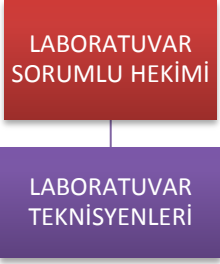


	LABORATUVAR MÜDAHALE SOP	Dokuman No	HAP.PR.26
		Yayın Tarihi	01.12.2017
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
HAP Komisyonu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

LABORATUVAR MÜDAHALE STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
Olağan ve Olağanüstü Durumlarda Organizasyon Şeması <div style="text-align: center;">  </div>	
Afet Ve Acil Durumlarında Öncelikli Faaliyet: Transfüzyon merkezi; temin edilen kanı veya bileşenini transfüzyon için çapraz karşılaştırma ve gerek duyulan diğer testleri yaparak hastalara kullanılması için hazırlar. Biyokimya Laboratuvarı; Hastaların teşhis ve tedavilerinde istenilen vücut sıvılar/kan/dışkı testleri için gerekli tüm işlemleri yapar.	
Yapılacak İşler ve Yöntemleri: <ul style="list-style-type: none"> • Laboratuvar Sorumlu Hekimi <ul style="list-style-type: none"> - Laboratuvara gelen tetkiklerin zamanında ve eksiksiz çıkmasını sağlamakla, sonuçların güvenilirliğini kontrol eder. - Laboratuvar işleyişinin eksiksiz ve düzenli olarak devam etmesini ve laboratuvara gelen tüm numuneleri, numune kayıt işleminden onaylanma aşamasına kadar, taahhüt edilen zaman içerisinde çalışılmasını sağlar. • Laboratuvar Teknisyenleri/ Teknikleri <ul style="list-style-type: none"> - Laboratuvarına gelen muayene materyalini ve numuneleri alır, kabulünü yapar, uygun şekilde muhafaza eder. - Muayene materyalini ve numuneleri tahlil için hazırlar, işlemi gerçekleştirir ve sonuçlandırır. - Yapılan tahlillerin tutanak ve raporlarını hazırlar, muayene materyali ve numune verenlerin bilgilerini teyit eder. • Transfüzyon Merkezi Sorumlusu <ul style="list-style-type: none"> - Hasta ihtiyacına göre ilgili ürünü istenen miktarda sağlar. • Transfüzyon Merkezi Teknikeri <ul style="list-style-type: none"> - Bağıışçıdan alınan kan üzerinde çalışır. 	
Kullanılacak SOP'lar: <ul style="list-style-type: none"> • SOP 7(Departman/servis/birim müdahale prosedürünün aktivasyonu) • SOP 12(Laboratuvar ve kan bankası yönetimi) 	
İş akış talimatları: <ul style="list-style-type: none"> • Tıbbi bakım sorumlusu, laboratuvar birim sorumlusu 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: <ul style="list-style-type: none"> • Belirlenen idari görevliler, • İdari sorumlu, 	

LABORATUVAR MÜDAHALE SOP

Dokuman No	HAP.PR.26
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<ul style="list-style-type: none">• Güvenlik sorumlusu,• Hastane Müdürü,• Acil Servis sorumlusu/ Departman/ Servis/ Birim idari sorumluları,• Santral görevlisi vb. <p>Kullanılacak formlar;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 29 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu• Form 30 Sağlık Yetkilileriyle Bilgi Paylaşımı Takip Formu• Form 36 Personel 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.• 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,▪ Mevcut sorunlar ve olay eylem planları,▪ Yatakların kullanılabilirliği, personel tedarik durumu,▪ İletişim bilgileri,▪ Raporlama yapan kişinin imzası ve adı-soyadı.	
<p>Koordinasyonun Sağlanması:</p> <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	