



# İLAÇ VE TIBBİ MALZEME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.23
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Lojistik Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

İLAÇ VE TIBBİ MALZEME SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev</b> Tıbbi bakım malzemelerini ve ilaçları temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar.	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•OYE ile iletişime geçin,</li><li>•Tüm faaliyetler için olay kaydını kullanmaya başlayın; Lojistik Şefine durum raporunu sunun,</li><li>•OYE' den düzenli olarak briefing alın,</li><li>•Eczane personeline bilgi ve talimatlar verin,</li><li>•Faaliyetleri düzenleyin ve uzman personelin katılımını sağlayın (7/24),</li><li>•En sık kullanılan ilaç ve tıbbi malzeme vb. ecza malzemelerinin envanterini çıkart ve sürekli güncelleştirilmesini sağla.</li><li>•Eczane tarafından tedarik edilen ilaç ve intravenöz sıvılara veya diğer maddelere olan ihtiyacı değerlendirmek için Acil Servis Sorumlu Hekimi ve kliniklerle iletişime geçin,</li><li>•Taburcu olan hastaların kullanacağı ilaç/malzemelerin, özel eczanelerden nasıl temin edilmesi gerektiğini belirleyin,</li><li>•Gerekli olması durumunda acil ilaç veya diğer maddelerin temin edilebilmesi için ecza depolarına hazırda beklemeleri konusunda haber verin.</li><li>•İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla</li><li>•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süregelen şekilde kaydet.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Klinikler ve harici temel paydaşlarla kesintisiz iletişim içinde olun,</li><li>•Düzenli olarak ihtiyaçları değerlendirin,</li><li>•Operasyonel briefinglere katılın,</li><li>•Personele, mümkün olduğunca sık, operasyonel rapor verin ve personeli son durumdan haberdar edin,</li><li>•Eczane hareketlerinin, olay kayıtları üzerinden izlenmesini sağlayın.</li></ul>	
<b>Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Olayın 24 saati aşması durumunda personel için nöbet listesi oluşturun,</li><li>•Ekip üyelerinden durum raporu alın,</li><li>•Stres belirtileri gösteren personelin yeterince destek almasını sağlayın,</li><li>•Operasyon Şefini (OYE), durum ve öngörülen personel kaynaklarından haberdar edin,</li><li>•Personele dinlenme süresi verin.</li></ul>	
<b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaç azaldığında, Olağandışı Durum Sonlandırma Sorumlusu ile koordinasyon kurarak personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları birleştir ya da kademeli olarak azalt.</li><li>• Hastane hizmetlerini rutine döndürmede Lojistik Şefi ve Birim Sorumlularına destek ol.</li><li>• Tahsis edilen tüm ekipmanların uygun yerlerine geri dönüşünü ve afet yönetim merkezi malzemelerinin yeniden depolanmasını düzenle.</li><li>• Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Lojistik Bölüm Şefine teslim edilmesini sağla.</li><li>• Görevin sonlandığında Lojistik Şefine o anki problemler, devam eden sorunlar ve</li></ul>	



# İLAÇ VE TIBBİ MALZEME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.23
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<p>bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Lojistik Bölüm Şefine bildir</li><li>• Geçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmeler</li><li>• Prosedür değişikliği önerileri</li><li>• Bölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlar</li><li>• Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.</li></ul>	
<p><b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b></p> <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Form-29</p>	
<p><b>Rapor Vereceğiniz Kişi:</b></p> <p>Lojistik Şefi (OYE)</p>	
<p><b>Kimlik Belirleme</b></p> <p>Sarı Görev yeleğinizi giyin</p>	
<p><b>Diğer:</b></p>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	