


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

ACİL SERVİS MÜDAHALE STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
Olağan ve Olağanüstü Durumlarda Organizasyon Şeması 	
Afet Ve Acil Durumlarında Öncelikli Faaliyet: Hastanın gerekli tıbbi müdahalesinin en kısa zamanda ve yeterli şekilde yerine getirilmesini ve gerektiğinde hastanın ilgili birimlere transportunu sağlamak üzere bir yöntem belirlemek.	
Yapılacak İşler ve Yöntemleri: <ul style="list-style-type: none">• Acil Servis Sorumlu Hekimi<ul style="list-style-type: none">- Acil Servise başvuran hastaların triyajına göre ilk muayenelerinin yapar, gerekli tetkiklerin yaptırır, sonuçların en kısa sürede değerlendirir, hastaların ayaktan tedavilerinin düzenler ve yapılması sağlar; hastaların yatarak tedavi olması gerektiği durumlarda ilgili birim hekimleri ve/veya sorumluları ile iletişime geçer.• Acil Servis Sorumlu Hemşiresi<ul style="list-style-type: none">- Acil servisi hizmete devamlı hazır bulundurulmasını sağlar.• Acil Servis Hemşireleri<ul style="list-style-type: none">- Hastaların vital bulgularını alır, fiziksel değerlendirmelerini yapar, gerekli durumlarda monitorizasyonunu (EKG, solunum, SpO2, vücut ısısı, arteryel kan basıncı) sağlar; bu 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,- 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>Kullanılacak SOP'lar: SOP 1(Tedavi imkân ve kapasitenin ilk değerlendirilmesi) • SOP 2(Acil müdahale planında olay bildirimini ele alınması) • SOP 4(Hastane afet triyaj alanı ve gelen hastalara yönelik harici trafik akışı ve hasta naklinin yönetimi) • SOP 5(Tıbbi triyaj yönetimi) • SOP 6(Acil servis yönetimi ve hastaların departman/servis/birimlere nakli)• SOP 7(Departman/servis/birim müdahale prosedürünün aktivasyonu)</p>	
<p>İş akış talimatları: • Alan sorumlusu, Tıbbi bakım sorumlusu, Acil servis birim sorumlusu, güvenlik sorumlusu, Tehlikeli madde (KBRN) sorumlusu, İlaç ve Tıbbi Malzeme 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: • Belirlenen idari görevliler, • İdari sorumlu, • Güvenlik sorumlusu, • Hastane Müdürü, • Acil Servis sorumlusu/ Departman/ Servis/ Birim idari sorumluları, • Santral görevlisi vb. Tıbbi bakım, müdahale ve tedavi sunulan her hasta/yaralı ile hastanede ölen ya da hastaneye ulaştırılan ölümlerin kayıtlarının yönetimi: • 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.Kullanılacak formlar; • 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 Dağılım Formu • Form 42 HAP Yönetim Ekibi İletişim Formu • Form 43 HAP Kurtarma Ekibi İletişim Formu • Form 47 Afet ve Acil Durum Rehberi</p>	
<p>Raporlama ve Denetim Esasları: • 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: ▪ Olayın tarifi (özet), ▪ Kaynak talebi ve kaynakların kullanılabilirliği, ▪ Hazırlık tarihi/zamanı, ▪ Oluşan veya beklenen riskler,</p>	



ACİL SERVİS MÜDAHALE SOP

Dokuman No	HAP.PR.29
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	