon prosedürlerinin uygulanmasını sağlayın ve OYE ile irtibata geçerek zehirlenmiş hastaların yönetimine ilişkin özel tavsiye isteyin

## 12.0.Sürece Dâhil Kişiler

- Acil Serviste çalışan tüm sağlık çalışanları ve diğer çalışanlar,
- OYE ya da Acil Servis Sorumlu Hekimi tarafından bu amaçla mobilize edilen tüm idari personel ve büro personeli,
- Güvenlik personeli.

### 13.0. Ekler

<ul style="list-style-type: none"><li>• Farklı alanların konumlarının haritası/krokisi,</li><li>• Kayıtlar ve formlar,</li><li>• Standart Operasyon Prosedürü.</li></ul>
--

### 14.0. Eylemlerin Kaydedilme Şekli

<p><b>Kayıtlar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi yönetimi</li><li>• Hasta dosyası</li><li>• Hasta takip formu</li><li>• Raporlama mekanizması</li><li>• OYE'nin ve Acil Servis Sorumlu Hekimi'nin talimatlarına uyun.</li><li>• Ana faaliyet: Tıbbi bakımın kalitesini ve devamlılığını kontrol edin</li><li>• Emniyet ve iş güvenliği sorunlarını kontrol edin,</li><li>• Temel malzeme ve ekipmanların kullanılabilirliğini kontrol edin,</li><li>• Hasta nakillerinde uygulanmak üzere tıbbi personel tarafından hazırlanan talimatlara uyulduğundan emin olun.</li></ul>
---

### 14.0. İzleme

Gerçekleştirilecek Eylemler	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
14.1. Kaliteli tıbbi bakım sunumunun devamlılığı ile personelin, hastaların, kişilerin ve kritik ekipmanın güvenliğini sağlamak.	Olay anından itibaren
14.2. OYE ve birim kısım sorumluları hastanenin tedavi imkan ve kapasitesinin gelişimini izler	Olay anından itibaren
14.3. SOP'larına göre belirlenen eylemler gerçekleştirilir.	Olay anından itibaren
14.4. İşAT'larına göre belirlenen eylemler gerçekleştirilir.	Olay anından itibaren
14.5. Tahliye sırasında ve tahliye alanında tıbbi bakımın devam ettiğinden emin olun.	Olay anından itibaren
14.6. Sürece dâhil olan personelin sağlığının değerlendirmesi (çalışan sağlığı ve güvenliği),	Olay anından itibaren
14.7. Tedavi edilen hastaların takibi (geç ortaya çıkan semptomlar),	Olay anından itibaren
14.8. Halk sağlığına uzun süreli etkileri, bu amaç doğrultusunda geliştirilen toplum sağlığı programı ile izlenir.	Olay anından itibaren

### 15.0. Güvenlik Konuları

Gerçekleştirilecek Eylemler	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
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