


Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
HAP Komisyonu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

YEMEKHANE MÜDAHALE STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
<p><b>Temel Faaliyet:</b> Yemekhane hizmet süreçlerinin planlanması, uygulanmasının sağlanması, denetlenmesi, ekibinin çalışma planlarının hazırlanması</p> <p><b>Olağan ve Olağanüstü Durumlarda Organizasyon Şeması</b></p>  <pre>graph TD; HM[HASTANE MÜDÜRÜ] --- AS[AŞÇIBAŞI]; AS --- A[AŞÇI]; A --- G[GARSON]; A --- Y[YARDIMCI PERSONEL];</pre>	
<p><b>Afet Ve Acil Durumlarında Öncelikli Faaliyet:</b> İlgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibin hazırlanması, malzeme tedariki ve yemek hizmetinin sağlanmasına öncelik verilecektir.</p>	
<p><b>Yapılacak İşler ve Yöntemleri:</b></p> <p><b>Hastane Müdürü:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Destek Hizmetlere ait iş süreçlerini planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek, ekibinin çalışma planlarını hazırlar.</li><li>- Olağanüstü durumlarda ilgili birimlerle işbirliği yapar ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlar.</li></ul> <p><b>- Aşçıbaşı:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Malzeme deposunu düzenli tutmakla sorumludur.</li><li>- Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla,</li><li>- Yemek saatlerinde servisin düzenli olarak yapılmasını sağlamakla,</li><li>- Yemek servisi sonrası alanların temizlik ve düzeninin sağlamakla,</li><li>- Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.</li><li>- Pişirmek üzere kendisine teslim edilen maddelerin temiz bir halde ve bozulmayacak şekilde saklanmasını sağlamakla sorumludur,</li><li>- Mönüye uygun üretimin ve zamanında servisin gerçekleşmesini sağlanmasından sorumludur.</li></ul> <p><b>- Aşçı:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Günlük yemek üretimden sorumludur.</li><li>- Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.</li></ul> <p><b>- Yardımcı Personel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Üretim reçetelerine göre depodan talep edilen malzemelerin sağlık ve hijyen koşullarını</li></ul>	

<p>dikkate alarak üretime hazırlamakla sorumludur.</p> <p><b>Garson:</b> Yemek saatlerinde yemeklerin uygun şekilde servise hazırlanmasından ve düzenli olarak servise sunulmasından sorumludur</p>	
<p><b>Kullanılacak SOP'lar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP 7(Departman/servis/birim müdahale prosedürünün aktivasyonu)</li><li>• SOP 16(Temizlik hizmetleri, çamaşırhane ve atık yönetimi)</li></ul>	
<p><b>İş akış talimatları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sağlık Otelciliği Hizmetleri Sorumlusu, Atık yönetimi birim sorumlusu</li></ul> <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"><li>• Belirlenen idari görevliler,</li><li>• İdari sorumlu,</li><li>• Güvenlik sorumlusu,</li><li>• Hastane Müdürü,</li><li>• Acil Servis sorumlusu/ Departman/ Servis/ Birim idari sorumluları,</li><li>• Santral görevlisi vb.</li></ul> <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"><li>• Özel formların ve kayıtların kullanımını gerektirir.</li><li>• Acil Müdahale Planı etkin olduğu sürece, ilgili tüm personel sistemli bir şekilde bu formları ve kayıtları kullanır,</li><li>• Raporlama kurallarına SOP 9'da açıklandığı gibi kesinlikle uyulur.</li></ul> <p>Kullanılacak formlar;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Form 16 Mevcut Personel Kayıt Formu</li><li>• Form 17 Göreve Gelen Personel Kayıt Formu</li><li>• Form 18 Personel Mesai Tablosu Formu</li><li>• Form 23 Malzeme Takip Formu</li><li>• Form 29 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu</li><li>• Form 36 Personel Bilgi Formu</li><li>• Form 40 Sözleşmeli Personel Unvan Dağılım Formu</li><li>• Form 42 HAP Yönetim Ekibi İletişim Formu</li><li>• Form 43 HAP Kurtarma Ekibi İletişim Formu</li><li>• Form 47 Afet ve Acil Durum Rehberi</li></ul>	
<p><b>Raporlama ve Denetim Esasları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Durum raporu başlıca şu başlıkları içermelidir:</li><li>• Durum raporu başlıca şu başlıkları içermelidir:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Olayın tarifi (özet),</li><li>▪ Kaynak talebi ve kaynakların kullanılabilirliği,</li><li>▪ Hazırlık tarihi/zamanı,</li><li>▪ Oluşan veya beklenen riskler,</li><li>▪ Mevcut sorunlar ve olay eylem planları,</li><li>▪ Yatakların kullanılabilirliği, personel tedarik durumu,</li><li>▪ İletişim bilgileri,</li><li>▪ Raporlama yapan kişinin imzası ve adı-soyadı.</li></ul></li></ul>	
<p><b>Koordinasyonun Sağlanması:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Olay Yönetim Ekibi ile Birim Sorumluları arasındaki koordinasyon mekanizmaları önceden belirlenir.</li></ul>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	