


Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
HAP Komisyonu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

YOĞUN BAKIMLAR MÜDAHALE STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
<p>Olağan ve Olağanüstü Durumlarda Organizasyon Şeması</p>  <pre>graph TD; A[YOĞUN BAKIM SORUMLU HEKİMİ] --- B[YOĞUN BAKIM SORUMLU HEMŞİRESİ]; B --- C[YOĞUN BAKIM HEMŞİRESİ]; B --- D[YARDIMCI PERSONEL];</pre>	
<p>Afet Ve Acil Durumlarında Öncelikli Faaliyet: Özel bir ekip ve ekipmanla donatılmış, bilgili, tecrübeli sağlık personeliyle şiddetli fizyolojik bozukluk gösteren veya potansiyeli olan, yaşamsal tehdit altındaki kritik hastaları; tetkik ve/veya yardımcı destekle yakından monitörize ederek, tedavilerinin ve bakımlarının yapılması.</p>	
<p>Yapılacak İşler ve Yöntemleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yoğun Bakım Sorumlu Hekimi<ul style="list-style-type: none">- Yoğun bakım servislerine hastanın yatırılması, takip ve tedavi işlemlerini, Konsültasyon hizmetlerinin, taburcu edilmesi veya kurum dışına sevk edilmesine, lüzumu halinde ilgili dal uzmanı tabipler ile birlikte değerlendirerek karar verir.• Yoğun Bakım Sorumlu Hemşiresi<ul style="list-style-type: none">- Yoğun bakım birimlerini yönetir ve hizmete devamlı hazır bulundurulmasını sağlar,- Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağlar,- Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder,- Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir,- Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir,- Çalışan personelin yönetimini sağlar.• Yoğun Bakım Hemşireleri<ul style="list-style-type: none">- Hastaların monitorizasyonunu (EKG, solunum, SpO2, vücut ısısı, arteryel kan basıncı) sağlar,- Parametreleri izler, değerlendirir, sonuçlarını kaydeder ve normalden sapmaları hekime bildirir.- Yatışı yapılan hastanın fiziki dosyasını teslim alır; resmi evraklarını, yatış onam formunu, kimlik bilgilerini kontrol eder; varsa eksiklikleri, hasta taburcu olmadan tamamlar; hasta dosyasının eksiksiz olmasını sağlar.• Yardımcı Personel<ul style="list-style-type: none">- Hastaneye gelen hastaları ve yakınlarını karşılar,	

<p>- Özellikle engelli, yaşlı ve yürüyemeyen hastaları güvenli şekilde ilgi alanlara transfer eder, - Bağlı bulunduğu idari ve/veya fonksiyonel yöneticinin belirlediği alanlar temizliğini ve düzenini ilgili kurumsal düzenlemelere uygun şekilde sağlar.</p>	
<p>Kullanılacak SOP'lar:</p> <ul style="list-style-type: none">• SOP 1(Tedavi imkân ve kapasitenin ilk değerlendirilmesi)• SOP 7(Departman/servis/birim müdahale prosedürünün aktivasyonu)	
<p>İş akış talimatları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Operasyon şefi, tıbbi bakım sorumlusu, durum değerlendirme sorumlusu, ilaç ve tıbbi malzeme sorumlusu, yoğun bakım sorumlusu, klinik destek birim sorumlusu, görüntüleme birim sorumlusu, hasta kayıt birim sorumlusu, <p>Kayıtların Tutulması: HAP Başkanı ve bütün yöneticiler, olay müdahalesi boyunca kayıt tutar. Bu kayıtlar OYE tarafından görevlendirilen personel tarafından yapılır. Bir olaya yönelik müdahale sırasındaki tüm eylem, talep ve karar kayıtlarının sorumlu kişi ve ekipler tarafından tutulması ve korunması yasal bir yükümlülüktür. Bu kişiler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Belirlenen idari görevliler,• İdari sorumlu,• Güvenlik sorumlusu,• Hastane Müdürü,• Acil Servis sorumlusu/ Departman/ Servis/ Birim idari sorumluları,• Santral görevlisi vb. <p>Tıbbi bakım, müdahale ve tedavi sunulan her hasta/yaralı ile hastanede ölen ya da hastaneye ulaştırılan ölümlerin kayıtlarının yönetimi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Özel formların ve kayıtların kullanımını gerektirir.• Acil Müdahale Planı etkin olduğu sürece, ilgili tüm personel sistemli bir şekilde bu formları ve kayıtları kullanır,• Raporlama kurallarına SOP 9'da açıklandığı gibi kesinlikle uyulur. <p>Kullanılacak formlar;</p> <ul style="list-style-type: none">• Form 9 Hasta Dosyası Formu• Form 10 Hasta Takip Listesi• Form 12 Hasta Son Durum Listesi Formu• Form 16 Mevcut Personel Kayıt Formu• Form 17 Göreve Gelen Personel Kayıt Formu• Form 18 Personel Mesai Tablosu Formu• Form 22 İlaç, Tıbbi Sarf, Demirbaş vb. Talep Formu• Form 23 Malzeme Takip Formu• Form 24 Operasyonel Alanlar Formu• Form 29 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu• Form 30 Sağlık Yetkilileriyle Bilgi Paylaşımı Takip Formu• Form 36 Personel Bilgi Formu• Form 37 Hekim Uzmanlık Dallarını Bilgi Formu• Form 38 Sağlık Personeli Unvan Dağılımı Formu• Form 42 HAP Yönetim Ekibi İletişim Formu• Form 43 HAP Kurtarma Ekibi İletişim Formu• Form 47 Afet ve Acil Durum Rehberi <p>Raporlama ve Denetim Esasları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raporlama yükümlülüğü olan herkesin, durum raporlarını düzenli tamamlaması gerekir. Bu raporlar, komuta zincirinde yer alan bir sonraki kontrol düzeyi, harici katılımcı kurumlar ve ilgili paydaşlar bakımından özellikle önemlidir.• Olay Yönetim Ekibi, çeşitli birimlerden gerekli bilgileri sağlayacak, raporlama sıklığı ve rapor verilecek kişileri, kullanılması gereken form ve kayıtları, toplanması gereken verileri ve bu verilerin kim tarafından toplanacağını, işleme mekanizmalarını belirleyecektir.• Durum raporu başlıca şu başlıkları içermelidir:<ul style="list-style-type: none">▪ Olayın tarifi (özet),▪ Kaynak talebi ve kaynakların kullanılabilirliği,▪ Hazırlık tarihi/zamanı,▪ Oluşan veya beklenen riskler,	

YOĞUN BAKIMLAR MÜDAHALE SOP

Dokuman No	HAP.PR.23
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/3

<ul style="list-style-type: none">▪ Mevcut sorunlar ve olay eylem planları,▪ Yatakların kullanılabilirliği, personel tedarik durumu,▪ İletişim bilgileri,▪ Raporlama yapan kişinin imzası ve adı-soyadı.	
Koordinasyonun Sağlanması: <ul style="list-style-type: none">• Olay Yönetim Ekibi ile Birim Sorumluları arasındaki koordinasyon mekanizmaları önceden belirlenir.	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	