

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 1 / 8

1. AMAÇ

Bu prosedürle Acil Yardım İstasyonlarının çalışma standartlarının sağlanması amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Acil Yardım İstasyonlarını ve Başhekimlik birimlerini kapsar.

3. KISALTMALAR

KKM: Komuta Kontrol Merkezi.

VHKİ: Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni

ASOS: Acil Sağlık Otomasyon Sistemi

MKYS: Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi

GPS(Global Positioning System): Küresel Yer Belirleme Sistemi ya da Küresel Konumlandırma Sistemi

AYAP: Acil Yardım Afet Planı

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

İstasyon Ekip Sorumlusu, İstasyon Sağlık Personeli, İstasyon Sürücüsü, İstasyon Sorumlusu, Birim Sorumluları, ilgili Başhekim Yardımcısı ve Başhekim sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. NÖBET TESLİM İŞLEMLERİ

6.1.1. İstasyonlarda nöbet değişimi saat 09.00'a kadar tamamlanmalıdır.

6.1.2. ASOS dan imza defteri girişi yapılır.

6.1.3.Nöbeti teslim alacak ekip nöbet teslim saatinden 15 dakika önce vakaya çıkmaya hazır olarak istasyonda bulunur,

6.1.4. Nöbeti teslim edecek ve teslim alacak ekipteki tüm çalışanlar vakaya çıkabilecek durumda hazır olarak ve İstasyon Ambulans Günlük Bakım Formu (A) (İST.FR.04), İstasyon Tıbbi Cihaz Kontrol Listesi (İST.LS.05) ve İstasyon Ambulans Günlük Bakım Formu (B) (İST.FR.05)' n da belirtilen kriterler kontrol edilir,

6.1.5. Ekip sorumlularıyla birlikte Ambulans Günlük Kontrol Formu (A) (İST.FR.04) ve İstasyon Tıbbi Cihaz Kontrol Listesi (İST.LS.05) üzerindeki maddeler sağlık personelleri tarafından, Ambulans Günlük Kontrol Formu (B) üzerindeki maddeler sürücüler tarafından kontrol edilerek nöbeti devreden ve devralan ekip personelleri tarafından ASOS kontrol formları doldurulur ve çıktısı alınarak imzalanır, nöbet devir teslimi gerçekleştirilir.

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 2 / 8

6.1.6. Ambulansın iç ve dışı, malzeme ve ekipman, istasyon oda ve diğer kullanım alanları temiz ve düzenli olarak teslim alınır. (Nöbeti teslim eden ekip tüm kullanım alanlarını temiz ve düzenli bırakmakla sorumludur.)

6.1.7. İstasyon telefonu, telsizi ve yedek telsiz bataryasının sağlam ve dolu olup olmadığı Ekip Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

6.1.8. Nöbet defteri (İST.FR.02) ASOS dan doldurulur ve nöbet teslim alınır, (Nöbet süresince İstasyon Nöbet Defteri Kullanım Talimatında (İST.TL.15) belirtilen tüm bilgiler nöbet defterine yazılır.

6.1.9. Nöbet devir teslim yapılmadan ya da devir teslim sırasında KKM tarafından vaka verilecek olursa nöbet devir tesliminin tamamlanmadığı mutlaka bildirilmeli; sonrasında KKM talimatları doğrultusunda hareket edilmelidir.

6.2. ASOS İŞLEMLERİ

6.2.1 Nöbetçi personel ASOS imza defteri alanından ayrılış tarihi ve saatini belirterek, personel kısmından kendi kullanıcı ismini seçer, şifresini yazar ve imzala butonuna basarak nöbet girişini oluşturur,

6.2.2. Günlük kontrol formları saat 08:00-12:00 arası nöbetçi ekip sorumlusu tarafından doldurulur.

6.2.3. Nöbet defteri nöbet sonunda ekip sorumlusu tarafından doldurulur.

6.2.4. Haberleşme Cihazları(GPS, el telsiz, sabit telsiz, araç telsizi navigasyon vb.) ile ilgili arıza oluştuğunda haberleşme birimine, tıbbi cihaz ve ambulansla ilgili oluşan arızalar için Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birim nöbetçisine ekip sorumlusu tarafından ASOS programı üzerinden arıza bildiriminde bulunur.

6.2.5 Nöbet listeleri onayı, nöbet değişim talebi, nöbet iptal talebi, diğer mesai talep ve onaylama işlemleri için Personel Birimine mesaj olarak bildirimde bulunur.

6.2.6. Her türlü plaka değişimi tanımlaması için Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimine (Ankara Teknik Destek Araç) mesaj olarak bildirimde bulunur,

6.2.7. ASOS da oluşabilecek teknik aksaklıklarda ASOS Birimi nöbetçisine(Ankara ASOS Teknik Destek) mesaj olarak bildirimde bulunulur,

6.2.8. Vaka için yapılan her türlü km ve yakıt kayıtları vaka formu içerisindeki Ambulans sefer görev defteri alanından doldurulur.

6.2.9. Yakıt almaya gidiş veya diğer kapsamı içerisinde yer alan km kayıtları işlemler menüsü altında yer alan **ambulans sefer görev defteri** alanından doldurulur.

6.2.10. Günlük Kontrol Formları alanından nöbetçi personel ilgili formları doldurur.

6.2.11. Vaka formları Ekip sorumlusu tarafından vaka formu 1 veya vaka formu 2 alanından; giriş yapılarak, vaka sonucu verilir. İş yoğunluğu vb. sebeplerden dolayı nöbet saati içerisinde verilemeyen vaka sonuçları nöbet bitimini takiben 24 saat içinde verilir.

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 3 / 8

6.2.12. Teknik arıza var ise, ASOS nöbetçisine arıza kaydı açılarak, mesaj gönderilir, arıza giderilir ise, izleyen 24 saat içinde vaka girişi tamamlanır.

6.2.13. KKM hatalı girişleri istasyon personeline bildirdikten sonra 24 saat içinde düzeltilerek, vaka formunun KKM' ne gönderilmesi işlemi tamamlanır.

6.2.14. Eksik ve hatalı girişlerin ASOS sorumlusu aracılığı ile düzeltilmesi sağlanır. F9 İşlemlerini zamanında yapmayanlar gerekçesi ile birlikte disiplin birimine sevk edilir.

6.2.15. Nöbet içerisinde ilaç güvenliği, hasta düşmeleri, kesici delici alet yaralanmaları, bulaşıcı hastalık tanılı vakaların transportunda yaşanan aksaklıklar gibi sorunlarda ASOS' dan **olay bildirim** alanından bildirimler Kalite Birimine yapılır.

6.2.16. Nöbetçi personel saat 09.00 da nöbet değişimi yaparak imza defteri alanını açar nöbete giriş kaydını seçip şifre alanına ASOS programı şifresini yazarak **görevim bitti, nöbetten ayrıldı** butonuna basarak imza defterini kapatır.

6.3. İSTASYON VE AMBULANS TEMİZLİK VE DÜZENİ

6.3.1. Nöbet bitiminde; İstasyon Temizliği Talimatına (İST.TL.16) ve (İST.TL.30) Ambulans ve Tıbbi Cihaz Malzeme Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı uygun olarak nöbetten çıkan ekip tarafından temizlenir ve nöbete gelen ekibe temiz ve düzenli olarak teslim edilir.

6.3.2. İstasyondaki kişisel kullanım alanları kullanan kişiler tarafından, ortak kullanılan alanlar tüm ekip tarafından, ambulans ön kabini ve ambulans dış yüzeyi şoför tarafından, ambulans arka kabini sağlık personelleri tarafından, ihtiyaç duyulması halinde arka kabin zemin temizliği sağlık personelleriyle beraber şoför tarafından temizlenir.

6.3.3. Ambulans ve istasyon genel temizliği; haftalık olarak istasyon çalışanlarının belirlediği bir günde istasyon sorumlusu tarafından planlanır ve nöbetçi ekip tarafından, Ambulans ve Tıbbi Malzeme Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimat (İST.TL.30) ve İstasyon Temizliği Talimatına (İST.TL.16) uygun olarak yapılır.

6.4. ACİL YARDIM VE HASTA NAKİL İŞLEMLERİ

6.4.1. Nöbet süresince telsizler, sabit telefon ve KKM 'ye bildirilen cep telefonları çalışır durumda, şarjlı ve ulaşılabilir olarak tutulur.

6.4.2. Ekip sorumlusu tarafından (uygun değil ise görevlendireceği kişi tarafından), telsiz anonsları takip edilir ve bu konuda yaşanan aksaklık olursa KKM' ye bilgi verilir,

6.4.3. Telsiz veya telefonla bildirilen vaka bilgileri ve vaka adresi vakayı alan kişi tarafından not edilir.

6.4.4. Vakanın alınmasından itibaren en geç 90 sn. içinde ekip çıkış yapar ve ambulans hareket ettikten sonra çıkış anonsu yapılır.

6.4.5. Vaka adresine ulaşılmca olay yerine ulaşıldığına dair, hastanın/yaralının yanına ulaşılmca vaka teyit edildikten sonra da hastaya ulaşıldığına dair telsiz anonsu yapılır.

6.4.6. Vaka acil yardım ve müdahale gerektiriyor ise algoritma kitapçığına uygun olarak acil yardım hizmeti verilir, algoritmalar konusunda talimatları ekip sorumlusu verir

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 4 / 8

6.4.7. Vakanın hastaneye nakli gerekli ise Hasta Nakil Talimatına(İST.TL.18) uygun ve Acil Eğitim Merkezi tarafından verilen eğitim bilgileri doğrultusunda uygun sedye kullanılarak nakil gerçekleştirilir.Hasta/yaralı kesinlikle yürütülmez.

6.4.8. Başbakanlık genelgesi uyarınca hastane acil servisleri acil müdahale gerektiren hastaları kabul etmek zorundadır.

6.4.9. Buna rağmen hastayı reddeden hastane olursa Hastanelerin Hasta Reddi Talimatına(İST.TL.26) uygun olarak hareket edilir.

6.4.10. Hasta hastanede mutlaka bir hekime teslim edilir ve vaka formu(İST.FR.01) hastanın teslim edildiği hekime imzalatılır. (nakil hastalarında uygun personele teslim edilebilir).

6.4.11. Vaka formunda(İST.FR.01) yer alan, hastaya/yakınına verilen tedavi hakkında bilgi verildiğine, hastanın/yakınının tedaviyi ve hastaneye nakli kabul ettiğine dair bölüm bilinci açık ve erişkin ise hastaya, değilse birinci derece yakınına(veli/vasisi) imzalatılır. Bknz. Hasta Nakil Talimatı (İST.TL.18)

6.4.12. Vaka tesliminden sonra hastanın naklinin tamamlandığı KKM ne bildirilir ve detaylı temizlik gerekli ise yine KKM' ye bilgi verilerek araç temizliği yapılır, ambulans vakaya çıkabilecek duruma getirilir.

6.4.13. İstasyona ulaşıldığında telsiz anonsu yapılır.

6.5. İLAÇ VE SARF MALZEME TEMİN İŞLEMLERİ

6.6.İLAÇ VE TIBBİ SARF MALZEME TEMİNİ:

6.6.1. İstasyon sorumlusu aylık talep listelerini ASOS sistemi üzerinden oluşturarak her ayın 15-22' si arası 7 günlük süre içinde bir önceki ay kullandıkları ilaç ve malzemeyi tespit eder ve yıllık tüketim, vaka sayısı, mevsim, stok ve kritik stok seviyeleri vb. koşulları da dikkate alarak aylık ilaç ve sarf malzemesi talebini maksimum, minimum ve kritik düzeyler belirlenerek Ayniyat' a bildirir.

6.6.2. Ayniyat (Taşınır Kayıt kontrol) tarafından talep listeleri değerlendirilerek mevcut olanları istasyonlara teslim edilmek üzere hazırlar, mevcut olmayanlar tespit edilerek temini yapılmak üzere İhale Takip birimine yazı ile bildirilir.

6.6.3. İstasyonlara Ayniyat Çalışanı tarafından verilen ilaç ve tıbbi sarfların listesini gösteren ASOS çıktısı iki nüsha düzenlenerek biri istasyon personeline verilir, diğeri de MKYS çıkış kayıtları yapılmak üzere birimde kalır.

6.6.4. İstasyon sorumluları sık tüketilen ve hızlı temininde sorun yaşanan ilaç ve malzemelerin (perifer istasyonlar için oksijen tüpü vb.) standart teminden fazla verilmesini talep edebilirler. Talep uygun görüldüğünde istasyon bu ilaç ve malzemedan fazla miktarda temin edebilir.

6.6.5. İstasyonlar aylık ve acil malzeme teminlerinde almış oldukları tüm malzemeler ekip onayından sonra ASOS depolarına otomatik aktarımı yapılır.

 <p>T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 5 / 8

6.7. OKSİJEN TEMİN İŞLEMLERİ

6.7.1. Ambulansta bulunan 2 adet sabit oksijen tüpünden bir tanesi tamamen bitmiş olduğunda, olabildiğince vaka dönüşüne denk getirilerek oksijen temini yapılmalıdır.(%50 doluluk oranı)

6.7.2. Ambulansta bulunan 2 adet seyyar oksijen tüpünden bir tanesi ise sürekli dolu tutulmaya çalışılmalıdır.

6.7.3. İstasyon oksijen temini yapmak istediğinde talebini KKM' ye bildirir ve KKM' nin onayıyla temin için Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi'ne gider.

6.7.4. Tamamen boşalan oksijen tüpleri Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Biriminde değiştirilir ve değişimi İstasyon Malzeme İstem Formuna (TDB. FR.09) işlenir.

6.7.5. Oksijen tüplerinin bakımı üç ayda bir anlaşmalı firma tarafından yapılır.

6.8. ARIZALI ARAÇ VE CİHAZ İŞLEMLERİ

6.8.1. Ambulans ya da cihazların nöbet sırasında arızalandığı ya da çalışmadığı tespit edildiğinde, tüm ekip tarafından imzalanan bir tutanak hazırlanarak arızanın nasıl gerçekleştiği ayrıntılı olarak açıklanır. Tutanak tüm ekip tarafından imzalanır ve ASOS dan arıza bildiriminde bulunulur,

6.8.2. Ekip Sorumlusu KKM' ye konu hakkında bilgi verir ve ekip KKM' nin yönlendirdiği zamanda tutanakla birlikte Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi' ne gider.

6.8.3. Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi nöbetçi personeline tutanağı ve arızalı araç/cihazı teslim eder.

6.8.4. Yedek araç/cihaz Değişim işlemleri;

- Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi Nöbetçisi birimde mevcut ise, araç/cihazı sağlam yedeğiyle değiştirir. (Ambulans değiştirilirse, ambulans teslim tutanağı düzenlenir.)
- İstasyon sağlam yedek araç/cihaz ile nöbete devam eder.
- Araç/cihazın tamiratının tamamlanmasının ardından KKM 'nin koordinasyonu ile istasyon Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi'ne çağrılır,
- Yedek araç/cihaz alınarak istasyona tamir edilen ya da yenilenen araç/cihaz teslim edilir.

6.9. AMBULANS TRAFİK KAZASI İŞLEMLERİ

6.9.1.Kaza sonrasında ekip tarafından KKM ile irtibata geçilerek durum hakkında bilgi verilir, Polis/Jandarma KKM tarafından aranarak kaza ihbarı yapılır.

6.9.2. Acil yardım ve müdahale ihtiyacı var ise KKM tarafından ambulans görevlendirilerek yaralıların müdahalesi ve naklinin gerçekleştirilmesi sağlanır.

6.9.3. Ambulans hasar görmüşse Ambulans Kaza Formu (TDB. FR.04) doldurulur. Kazayı ve hasarı ayrıntılı olarak anlatan bir tutanak tutularak ekip tarafından imzalanır.

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 6 / 8

6.9.4. Polis/Jandarma beklenerek kaza raporu doldurmaları sağlanır.

6.9.5. Ekip Sorumlusu aracın hareket edip edemeyeceği konusunda Teknik Destek Ambulans Lojistik Birimi nöbetçi personeline bilgi verir.

6.9.6. Araç Güvenli Olarak Hareket Edebiliyorsa;

- Ambulans ekip tarafından Ambulans Bakım ve Lojistik Birimine getirilir.
- Ambulans, Ambulans Kaza Formu (TDB.FR.04) ve tutanak ile Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi Nöbetçisine teslim edilir,
- Ambulans göreve devam edebilecek durumda ise istasyona döner,
- Ambulans göreve devam edebilecek durumda değil ise Ambulans içindeki malzemeler yedek ambulansa aktarılır, verilen yedek ambulans Bilişim Teknolojileri nöbetçisi tarafından ASOS üzerinden istasyona tanımlanır
- İstasyonun kullandığı araç plakası Dijital Operasyon Sisteminde Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birim nöbetçisi tarafından düzeltilir.
- Ekip KKM' yi bilgilendirerek istasyona döner.

6.9.7. Araç Güvenli Olarak Hareket Edemiyorsa;

- Sisteminde Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birim nöbetçisi tarafından ambulansın servise gönderilmesi için olay yerine çekici araç gönderilir,
- Ambulansın arızalanması veya kaza yapması durumlarında aracın arıza düzeyi, kazanın/arızanın olduğu yer ve ortam koşullarına bağlı olarak ambulans ve ekip KKM ve Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birim nöbetçi personeli koordinasyonu ile çekiciyle birlikte Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi' ne gider. Ekip personelinin Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi'ne gitmesinin uygun görülmemesi halinde KKM' nin yönlendirilmesi halinde hareket edilir.
- Ambulans içindeki malzemeler yedek ambulansa aktarılır.
- İstasyonun kullanacağı yeni ambulansın plakası Dijital Operasyon Sistemine Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birim nöbetçisi tarafından girilir.
- Ekip KKM' yi bilgilendirerek istasyona döner.

6.9.8. Nöbetten sonra en kısa zamanda, kazanın gerçekleştiği gün nöbetçi olan sürücü; sürücü tedavi altında ise saha koordinasyon ekibi personeli; ilgili Karakoldan Polis/jandarma tarafından düzenlenen kaza raporunu ve sürücünün sürücü belgesi fotokopisini alarak Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi Araç Görevlisine teslim eder.

6.10. RUTİN ARAÇ BAKIM İŞLEMLERİ

6.10.1. Ambulansın her yıl Nisan-Kasım aylarında yazlık-kışkık lastik değişimi yapılır, değişim işlemlerinin yapılmasını, takibini ve Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi'nin bilgilendirilmesini İstasyon Sorumlusu sağlar. Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimin planlaması çerçevesinde işlem yürütülür.

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 7 / 8

6.10.2. Ambulanslarda ve istasyonlarda yer alan yangın tüplerinin **yılda bir** kontrolü Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi ve İl Sağlık Müdürlüğü Sivil Savunma Birimi işbirliği ile yapılır. Son kullanma tarihi kontrol ve gerektiğinde değişiminin takibini İstasyon Sorumlusu her ay düzenli olarak yapar ve tüplerin üzerindeki forma işler. Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi' nin planlaması çerçevesinde işlem yürütülür.

6.10.3.Rutin yazlık kışlık araç bakımı, istasyon sorumlu sürücüsü tarafından takip edilerek, İstasyon sorumlusuna bildirilir ve Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birimi' nin planlaması çerçevesinde hareket eder.

6.11.OLAĞANDIŞI DURUM

6.11.1. Olağandışı Durumlarda istasyonlar KKM' ye bağlıdır.

6.11.2. Olağan dışı durumun sevk ve idaresini yürüten KKM' nin kararları istasyonlarca uygulanır. (Bknz. AYAP)

6.12. KBRN (KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOAKTİF VE NÜKLEER AJANLAR) OLAYLARI

6.12.1. KBRN olaylarında istasyonlar KKM' ye bağlıdır.

6.12.2.Olayın sevk ve idaresini yürüten KKM'nin kararları istasyonlarca uygulanır. (Bknz. KBRN İhbarı İş Akış Şeması, AYAP)

6.13. HATALI-YANLIŞ UYGULAMA TAKİP İŞLEMLERİ

6.13.1. Yanlış ilaç uygulaması, sedyeden hasta düşürülmesi, yanlış müdahale vb durumlar tespit edildiğinde (KLT.FR.01)olay bildirim formu istasyon ekibi tarafından ASOS' dan doldurulur.

6.13.2.Takibi 112 Kalite Birimi tarafından yapılır.

6.14. KESİCİ DELİCİ ALET YARALANMALARI VE BULAŞ TEHLİKESİ OLAN YARALANMALARDA YAPILACAK İŞLEMLER

6.14.1. İğne batması ve bulaş tehlikesi olan yaralanmalarda, yaralanmaya maruz kalan personel KKM' nin bilgisi ve talimatıyla Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Bulaş Talimatı doğrultusunda hareket eder ve (ÇGH.FR.07) Personel Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Bulaş Bildirim Formu doldurulur.

6.14.2. Form personel tarafından olayın gerçekleştiği günü takip eden ilk iş gününde Çalışan Güvenliği sekreteryasına iletilir.

6.14.3. Olay Bildirim Talimatına (KLT. TL.01) uygun olarak personelin takibi yapılır.

6.15. TRİAJ İŞLEMLERİ

6.15.1. Çoklu yaralanma vakalarında olay yerine ilk ulaşan ekip olay yeri yöneticisidir ve diğer ekiplerin koordinasyonunu bu ekip sağlar.

6.15.2. Olay yeri güvenliğinin alınması, ambulans talebi ve diğer işlemler triaj algoritmasına (Algoritmalar Kitapçığı) uygun olarak yürütülür.

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞKANLIĞI	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İSTASYON ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: İST.PR.01	Yayın Tarihi: 25.12.2013	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No: 03	Sayfa No: 8 / 8

6.15.3. Olay yerine gelen ilk ekip doktorlu değil ise triaj işlemini gelen ilk doktorlu ekibe devreder ve onun talimatlarına uygun olarak hareket eder.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1** Ambulans ve Tıbbi Malzeme Temizlik ve Dezenfeksiyon Talimatı (İST.TL.30)
- 7.2.** İstasyon Nöbet Defteri Kullanım Talimatında (İST.TL.15)
- 7.3.** İstasyon Temizliği Talimatına (İST.TL.16)
- 7.4.** Hasta Nakil Talimatına(İST.TL.18
- 7.5.** Olay Bildirim Talimatına (KLT. TL.01)
- 7.6.** İstasyon Tıbbi Cihaz Kontrol Listesi (İST.LS.05)
- 7.7.** İstasyon Ambulans Günlük Bakım Formu (A) (İST.FR.04)
- 7.8.** İstasyon Ambulans Günlük Bakım Formu (B) (İST.FR.05)
- 7.9.** Nöbet defteri (İST.FR.02)
- 7.10** Personel Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Bulaş Bildirim Formu (ÇGH. FR.07)
- 7.11.** Vaka Formu(İST.FR.01)
- 7.12.** Malzeme İstem Formuna (TDB. FR.09)
- 7.13.**Ambulans Kaza Formu (TDB. FR.04)
- 7.14.** AYAP