



## ACIL SERVİS SORUMLU HEKİMİ İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.29
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

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

<b>ACIL SERVİS SORUMLU HEKİMİ</b>	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acil Servisin iş yükü ve olay hakkında hızlı ve doğru bilgi paylaşımını sağlayarak</li><li>• Acil Servisin tıbbi müdahalesini koordine etmek ve yönetmek,</li><li>• Yaralıların birincil klinik değerlendirmesini ve tedavisini kolaylaştırmak,</li><li>• Rutin acil durumlar ve hasta/yaralıları için temel hizmetlerin sunulmaya devam etmesini sağlamak amacıyla iş yükü ve olası problemler hakkında öngöründe bulunmak,</li><li>• Afet ve acil durumda Acil Servisin genel yönetimini sağlamak.</li></ul>	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Afet ve Acil Durum Yönetimi Organizasyon şemasını gözden geçirin,</li><li>• Mevcut Acil Servis personeline, mevcut durum ve personelden beklenenler konusunda bilgi verin,</li><li>• Taburcu edilebilen veya servislere transfer edilebilen hastaların taburcu edilme ve transfer sürecini organize edin; bu konuda karar alması için bir acil servis hekimini görevlendirin,</li><li>• Hasta kabullerinin mümkün olduğunca hızlı olmasını sağlayın,</li><li>• İlgili formların kullanılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlayın</li><li>• Halihazırda mevcut kaynakları değerlendirin,</li><li>• Acil Servis için Müdahale Prosedürü' nün faaliyete geçirilmesini sağlayın,</li><li>• OYE ile birlikte hareket edin.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kanıtların daima kurtarılmasını sağlayın,</li><li>• Resüsitasyona ihtiyacı olanlara özel dikkat göstererek yaralıların bakımını yönetin,</li><li>• Hastaların servislere etkili ve güvenli bir şekilde transfer edilmesini sağlamak için hasta gönderilecek departman/servis/birimlerle irtibata geçin,</li><li>• Acil Servise kabul edilen yaralıların, klinik açıdan düzenli bir şekilde incelenmesini sağlayın,</li><li>• Personelin ihtiyaçlarını tahmin edin ve bu doğrultuda OYE' den istekte bulunun,</li><li>• Acil Serviste çalışan tüm personele düzenli brifing verin,</li><li>• Malzeme (ilaç ve diğer maddeler) ihtiyaçlarını tahmin edin ve OYE' den talepte bulunun,</li><li>• Ölen hastaların, hastane geçici morgu olarak işlev gören özel alanlara transfer edilmesini sağlayın (kimlik tespit etme sürecine katkıda bulunmaya yönelik Standart Operasyon Prosedürü' ne uyun).</li></ul>	
<b>Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</b> <p>Diğer servisler için (Yoğun Bakım Ünitesi, Ameliyathane vb.) planlanan hizmetlerin ve imkânların durumu konusunda son durumdan OYE' yi daima haberdar edin,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Talep edilmesi durumunda, hastane içi transfere yardımcı olun.</li></ul>	
<b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdahale Prosedürü aktivasyonunun sona erdiğinden tüm personelin haberdar olmasını sağlayın,</li><li>• Tüm personelin, psikososyal destek hizmetlerine erişmesini sağlayın,</li><li>• Normal faaliyetlere geri dönme konusunda bir eylem planı geliştirin,</li><li>• Olaya yapılan müdahalenin değerlendirilmesine katılın,</li><li>• Tüm belgeleri Olay Yönetim Ekibine iletin.</li></ul>	
<b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b> <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Hastanın hastaneye girişi için Form-8</p>	



## ACİL SERVİS SORUMLU HEKİMİ İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.29
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

Hasta takibi için Form-10 Hasta sağlık kaydı için Form-12	
<b>Rapor Vereceğiniz Kişi:</b> Operasyon Şefi (OYE)	
<b>Kimlik Belirleme</b> Görev yeleğinizi giyin	
<b>Diğer:</b>	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	