



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANKARA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ NÖBET DEFTERİ KULLANIM TALİMATI

Doküman No: HB.TL.02	Yayın Tarihi: 07.12.2009	Revizyon Tarihi: 14.03.2019	Revizyon No:04	Sayfa No: 01
-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------	--------------

1. AMAÇ

Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonları, KKM ve nöbetli çalışan birimlerce kullanılan nöbet defterlerinin yönetmeliğe uygun olarak doldurulması ve kullanılmasını standart hale getirmeyi amaçlamaktadır.

2. KAPSAM

İL Ambulans Servisi Başhekimliğine bağlı tüm birimleri, KKM ve Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonlarını kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

ASH: Acil Sağlık Hizmetleri

KKM: Komuta Kontrol Merkezi

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından KKM çalışanları, KKM Sorumlusu, ASH İstasyon çalışanları, Ekip Sorumluları, ASH İstasyon Sorumluları, Başhekim Yardımcısı, Başhekim, ASH Başkan Yardımcısı ve Başkanı sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. İstasyon nöbeti teslim alınır.

6.2. Nöbet defteri, Ekip Sorumlusu tarafından nöbet bitiminde doldurulur, kaydedilir.

6.3. Nöbet defterinin açıklamalar kısmına yazılması gerekenler:

- 6.3.1. Haberleşmede oluşan (telefon/telsiz) arızalar ve gidermeye yönelik çalışmalar,
- 6.3.2. Doğal afetler ve olağan dışı durumlar (önemli toplumsal olaylar, büyük trafik kazaları),
- 6.3.3. Personel ile ilgili olarak hastalık nedeniyle nöbeti aksatmak, nöbet değişimi, nöbete izinsiz gelmemek, izinsiz nöbeti terk etmek ve disiplinle ilgili olaylar,
- 6.3.4. Adli vakalar (detay bilgileri yazılmalıdır),
- 6.3.5. Kaybedilen bozulan-kırılan demirbaş malzemeler,
- 6.3.6. İstasyon-KKM ve diğer birimlerle ilgili eksiklik ve aksaklıkların kime bildirildiği,
- 6.3.7. Ambulans arıza ve kazalarına dair açıklamalar,
- 6.3.8. Tıbbi atıkların atıldığı anlaşmalı kurum, atıldığı tarih, saat bilgileri,
- 6.3.9. İstasyonun görev sırasında karşılaştığı kayda değer zorluk ve problemler,
- 6.3.10. İstasyon veya araç değişimi yapıldığında tarih, adres ve değişen araçların plakaları,
- 6.3.11. Özellik arz eden vakalar (protokol görevleri ve devlet büyüklerinin hastalığı vb.),
- 6.3.12. Hastanelerle yaşanan problemler yazılır.
- 6.3.13. Ekip Sorumlusu, nöbetten çıkan tüm personelin nöbet defterine atılan imzalarının kontrolünü sağlar ve Nöbet Defteri personeller kısmında nöbetten çıkan personellerin eksiksiz yer aldığını görmelidir.
- 6.3.14. Nöbeti teslim eden ekip sorumlusu; nöbet sırasında gelişen önemli olayları, bir sonraki güne ait görevlendirmeleri, KKM, İl Ambulans Servisi Başhekimliği ve Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı tarafından iletilen talimatları nöbet defterine kaydeder. Nöbet ekibinin isimlerini



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI
ANKARA
İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ NÖBET DEFTERİ KULLANIM TALİMATI

Doküman No: HB.TL.02	Yayın Tarihi: 07.12.2009	Revizyon Tarihi: 14.03.2019	Revizyon No:04	Sayfa No: 01
-------------------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------	--------------

yazar ve imzalar. Nöbeti teslim alan ekip de nöbeti teslim aldığına dair imza atar. İleri tarihlere ait görevlendirme varsa KKM nöbetçi sorumlu hekimi ve istasyon sorumlusuna iletir.

6.3.15. Nöbet defteri, İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından onaylanmış olarak istasyonlara dağıtılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite ve Performans Birimi Çalışanı <i>Serhat Coşkun</i>	Kalite Yönetim Direktörü Aslı AYGEL ÖREZ	Başhekim Yardımcısı Dr. Hüseyin GÜN Başhekim Yardımcısı	Başhekim Uzm. Dr. Burak BEKGÖZ Ambulans Servisi Başhekim