


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

RADYOLOJİ MÜDAHALE STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
Olağan ve Olağanüstü Durumlarda Organizasyon Şeması 	
Afet Ve Acil Durumlarında Öncelikli Faaliyet: Hastaların röntgen ve Ultrason çekimlerini yapar.	
Yapılacak İşler ve Yöntemleri: <ul style="list-style-type: none">• Radyoloji Sorumlu Hekimi<ul style="list-style-type: none">- Radyolojiye gelen hastaların zamanında çekim yapılmasını ve sonuçların güvenilirliğini kontrol eder.- Radyoloji işleyişinin eksiksiz ve düzenli olarak devam etmesini sağlar.• Radyoloji Teknisyenleri/ Teknikleri<ul style="list-style-type: none">- Yapılan çekimlerin tutanak ve raporlarını hazırlar, hasta bilgilerini teyit eder.• Yardımcı Personel<ul style="list-style-type: none">- Hasta ihtiyacına göre Çekimlerde teknikerlere yardımcı olur.	
Kullanılacak SOP'lar: <ul style="list-style-type: none">• SOP 7(Departman/servis/birim müdahale prosedürünün aktivasyonu)	
İş akış talimatları: <ul style="list-style-type: none">• Tıbbi bakım sorumlusu, Radyoloji birim sorumlusu Kayıtların Tutulması: <p>HAP Başkanı ve bütün yöneticiler, olay müdahalesi boyunca kayıt tutar. Bu kayıtlar OYE tarafından görevlendirilen personel tarafından yapılır.</p> <p>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. Kullanılacak formlar; <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	

<ul style="list-style-type: none">• 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	