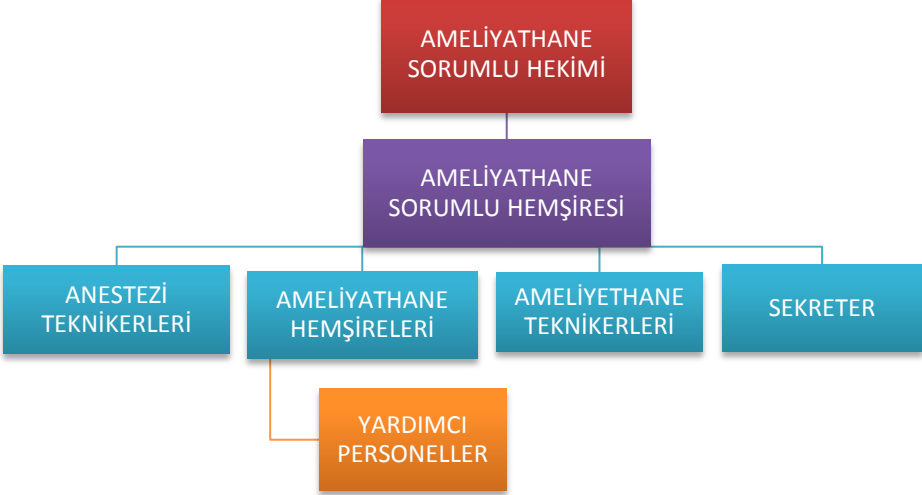


Hazırlayan HAP Komisyonu	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
-----------------------------	---------------------------------------	-----------------------

AMELİYATHANE MÜDAHALE STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
Olağan ve Olağanüstü Durumlarda Organizasyon Şeması 	
Afet Ve Acil Durumlarında Öncelikli Faaliyet: Hastanede ameliyathane salonlarının acil durumlarda her türlü cerrahi girişim için hazır bulundurulması, zamanın iyi kullanılması ve hasta kabulünde standardizasyonun sağlanması	
Yapılacak İşler ve Yöntemleri: <ul style="list-style-type: none">• Ameliyathane Sorumlu Hekimi<ul style="list-style-type: none">- Ameliyathanede hizmetin koordinasyonu ve organizasyonundan, bir bütün olarak planlanıp yürütür, ve ekibinde görevli tüm personelin yürütmüş olduğu faaliyetlerden başhekime karşı sorumlu olduğu görevleri yerine getirir.• Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi- - Ameliyathane ve Sterilizasyon birimindeki hemşirelik hizmetlerini 24 saat sürekli kalite standartları ve yasalara uygun olarak, verimlilik esasına göre planlar, organize eder, denetler ve yönetir, ameliyat sayısına içeriğine göre ekip içerisinde düzenleme yapar.• Ameliyathane Hemşireleri/ Ameliyathane Teknikerleri<ul style="list-style-type: none">- Ameliyathanede hasta güvenliğine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve uygular.- Üniteye gelen kirli malzemelerin dekontaminasyon işleminden geçirir, paketleyerek sterilize edilmesini ve steril malzeme deposunda muhafaza edilmesini sağlar.• Sekreter<ul style="list-style-type: none">- Yatışı yapılan hastanın fiziki dosyasını teslim alır; resmi evraklarını, yatış onam formunu, kimlik bilgilerini kontrol eder; varsa eksiklikleri, hasta taburcu olmadan tamamlar; hasta	

<p>dosyasının eksiksiz olmasını sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yardımcı Personel- Hastaneye gelen hastaları ve yakınlarını karşılar,- 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.• Anestezi Teknikerleri/Teknisyenleri- Anestezi uzmanı ile birlikte hastaya daha önceden belirlenen anestezi türüne göre (genel, spinal, riva vb...) uygulamasını yapar.	
<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, ameliyathane birim sorumlusu, anestezi birim sorumlusu, hasta kayıt birim sorumlusu, sterilizasyon 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 Dalları Bilgi Formu• Form 38 Sağlık Personeli Unvan Dağılım 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. <p>Olay Yönetim Ekibi, çeşitli birimlerden gerekli bilgileri sağlayacak, raporlama sıklığı ve</p>	

AMELİYATHANE MÜDAHALE SOP

Dokuman No	HAP.PR.24
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/3

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:
 - Olayın tarifi (özet),
 - Kaynak talebi ve kaynakların kullanılabilirliği,
 - Hazırlık tarihi/zamanı,
 - Oluşan veya beklenen riskler,
 - Mevcut sorunlar ve olay eylem planları,
 - Yatakların kullanılabilirliği, personel tedarik durumu,
 - İletişim bilgileri,
 - Raporlama yapan kişinin imzası ve adı-soyadı.

Koordinasyonun Sağlanması:

- Olay Yönetim Ekibi ile Birim Sorumluları arasındaki koordinasyon mekanizmaları önceden belirlenir

İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00