

TIBBİ BAKIM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.12
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Operasyon Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

TIBBİ BAKIM SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev <ul style="list-style-type: none">Sorumluluğu altındaki klinik hizmetleri ve klinik destek hizmetlerini organize etmek ve yönetmek.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">Operasyon Bölüm Şefinden görevlendirme ve brifing al.Tıbbi Bakım Alanı Ekibi İş Akış Şemasını al.Tüm iş akış şemasını oku ve HAP Organizasyon Şeması' nı gözden geçir.Kimliğini belirten yeleği giy.Rutin amirine HAP 'taki görevlendirmen ile ilgili bilgi ver.Görevlendirilecek personeli belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt.Tüm kritik faaliyet ve kararları Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) kaydet.Tıbbi bakım işlemleri için Medikal/Teknik Uzman(lar)ın görüşlerini al.Tıbbi Bakım personelini durum konusunda bilgilendir, Birim Eylem Planının taslağını oluştur ve bir sonraki brifingin zamanını belirle.Tıbbi Bakım kapasitesini değerlendir:<ul style="list-style-type: none">Acil Ünitesi, Yatan Hasta Ünitesi, Poliklinik Ünitesi, Yaralı Bakımı, Psiko – Sosyal Ünitesi, Klinik Destek Hizmet Ünitesi (laboratuvar, radyoloji, eczane), Hasta KayıtYeni başvuran hastaların hızla değerlendirilerek nihai tedavi birimlerine sevk edilmesini sağla. Triage Ünitesinin Kurulması ve işletilmesini sağla.Başvuran hastaların ihtiyaç duydukları tıbbi bakımı almalarını ve kendilerini güvende hissetmelerini sağla.Tıbbi bakım alanındaki sorun ve ihtiyaçları değerlendir; uygun kaynak yönetimini sağla.Birim personelinin iş güvenliği politika ve prosedürlerine riayet etmesini sağla.Tüm Tıbbi Bakım Alanlarındaki personele eldeki ekipman, malzeme, ilaç envanteri ve personel ihtiyacını Lojistik Bölümü Destek Hizmetler Sorumlusu ile işbirliği içerisinde değerlendirmeleri talimatını ver, durumu Operasyon Şefine rapor et. Sunulacak afet ortamı sağlık hizmeti için tüm kaynakların kullanılmasını sağla.Mevcut planın uygulanması ve/veya modifikasyonu için ek kapasite ihtiyacını belirle.Hastane bakım kapasitesini artırıcı kaynakların yönetimini sağla.Hasta ve yaralıları acil servise girmeden triajının yapılmasını sağla. (Alan Sorumlusunun, acil servis önü hasta bakım alanları oluşturmasını sağla)Evde bakımı mümkün olan hastaların taburcu edilmesini sağla,Acil Servisin uygun bölümlerine ek sedyeleri yerleştirerek hasta kabul kapasitesinin artışı sağla,Acil servis önüne, hastane bahçesinin uygun bölümlerine çadır üniteler kurarak kapasite artışı sağla.Diğer hasta bakım ünitelerine ek yatak yerleştirerek kapasite artışı sağla.Kurumlar arası koordinasyon sorumlusu aracılığıyla daha önce protokol imzalanan kurum ve kuruluşların kaynaklarını kullanarak kapasite artışı sağla.Diğer Ünite Sorumluları ile birlikte hasta transfer ihtiyacının önceliklerini belirle.Bulaşıcı hastalık riski varsa belirle, gereken müdahale prosedürlerini uygula. Eğer görevlendirildiyse uygun Tıbbi/Teknik uzmanla işbirliği yap.Eylem planını ve tüm hizmet alanlarındaki personel görevlendirmelerini değerlendirmek üzere Operasyon Şefi ile düzenli toplantılar yap.İç ve dış tüm haber akışını Afet Haberleşme Formuna kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	

Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)

- Durum değerlendirmesi için Operasyon Şefiyle düzenli olarak görüş ve önemli bilgileri birim personeline ulaştır.
- Hasta bakımı, hastaların uygun servislere yerleştirilmesi ve klinik destek hizmetlerini sürdür.
- Hasta transfer ve izleminin Acil Durum Operasyon Planına ve hastane prosedürlerine göre yapılmasını sağla.
- Hasta kayıtlarının doğru bir şekilde yapılmasını ve toplanmasını sağla.
- Tıbbi bakım ihtiyaçlarının karşılanmasını ve temel tıbbi bakım (azaltılmış seviyede tıbbi bakım) uygulamalarına yönelik politikaların belirlenmesini ve etkin olarak personele iletilmesini sağla.
- Operasyonla ilgili düzeltmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Operasyon Şefini acilen bilgilendir.
- Tüm klinik bakım ve klinik destek alanlarında temizlik ve bakım ihtiyaçlarını değerlendir, belirlenmiş ihtiyaçlar için Altyapı Sorumlusu ile temas kur.
- Kişisel korunma işlemlerini gözlemler, gerektiği takdirde revize et.
- Hasta güvenliği sorunlarının belirlenmesini ve çözülmesini sağla.
- Ekipman ve malzeme ihtiyacını Operasyon Şefi ve Lojistik Şefine bildir.
- Birim Liderlerine ve personele güncellenmiş klinik bilgi ve durum raporu sağlamayı sürdür.
- Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi aracılığı ile hasta verilerinin toplanmasını ve il sağlık müdürlüğüne iletilmesini sağla.
- Personelin sağlık ve iş güvenliği sorunlarını tespit et, İş Güvenliği Yetkilisi ile birlikte çözümünü sağla.
- Talep edildiğinde birim eylem planını hazırla ve Operasyon şefine teslim et.
- Test sonuçlarının doğru dağıtılmasını sağlamak için Tıbbi Bakım Sorumlusu ile bağlantı kur.

Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)

- Tıbbi Bakım Alanı personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.
- Hasta izlem ve transportunu sağlamayı sürdür, belirlenmiş sorunları çözmeye çalış.
- Personelin düzenli bir şekilde rotasyonunu sağla.
- Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) dokümantasyonunu sürdür ve belirlenmiş aralıklarla ve gerektiğinde Operasyon Şefine ulaştır.
- Operasyon Şefine periyodik olarak durum güncellemelerini bildir.
- Bölüm personeline son durum bilgilerini ve revize edilmiş tıbbi bakım standartlarını sağla.
- Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.
- Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek hizmetler sorumlusuna aktar. Görevli personelin dinlendirilmesi için molaları düzenle.
- Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.

Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi

- İhtiyaç azaldığında personelinin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları birleştir ya da kademeli olarak azalt.
- Hastane kaynaklarını normale döndürmede Operasyon Şefi ve Birim Sorumlularına destek ol. Normal konuma dönme işlemi tamamlandığında Operasyon Şefini bilgilendir.
- Ekipman, malzeme ve personelin normal yerlerine dönüşünü sağla ve tahsis edilmiş olan tüm hastane afet yönetim merkezi ekipmanını iade et.
- Görevin sonlandığında Operasyon Şefine o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir.
- Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Operasyon Bölüm Şefine teslim edilmesini sağla.
- Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Operasyon Bölüm Şefine bildir



TIBBİ BAKIM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.12
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/3

- Geçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmeler
- Prosedür değişikliği önerileri
- Bölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlar
- Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.

Eylemlerin Kaydedilme Şekli

Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04
Afet ve acil durum sonlandırmak için Form-32

Rapor Vereceğiniz Kişi:

Operasyon Şefi (OYE)

Kimlik Belirleme

Kırmızı Görev yeleğinizi giyin

Diğer:

İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00