

**T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
İSTANBUL İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ
Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi**

**ACİL DURUM PLANI
(2017-2)**

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
İstanbul İl Sağlık Müdürlüğü
Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi

ACİL DURUM PLANI
(2017-2)

1.AMAÇ

Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi'nde çalışanları ve hastaları, binayı ve donatıyı etkileyecek olan acil durumların tespit edilmesi,
Acil durum planlarının hazırlanması,
Önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi,
Bu durumların güvenli olarak yönetilmesi,
Bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Merkezimizin tüm bölümlerini ve çalışanlarını kapsar.

3. KISALTMALAR

UMKE: Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi

4.TANIMLAR

Acil Durum

Çalışanların veya hastaların yaralanma ve ölümüne neden olan, ani gelişen her türlü olaydır.

Acil Durum Yönetimi:

Acil durumlar meydana gelmeden önce riskleri tespit etme, alınması gereken önlemleri tespit edip bunları uygulama, acil durumu sonrasında meydana gelen zararları hafifletme, müdahale etme ve kurumu eski haline getirme çalışmalarını disiplin altına alan bir yönetim modelidir.

Acil Durum Planı:

Acil durum yönetimi kapsamında hazırlanan, kurumun ve çalışanların olası acil durumlar karşısında davranış biçimlerini belirleyen, müdahale, tahliye, kurtarma, iletişim, zarar azaltma gibi çalışmaları netleştiren dokümandır.

Acil Durum Yönetim Grubu:

Acil durum meydana geldiği anda ve sonrasında olaya müdahale etmek ve acil durumu yönetmekle sorumlu gruptur.

Acil Durum Yönetim Merkezi:

Acil durumun etki süresi ve türüne göre yeri değişiklik gösterebilecek ve acil durumların yönetimi için temel olanakların bulunduğu mekanları ifade eder. Bu mekanlar genel olarak afet ve kazalardan en az etkileneyeceği tahmin edilen bölümlerden seçilir.

Olay Komuta Sistemi:

Acil durum kapsamına giren olaylar meydana geldiğinde, olay yönetimi için kullanılan sistemdir. Durumun boyutuna göre gerekirse aşağıdaki fonksiyonlardan oluşur.

- 1- Olay Komutası
- 2- Planlama Birimi
- 3- Operasyon Birimi
- 4- Lojistik Birimi
- 5- Güvenlik Birimi
- 6- Finans Birimi

Tahliye

Çalışanların, mekanik, otomatik veya insan sesiyle yapılan uyarı sonrasında ya da uyarıya gerek kalmadan, hastane tahliye planına uyararak, tahliye sorumlularının yönetiminde, seri ve soğukkanlı biçimde buldukları mekanı terk etme işlemini ifade eder.

Tahliye (Kaçış) Yolu:

Bölüm yöneticileri sorumluluğunda, tesisin tahliye işlemi için kullanılan, tehlike kaynaklarından arındırılmış ve yönlendirme levhaları ile işaretlenmiş yolları ifade eder.

Tahliye Sorumlusu

Tahliyeyi gerektiren mekanların güvenli ve soğukkanlı bir şekilde boşaltılmasından, çalışanların toplanma alanında hızlı bir şekilde toplanmasından ve sayımlarının yapılmasından sorumlu olan kişi ve kişilerdir.

Toplanma Alanı

Tahliyesi gerçekleştirilen personelin toplanacakları, önceden belirlenmiş, tehlikelerden uzak, güvenli bir alandır.

5. SORUMLULAR

Bu planın uygulanmasından her kademedeki çalışan görev ve statüsüne göre görevlerini yerine getirmekle sorumludur.

6- FAALİYET AKIŞI

6.1. TESİS BİLGİLERİ

Tesis Adresi	: Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Soğanlık Orta Mahalle Kaptan-ı Derya Cad. No:50 Kartal/İstanbul
Sınıfı	: Kamu Hizmeti
Bulunduğu Şehir ve Hassasiyet Derecesi	: İstanbul- 1. Derece Hassas Bölge
Sorumlu Temsil Organı-Amiri Bağlı veya denetlemesine tabi Bakanlık veya tüzel kişiliği haiz Genel Müdürlük	: Hastane Başhekimi-Yöneticisi
Bina ve tesislerin yapı tarzı	: TC Sağlık Bakanlığı- İstanbul Valiliği İl Sağlık Müdürlüğü- Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İstanbul İli Anadolu Güney Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği
Bölgesi ve civar durumu	: Kurumumuz 4200 m2 kapalı alan ve 900 m2 açık alandan oluşan, 1 bodrum kat, 5 poliklinik ve idari birimler katı ve 1 yemekhane ve teras katı olmak üzere toplam 7 katlı, betonarme binadır.
	: Kurumumuz bitişiğinde cami ve meskenler, yakınlarında ise tekstil ve kart imal eden işyerleri ile elektronik cihaz teknik servisi, alüminyum malzeme işleyen işletmeler ve bir otel bulunmaktadır. En yakın benzin istasyonu yaklaşık 400 metre mesafededir.

İştigal konusu : Sağlık Hizmeti (Ayaktan ağız ve diş sağlığı hizmeti)
Kapasitesi : Günlük ortalama 1100 hasta muayene ediliyor.
Çalışma devresi ve şekli : Kurumumuz normal mesai ve acil nöbeti şeklinde çalışılmaktadır. Hafta içi mesai saatinden sonra ve tatil günlerinde 24.00 saat acil poliklinik hizmeti verilmektedir.

Kurumda çalışan personel sayısı :

Kadrolu Personel:

Başhekim	1	
Başhekim Yardımcısı	1	
Müdür	1	
Müdür Yardımcısı	1	
Uzman Diş Hekimi	11	
Diş Hekimi	57	
Diş Klinik Yardımcısı	4	
Ağız Diş Sağlığı Teknikeri	7	
Diş Teknisyeni	4	
Sağlık Memuru	1	
Röntgen Teknisyeni	8	
Hemşire	5	
Tıbbi Sekreter	5	
Şef (Sivil Savunma Amiri)	1	
Tıbbi Teknolog	1	
V.H.K.İ.	5	
Teknisyen Yardımcısı	1	
Memur	1	
Aşçı	1	
Hizmetli	8	
Kadın-84	Erkek-40	Toplam: 124

Özel Firma Personeli:

Veri Giriş Personeli	25	
Temizlik Personeli	27	
Klinik Yardımcısı	9	
Diş Protez Laboratuvarı Personeli	17	
Güvenlik Personeli	7	
Bilgi İşlem Personeli	2	
Teknik Servis Personeli	2	
Kadın-45	Erkek-44	Toplam: 89

Genel Toplam: 213

Mesai saatlerinde bina içinde ortalama 180-190, nöbetlerde 5-6 personel çalışmaktadır.

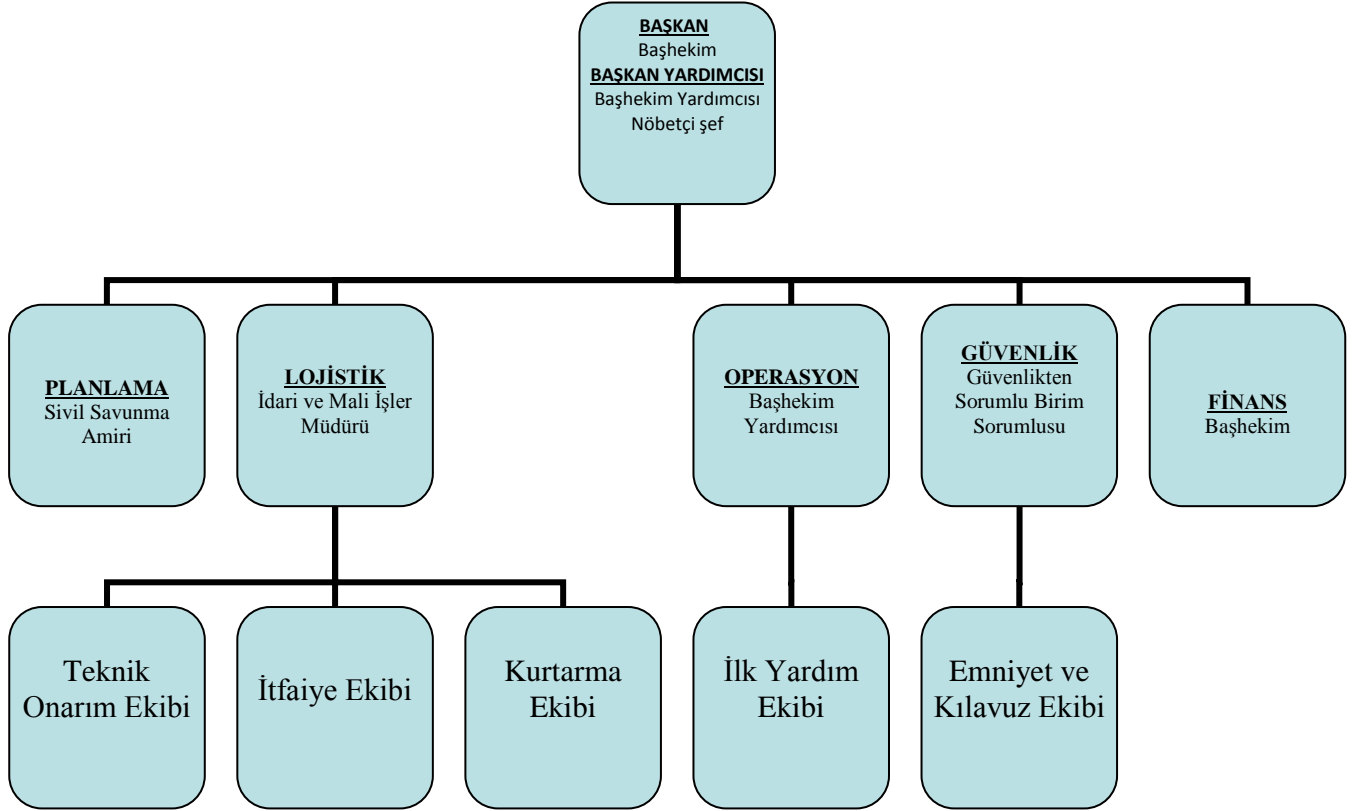
6.2- Faaliyeti Başlatma:

Başhekim (Başkan) uygulamayı başlatır. Eğer Başhekim merkezde değil veya ulaşılamadı ise bu planı uygulamaya koymakla yükümlü Başkan Yardımcısı (Başhekim Yardımcısı) dır.

6.3-Acil Durum Planı Görev Dağılımı:

Acil Durum Planında görevli olan çalışanlar arasındaki ilişki düzeni Acil Durum Organizasyon Şemasında tanımlanmıştır. Acil Durum Organizasyon Şeması unvan bazlı hazırlanmıştır.

ACIL DURUM ORGANİZASYON ŞEMASI (EK 2)



6.3-1- BAŞKANIN GÖREVLERİ (BAŞHEKİM): (EK 2)

- Acil durumun idare ve organizasyon başkanlığını yapar.
- Koordinasyon ekibinin acil komuta merkezinde (Başhekim odası, oda güvenli olmadığı takdirde komşu caminin bahçesi) toplanmasını sağlar.
- Ekipler arası koordinasyonu, sevk ve idareyi sağlar.
- Koordinasyon ekibi üyeleri ile durum değerlendirmesi yapar.
- Kararlaştırılan sürelerde toplantıları tekrarlayarak yapılan uygulamaların değerlendirilmesi ve gerekli değişikliklerin uygulanmasını koordine eder.
- Acil durum anında merkezin boşaltılmasının gerekliliği kararını verir.
- Acil Durum Planını değiştirme yetkisine sahip kişidir.
- Ulaşımı en kolay kurum ve kuruluşlarla haberleşmeyi ve gereken hallerde karşılıklı yardımlaşmayı sağlar.

6.3-2- BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ (SORUMLU HEKİM): (EK 2)

- Başkan olmadığına acil durumun organizasyon başkanlığına vekalet eder.
- Merkezimizle diğer kurumlar (kamu ve sivil toplum kuruluşları) arasında iletişimi kurar.
- Merkezimizin medyaya vereceği bilgiler ve ilgili kararları başkanla birlikte alır.
- Acil durumla ilgili giderlerin dokümantasyonunu düzenler ve başkana bilgi verir.

6.3-3- PLANLAMA (SİVİL SAVUNMA AMİRİ): (EK 2)

Sivil Savunma Amirinin Görevleri:

- Merkezin Acil Durum Planının, Acil Durum Afet Komitesi tarafından hazırlanmasını, onaylanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Konu ile ilgili ekiplerin kurulmasını, eğitimlerinin sağlanmasını, boşalan mevkilerin yerlerine yenilerini seçerek ekiplerin her zaman tam olmalarını sağlar.
- Gerekli olan malzemelerin ve teçhizatın mevcut olmasını, bakımını, tamirini sağlar.
- Güvenlikle ve risklerin önlenmesi ile ilgili gerekli sistemlerin kurulmasını, diğer hazırlık tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Çevre ve civar müesseselerin sivil savunma amirleri ile temas ve koordinasyonu sağlar.

6.3-4-LOJİSTİK (DESTEK HİZMETLERİ) (EK 2)

Lojistik Birimi Şefinin Görevleri

- Kendine bağlı alt birimlerin sorumlularını belirler. Birimlerin koordinasyon ve denetimlerini sağlar.
- Bir acil durum gerçekleşmesi halinde merkezde tahliyenin gerekli olup olmadığını başkana bildirir.
- Başkandan gelecek tahliye kararının uygulanmasına destek olur.
- Taşıma ve nakliyatla ilgili organizasyonların yapılmasını sağlar.
- Acil durum esnasında ihtiyaç duyulan malzemeleri (gıda, hizmet, malzeme) temin eder.
- Meydana gelen olayın verdiği zarar, tesisin yanıt vereceği kapasiteden daha büyükse, en yakın tesisin desteğini sağlar.
- Hasta ve personelle iletişimin ve gerekli açıklamaların yapılmasını sağlar.
- Acil durum sonrası hasar tespitlerini başkana bildirir.
- Acil durum sonrasında lojistik ihtiyaçları saptayıp tedarik eder.
- Olayın boyutları dış desteği gerektirmiyorsa, lojistik destek tesis kaynakları ile sağlanır.

Teknik Onarım Ekibi (EK 1)

Teknik Onarım Ekibi Görevleri:

- Tamirat ve bakım için gerekli olan malzeme ve ekipmanın her zaman tam ve kullanılabilir durumda olmasını temin eder.
- Elektrik, gaz, su, kanalizasyon vs. ile ilgili her türlü arızayı giderir.
- Gerekli durumlarda, özellikle yangın sırasında elektrikleri keser.
- Asansörlerde kalan kimse olup olmadığını kontrol eder.
- Teknik Lojistik Amirinden gelen talimat doğrultusunda tüm enerji, gaz ve su vanalarını kapatır.
- Yangın ihbar alarmını susturur.
- Acil durum sonrasında, tüm tesislerin (su, kazan, asansör, haberleşme, elektrik) ve alt yapının durumunun tespitini yapar. Teknik Lojistik Amirine bilgi verir.

İtfaiye Ekibi (EK 1)

İtfaiye Ekibi Görevleri:

- Yangın durumunda, ekip amiri ekip personelini koordine eder.
- “Kırmızı Kod” anonsunu duyar duymaz olay yerine giderek, itfaiye gelinceye kadar yangına müdahale eder; söndürmeye ve yayılmasını önlemeye çalışır.
- Yangının çıktığı yerin üst ve yan odalarında gerekli tertibatları alarak, yangın söndürme işleminin başlatılmasını sağlar.
- Yangın talimatında belirtilen diğer görevleri yapar.

Kurtarma Ekibi (EK-1)

Kurtarma Ekibi Görevleri:

- Ekip amiri ekip personelini koordine eder.
- Kurtarma ekibi, kat kurtarma sorumluları ile birlikte çalışarak, hasta arama, kurtarma ve taşıma işlemini yapar.
- Binada meydana gelen basit yıkıntı ve çöküntüleri giderir. Tehlikeli durumda olanları yıkar veya destekler.
- Enkaz altında kalanları kurtarır.
- Kurtarılan hasta ve yaralıları ilk yardım yapılan bölüme yönlendirilmesini sağlar.
- Binaların çökmesi ve yıkılması sebebiyle enkaz ile kapanan yolların temizlenmesine yardım eder.

6.3-5-OPERASYON BİRİMİ

Operasyon Birimi Şefinin Görevleri :

- Acil durum oluştuğunda başkana, hasta ve çalışanların sağlık durumları ile ilgili rapor verir.
- Kendisine bağlı alt birimlerin sorumlularını koordine eder ve denetimlerini sağlar.
- İlk yardım ve acil hizmetlerine yeterli doktor, hemşire ve personel sağlanmasını koordine eder.
- İlk yardım ve triaj alanını Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ile birlikte belirler.
- İlk tıbbi yardım için gerekli malzemelerin bulunmasını koordine eder.
- Ekibin müdahale esnasındaki koordinasyonunu ve iş planlamasını gerçekleştirir.
- Riskli grupta yer alan hastaların ilk müdahalesini gerekliliklere göre düzenler.
- İlk müdahalesi yapılmış hastaların ilgili bakım alanlarına yönlendirilmesini sağlar.
- Bakım alanlarına yönlendirilen hastaların kayıtlarının tutulmasını sağlar.

İlk Yardım Ekibi (EK-1)

İlk Yardım Ekibi Görevleri:

- Acil durum esnasında ekip amiri ekip personelini koordine eder. Gerekli görevlendirmeleri yapar.
- Gerekli olan hasta ve yaralıları ilk tıbbi müdahale yapılır.
- Yaralıları, yaralanma durumlarına göre ayırılır. Gerekirse ambulansla en yakın sağlık kuruluşuna sevk edilir.
- Ölümlerin kimliklerinin, bıraktıkları kıymetli eşyaların tespitini, bunların yakınlarına teslim edilmesini sağlar.

6.3-6-GÜVENLİK BİRİMİ

Güvenlik Birimi Şefinin Görevleri:

- Güvenlik ekibinin koordinasyonuna sağlar.
- Operasyon Şefi ile birlikte ambulans, itfaiye aracı vs. güvenli geçiş yollarını belirler.
- Acil durum esnasında polis, itfaiye, diğer hastaneler vs. ile irtibata geçer.
- Acil durum esnasında merkez içinde ve dışında trafiğin sürekli açık olmasını, ambulansların, itfaiye araçlarının vs. merkeze güvenli bir şekilde giriş-çıkışlarını sağlar.
- Tüm ekiplerin rahat çalışması için gerekli güvenli ortamı sağlar.
- Çevrede ve binada gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Terör ve bomba tehdidi durumlarında merkezin tahliyesine gerek olup olmadığına karar vererek bu kararı Başkana iletir.
- Risk teşkil eden alanlardaki tahliyelerin yapılmasına destek olur.
- Gece yangın meydana gelirse, itfaiye gelinceye kadar olaya ilk müdahalenin gerçekleştirilmesini sağlar. Başkana haber verir.
- Yangın sırasında elektrik ve doğalgaz vanalarını kapatır.

Emniyet ve Kılavuz Ekibi (EK 1)

Emniyet ve Kılavuz Ekibi ile Güvenlik Personelinin Görevleri:

- Yangın durumunda kat personeli ile itfaiye gelinceye kadar ilk müdahaleyi gerçekleştirir.
- Tahliye durumunda bina giriş ve acil çıkış kapılarının sürekli açık olmasını ve güvenliğini sağlar.
- Kat kurtarma sorumlularıyla birlikte hasta tahliye işlemine yardımcı olur.
- Girilmez işaretli ve yasak bölgelere girişe engel olur.
- Ambulans, itfaiye vs. araçları yönlendirir.
- Merkezin giriş ve çıkış, araç ve yaya trafiğini düzenler. Ambulans, itfaiye aracı vs. kolay ve güvenli giriş-çıkışını temin eder.
- Bina ve çevre güvenliğini sağlar.

6.3-7-FİNANS BİRİMİ

Finans Birimi Sorumlusunun Görevleri:

- Acil durumlarda müdahalenin maliyetini tutar ve olası ödemeler için hazırlık yapar.
- Merkezi veya çalışanları etkileyen olaylar sonrası, saymanlığın, başhekimlik tarafından belirlenecek miktar kadar para harcama yetkileri vardır.

Harcama Yetkilerinin Kullanılabileceği Olaylar:

- Ölümlü ve ağır yaralanma ile sonuçlanan iş kazaları için yapılan hastane masrafları.
 - İş makinesi kiralama.
 - Acil hafif kurtarma malzeme temini.
 - Muhtemel ulaşım ve iletişim giderleri.
- Acil durumlarda tesislerden gelen kaynak kullanım taleplerinin yazılı olması aranmaz. Acil durum devam ederken, maddi kaynak kullanımını sırasında belgelendirme şartı aranmaz.

6.3-8-DİĞER HİZMET BİRİMLERİ

Kat Personeli:

- Tahliye gereksiniminde, kat sorumluları ile birlikte hastaların tahliye işlemlerini yerine getirir.
- Yangın durumunda, bulunduğu yerdeki en yakın yangın tüpünü kullanarak ilk müdahaleyi yapar.
- Amirlerinin vereceği emir ve görevleri eksiksiz yerine getirir.

Santral Memuru:

- Santral Memuru, Merkezimizde çalışan tüm personelin telefon numaraları, adresleri ve diğer bilgilerini, herhangi bir acil durumda ihtiyaç hissedilebilecek tüm merkez, birim ve müesseselerin telefon numaralarını ve adreslerini santral biriminde bulundurur.
- Santral Memuru, Acil durum uyarısı kendisine iletildiğinde, tüm çalışanların uyarılması ve paniğin önlenmesi bakımından aşağıdaki güvenlik kodlarını kullanarak anons yoluyla tüm merkezi bilgilendirir.

ACİL DURUM ANONS KODLARI

KIRMIZI KOD	YANGIN
MAVİ KOD	ACİL TIBBİ YARDIM
SARI KOD	DOĞAL AFET
BEYAZ KOD	SAĞLIK ÇALIŞANI GÜVENLİĞİ
GRİ KOD	GÜVENLİK
TURUNCU KOD	FİZİKSEL, KİMYASAL ACİL DURUM
PEMBE KOD	ÇOCUK KAÇIRMA

Acil durumu fark eden kişi, diğer çalışanları uyarmadan müdahalede bulunmaz. Ancak uyarıya vakit olmayan durumlarda direkt müdahale edilir.

Tüm çalışanların uyarılması ve paniklerin önlenmesi bakımından, Merkezimizde acil durumun duyurulmasında öncelikle anons sistemi kullanılmaktadır. Acil durumu tespit eden kişi, durumu derhal acil telefonlarından santrale bildirir.

Merkezimize Ait Dahili Acil Telefon Numaraları

Yangın (Kırmızı Kod):	1000
Sağlık Çalışanı Güvenliği (Beyaz Kod):	1111
Acil Tıbbi Yardım (Mavi Kod):	2222

Santralde görevli olan kişi, aldığı acil durum ihbarını, kod adını ve olay yerini bildirerek anons yapar. Kendi görev alanına giren acil durum anonsunu duyan görevli kişiler, derhal olay yerine intikal ederek, duruma müdahale ederler.

Ancak anons sisteminin kullanılmayacağı durumlarda siren veya alarm sistemi kullanılabilir.

6.4 - TAHLİYE

Merkezimizin tehdit altında olduğu, herhangi bir iç veya dış tehlike nedeni ile tamamen veya kısmen tahliyesinin gerekliliğine Başkan (Başhekim), onun olmadığı durumlarda Başkan Yardımcısı (Başhekim Yardımcısı) karar verir. Tahliye işinin başlatılmasından, organizasyonundan ve idaresinden sorumlu kişi Başkan'dır.

Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinde toplam 2 normal merdiven, 1 yangın merdiveni mevcuttur. Tahliye sırasında bu merdivenlerden öncelikle en yakın olanı, eğer en yakın merdiven dışarı çıkmaya elverişli değilse yangın merdiveni kullanılacaktır.

Merkezimizde, tüm acil çıkış işaretlenmesi (ışıklı ve fosforlu) tamamlanmıştır. Ayrıca, karanlık olması durumunda kolay farkedilmesi için katlardaki koridor kapılarına, yangın merdivenine çıkış kapılarına ve binanın ana çıkış kapısına, karanlıkta parlayan fosforlu bantlar yapıştırılmıştır.

Tahliye işlemi katlarda, acil durum sırasında katta bulunan ve tahliyenin idaresinden sorumlu bulunan kişinin sevk ve idaresinde, öncelikle yardımsız çıkabilecek hastalar olmak üzere, daha sonra yardıma ihtiyacı olan hastalar ve en son sedye ile taşınması gereken hastalar uygun olan merdivene yönlendirilerek yapılacaktır. Merkezimizde, her katta görevli olan hemşireler, yaşlı, engelli ve gebe tahliye esnasında refakatinden , o katın tahliye ve tahliye sonrasında personel sayım sorumlusudur.

Tahliye ve acil komuta merkezi için yerleşim alanları aşağıda gösterilmiştir.

	Bina Hasarlıysa	Bina Hasarlı Değilse
Acil Durum Komuta ve Haberleşme Merkezi	Komşu Cami Bahçesi	Başhekim Odası
Güvenli Toplanma Alanı	Komşu Cami Bahçesi	Merkez Bahçesi

Tahliye Görev Çeşitleri

- A-Haberleşme ve Koordinasyon
- B-Triaj-Koruma- Tahliye
- C-Müdahale
- D-İlkyardım

A- Haberleşme ve Koordinasyon:

Kat acil durum görev listesinde ilgili görev tanımına sahip kişi:

- Acil durumda olayın çeşidini santrale bildirir/bildirilmesini sağlar.
- Acil durum oluşan bölgedeki koordinasyonu sağlar.
- Yardıma gelen itfaiye vs. ekiplere yol gösterir.
- Panik ve kargaşayı önler; ilgisiz kişilerin bölgeye girmesini engeller

B- Triaj-Koruma-Tahliye:

Acil durumlarda binanın tahliye kararı anons yoluyla tüm çalışanlara duyurulur.

Kat acil durum görev listesinde ilgili görev tanımına sahip kişi:

- Acil durumdan dolayı binanın tahliye edilmesi bildirildiğinde, hastaları triaj sırasına göre tahliye ve müdahale eder. Öncelikle kendi başına dışarı çıkabilecek olan hastaların, güvenli şekilde binayı terk etmelerini sağlar.

Daha sonra tahliye için yardıma ihtiyacı olan hastalar tekerlekli sandalye ve/veya sedye ile güvenli şekilde binadan çıkarılır.

- Tahliye esnasında sedye ile taşınan hasta ve yaralıları tozdan, zararlı dumandan vs. korur. Hastayı sıcak tutar ve şok durumunu azaltmaya çalışır.
- Koridorları ve odaları boşaltırken, hava akımını azaltmak için, kapıları kilitlemeden kapalı konuma getirir.
- Durum uygunsa, önemli eşya ve evrakları kurtarmaya çalışır.
- Katın tamamen boşaldığından emin olduktan sonra, verilecek yeni görev için toplanma alanına gider.

C- Müdahale:

Kat acil durum görev listesinde ilgili görev tanımına sahip kişi:

- Acil durumlarda kullanılacak bütün araç ve gereçleri taşır ve kullanır.
- Kilitli kapıları açar.
- Seyyar yangın söndürme cihazları ile yangına müdahale eder.
- Kurtarılması gereken eşya ve malzemeyi kurtarmaya çalışır.
- Kat tahliye işleminde görev alır.

- Kendi katındaki görevini tamamladıktan sonra, verilecek yeni görev için toplanma alanına gider.

D- İlk Yardım:

Kat acil durum görev listesinde ilgili görev tanımına sahip kişi:

- Yaralanan kişilere ilk yardım uygulaması yapar.
- Kendi katındaki görevi bitince, diğer acil alanlarında ilkyardım görevi yapar.

KAT BAZINDA ACİL DURUM GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

- Merkezimizde gündüz çalışma ve 24.00 saat açık acil çalışma mevcut olduğundan, acil durumlarda tahliye ve görevlendirmeler bu yönde yapılmıştır.

TAHLİYE VE GÖREV LİSTESİ

BODRUM KAT				
	Gündüz		Gece	
Teknisyen	C	B	-	-
Hemşire	D	B	-	-
Santral Memuru	A	C	-	-
Şoför	B	C	-	-
Bilgi İşlem Personeli	A	C	-	-
V.H.K.İ.	C	B	-	-
Veri Giriş Elemanı	C	B	-	-
Temizlik Personeli	B	C	-	-
ZEMİN KAT				
Diş Tabibi	D	C	A	D
Hemşire	D	B	D	B
Güvenlik Personeli	C	B	C	B
Temizlik Personeli	B	C	B	C
Veri Giriş Elemanı	C	B	C	B
Sağlık Memuru ve Teknisyeni	D	B	-	-
V.H.K.İ.	C	B	C	B

1. KAT				
Diş Tabibi	D	C	-	-
İd.- Mal. İşl. Müdür Yardımcısı	C	B	-	-
Hemşire	D	B	-	-
Diş Teknisyeni	B	C	-	-
Tıbbi Teknolog	D	C	-	-
Veri Giriş Elemanları	C	B	-	-
Temizlik Personeli	B	C	-	-
II. KAT				
Başhekim Yardımcısı	A	D	-	-
Diş Tabibi	D	C	-	-
Hemşire	D	B	-	-
Diş Teknisyeni	B	C	-	-
V.H.K.İ.	C	B	-	-
Veri Giriş Elemanı	C	B	-	-
Temizlik Personeli	B	C	-	-
III. KAT				
Diş Tabibi	D	C	-	-
İdari ve Mali İşler Müdürü	A	C	-	-
Birim Sorumlusu	C	B	-	-
Hemşire	D	B	-	-
Tıbbi Teknolog	D	C	-	-
Diş Teknisyeni	B	C	-	-
V.H.K.İ.	C	B	-	-
Veri Giriş Elemanı	C	B	-	-
Temizlik Personeli	B	C	-	-

IV. KAT				
Başhekim	A	D	-	-
Diş Hekimi	D	C	-	-
Birim Sorumlusu	C	B	-	-
Hemşire	D	B	-	-
Diş Teknisyeni	B	C	-	-
V.H.K.İ.	C	B	-	-
Veri Giriş Elemanı	C	B	-	-
Temizlik Personeli	B	C	-	-
V. KAT				
Yemekhane Personeli	C	B	-	-
Temizlik Personeli	B	C		
Birim Sorumlusu	C	B	-	-
Veri Giriş Elemanı	C	B	-	-

6.5. İNSAN GÜCÜ PLANLAMA:

Acil durumlarda merkezde o anda görevli olmayan personele gereksinim duyulduğu takdirde Acil Eylem Planı Başkanı ve Birim Sorumlusu koordinesinde, santralde muhafaza edilen personel telefon listesinden ihtiyaç duyulan personele ulaşılır. Afetlerde, merkezimizde çalışan tüm personeller, göreve çağrılmayı beklemeden, sağlık durumu uygunsa, en kısa zamanda hastaneye ulaşmak zorundadır. Kendisine ulaşılabilen ve uygun durumda olan personeller, ihtiyaç olursa ilçe ve il bazında da görevlendirilebilir.

6.6. KAYIT-DOKÜMANTASYON

Tüm kayıt işlemleri bilgisayarla yapılır. Ancak bilgisayar sistemi çökmüş ise protokol defterleri kullanılır. Acil durum ve afet durumlarında, bilgisayar sistemi kullanılamıyorsa, kayıt yapmakta kullanmak üzere temin edilen protokol defterleri, hastanemizin Sivil Savunma Amiri tarafından muhafaza edilmektedir.

6.7. RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Merkezimizin Risk Değerlendirme Ekibi tarafından tüm birimler , tesis, çalışan ve hasta güvenliği açısından incelenerek risk analizi yapılır, risk değerlendirme planı düzenlenir ve her yıl revize edilir.

2017 yılı için de bölüm bazlı, hasta ve çalışan güvenliği açısından risk analizi raporu hazırlanmış olup, bu raporda olası riskler ve çözüm yolları belirtilmiştir.

Yangın
Deprem
KBRN
Hırsızlık
Terör(Sabotaj)
Sel
Savaş

6.8. KORUYUCU ÖNLEMLER:

Yangın:

Merkezimizde, “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’de belirtilen hususlar göz önüne alınarak yangın riskine karşı gerekli tedbirler alınmıştır.

Merkezimizde duman dedektörü ve yangın alarm sistemi, toplam 29 adet yangın söndürme tüpü (Kuru kimyevi toz , halokarbon ve karbondioksitli), 14 adet yangın dolabı içinde yangın hortumu bulunmaktadır. Yangın söndürme tüplerinin ve yangın hortumlarının bakım ve kontrolleri düzenli olarak yapılmaktadır.

Çalışanlarımıza her yıl, işe yeni başlayan personele, yangın ve yangın söndürme ile ilgili eğitim verilmekte; yangın söndürme tatbikatları, yangın söndürme tüpü ve hortumları kullanma tatbikatları yapılmaktadır.

Teknik Servis elemanları tarafından riskli alanlar (Kazan dairesi, su deposu, server odası, UPS odası, elektrik panoları, çatı vs.) her gün kontrol edilmektedir.

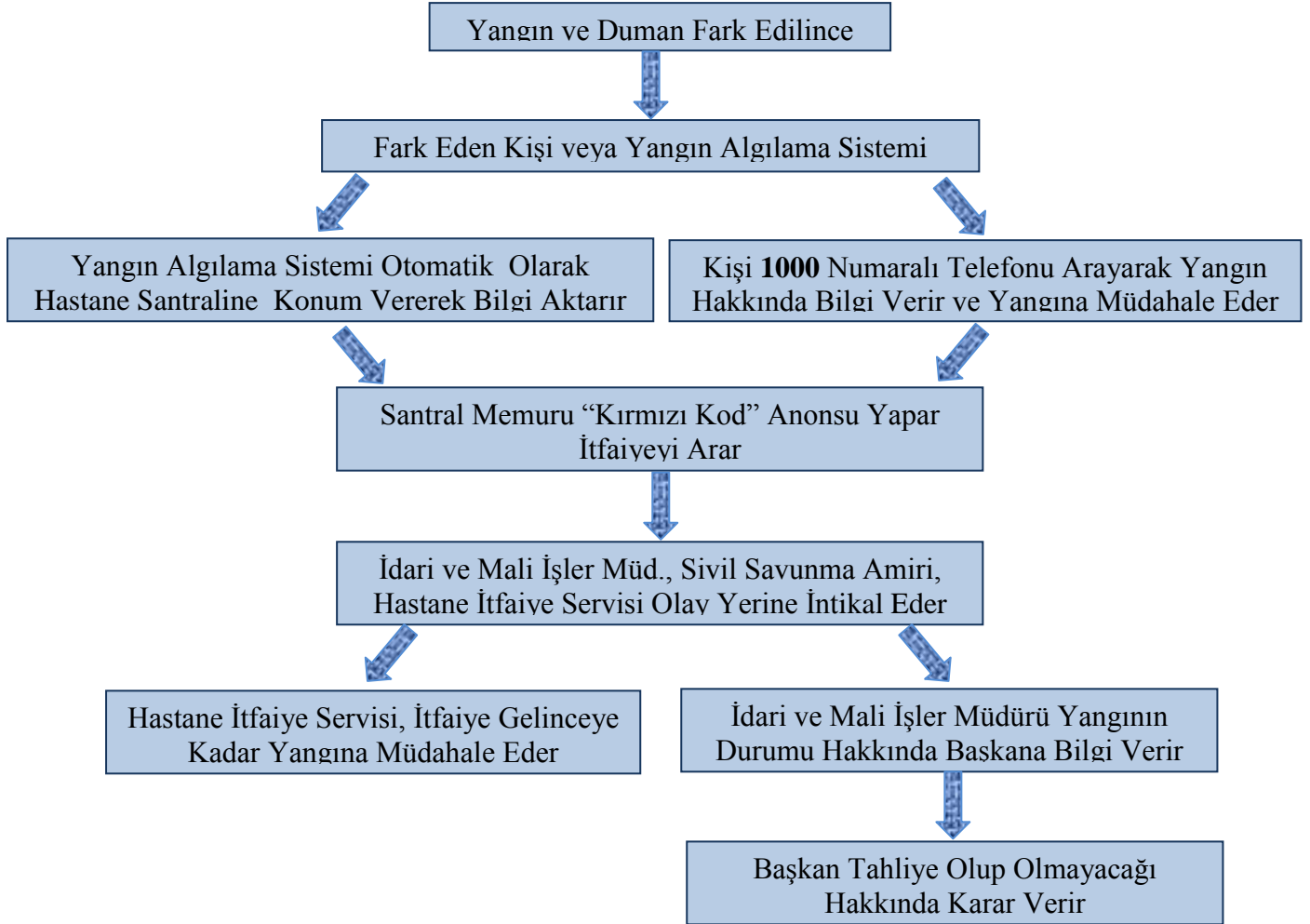
Binamız yangına karşı alınan koruyucu önlemlerin yeterliliği konusunda, T.C. İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı, İtfaiye Daire Başkanlığı İtfaiye Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından incelenmiş olup, alınan tedbirlerin yeterli olduğu 04.04.2014 tarih, 6336/104960 sayılı raporda belirtilmiştir.

Yangın sırasında hareket tarzı: Herhangi bir yangınla karşılaşan personel, öncelikle en yakın hastane personeline durum hakkında bilgi verir ve hayati tehlike söz konusu değilse, derhal yangına, yangın söndürme tüpü veya yangın hortumu ile müdahale eder. Diğer personel 1000 nolu acil telefon vasıtasıyla santrale durum hakkında bilgi verir. Daha sonra yangına müdahale eden kişiye yardım eder. Yangını gören personel yalnızca, önce acil telefon vasıtasıyla santrale bilgi verir, daha sonra yangına müdahale eder.

Santral memuru, yangını “Kırmızı Kod” anonsuyla tüm hastaneye duyurur. Daha sonra İlçe İtfaiyesini arar. Anonsu duyan hastane itfaiye ekibi, Hastane Müdürü, Sivil Savunma Amiri olay yerine gelirler. İtfaiye Ekibi yangına müdahale eden personellerden bu görevi devralır. İtfaiye Ekibi Amirinin talimatları doğrultusunda, ilçe itfaiyesi gelinceye kadar yangının büyümesine, yayılmasına engel olmak suretiyle müdahaleye devam eder. Hastane Müdürü durum hakkında Başhekim’e bilgi verir. Durumun, binanın tahliye edilmesini gerektirip gerektirmediğini bildirir. Tahliye gerekiyorsa Başhekim binanın tahliye emrini verir. Santral memuru anons ederek binadaki hastaları ve çalışanları bilgilendirir. Kat tahliye görevlileri yardıma muhtaç hastalar öncelikli olmak üzere, tüm hastaların ve çalışanların binadan çıkmalarını sağlarlar. Kontrol ve Karargah Servisi tarafından, komşu caminin bahçesinde kriz

merkezi oluşturulur. Tüm servisler ve işlemler buradan yönlendirilir. Binadan çıkan tüm personel toplanma merkezinde toplanır. Eksik personel olup olmadığı kontrol edilir. Sivil Savunma Amiri gelen ilçe itfaiyesine yangın hakkında bilgi verir. Söndürme işleminden sonra durum kontrol edilir. Başhekimin talimatı ile, duruma göre çalışma yeniden başlatılabilir veya tatil edilebilir.

Yangın Durumunda Hastane Personelinin Hareket Tarzı



Hırsızlık- Terör (Sabotaj): Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezimizde, 24 saat görevli özel güvenlik personeli bulunmaktadır. Ayrıca Merkezimizin bahçesi ve bina içi 32 adet güvenlik kamerasıyla, idareciler, bilgi işlem birimi ve güvenlik personeli tarafından sürekli izlenmektedir.

Bahçe çevresi komple duvarla çevrilidir. Bahçeye giriş, biri araç, biri yaya girişi olmak üzere 2 ayrı kapıdan yapılmaktadır. Her iki kapı da güvenlik personelinin kontrolü altındadır.

Geceleri bahçe aydınlatması yapılmaktadır.

Bahçede mevcut bulunan güvenlik kameraları gece görüş özelliğindedir.

Şüpheli bir durumla karşılaşan güvenlik personeli derhal 155'i arayarak polisten yardım ister. Başkan, İdari ve Mali İşler Müdürünü, Sivil Savunma Amirini telefonla arayarak bilgi verir.

Deprem: Merkezimizde YORA (Yapısal Olmayan Risklerin Azaltılması) çalışmaları yapılmaktadır.

Çalışanlarımıza “Temel Afet Bilinci” eğitimleri verilerek, deprem, yangın, sel vs. gibi her türlü afet esnasında, öncesinde ve sonrasında nasıl hareket etmeleri gerektiği hakkında bilgiler verilmektedir.

Hastanemizin Kurtarma Ekibinde, UMKE (Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi) temel eğitimi almış, gönüllü UMKE çalışanları mevcuttur.

Mesai saatleri içerisinde olabilecek bir deprem sonrasında, binanın tahliye edilip edilmeyeceğine başkan karar verir. Depremin verdiği zararın büyüklüğüne göre, hastanede görevli tüm ekipler, başkanın ve servis şeflerinin yönlendirmesiyle, kendilerine düşen görevleri yerine getirirler.

Deprem mesai saatleri dışında gerçekleşirse, durumu uygun olan tüm personel, ihtiyaç olan yerlerde görevlendirilmek üzere hastane bahçesinde toplanır. Gelişmelere ve gelen haberlere göre, ilçede, ilde ya da çevre illerde, ihtiyaca göre görevlendirilmek üzere hazır beklerler.

KBRN: KBRN konusunda çalışanlarımıza eğitim verilerek farkındalık yaratılmaya çalışılmaktadır. Ayaktan ağız ve diş sağlığı hizmeti verilen hastanemizde, KBRN riski yönünden herhangi bir önlem (Kıyafet, dekontaminasyon ünitesi vs.) alınmamıştır. Herhangi bir KBRN vakasında hastanemize yakın olan Anadolu UMKE, Dr. Lütfü Kırdar Eğitim ve Araştırma Hastanesi ve Kartal Yavuz Selim Devlet Hastanesi veya Tuzla Devlet Hastanesi’nden yardım istenecektir.

Sel: Hastanemizde, konumu ve belediyenin alt yapı çalışmaları nedeniyle sel riski bulunmamaktadır. Ancak su sistemlerinde oluşabilecek herhangi bir olumsuzluk nedeniyle su baskını olursa, Kartal İtfaiyesinden yardım istenmesi gerekmektedir. Su sistemlerinde oluşabilecek herhangi bir olumsuzluk nedeniyle meydana gelebilecek su baskını riski nedeniyle, bodrum katta mevcut, sudan olumsuz etkilenebilecek tüm malzemeler depolarımızda paletler üzerinde muhafaza edilmektedir.

Savaş: Hastanemizde sivil savunma görev ve seferberlik emri olan çalışanımız bulunmamaktadır. Ülkemizi ilgilendiren herhangi bir savaş halinde, hastanemize ve çalışanlarımıza verilecek emirler doğrultusunda, Başkanın karar ve direktifleri yönünde hareket edilecektir.

6.9 ACİL DURUM MALZEMELERİ

MALZEMENİN ADI	MİKTARI
YANGIN SÖNDÜRME TÜPÜ	29 ADET
YANGIN SÖNDÜRME HORTUMU	14 ADET
KIRICI VE DELİCİ MATKAP	1 ADET
SEYYAR AYDINLATMA	2 ADET
BALYOZ	1 ADET
ÇEKİÇ-MURÇ	2 ADET

BALTA	1 ADET
KÜREK	1 ADET
İP-HALAT	100 METRE
İLK YARDIM MALZEME DOLABI	2 ADET
ELEKTRİKÇİ ÇANTASI	1 ADET
ELDİVEN	YETERLİ SAYIDA
PORTATİF SEDYE	2 ADET

6.10. ERKEN TESPİT

Merkezimizde, yangın algılama sistemi mevcut olup, bu sistemin bakım ve kontrolleri düzenli olarak yapılmaktadır. Kazan dairesinde gaz kaçağı erken uyarı sistemi ve sarsıntı sırasında gazı otomatik olarak kesen sistem mevcuttur. Santrale 3 adet acil durum telefonu kurulmuştur.

1000 Kırmızı Kod (Yangın)
1111 Beyaz Kod (Sağlık Çalışanı Güvenliği)
2222 Mavi Kod (Acil Tıbbi Yardım)

6.11. KONTROL

Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinde Sivil Savunma Birimi ve acil durumlara ilgili koruyucu ve önleyici tedbirler, merkezimizin riskli alanlarının kontrolü Tesis Güvenlik Komitesi tarafından yapılmaktadır. Her 3 ayda bir, Tesis Güvenlik Komitesi tarafından yapılan “Bina Turları” sırasında tespit edilen aksaklıklar, ilgili birimlere bildirilmekte; bu konuda yapılanlar yine bu birim ile Kalite Birimi ve Sivil Savunma Birimi tarafından takip edilmektedir. Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Teknik Servisi, Jeneratör, Asansör, Elektrik Panoları, Kazan Dairesi, Yangın Algılama Sistemi, Yangın Söndürme Tüpleri ve Hortumları, Su Deposu, UPS, Kompresör gibi cihaz ve sistemleri, günlük, haftalık ve aylık periyodlarla kontrol etmektedir. Bu kontroller, her cihaz için ayrı olarak düzenlenen formlarla kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca Merkezimizdeki tüm tıbbi ve teknik cihazların, aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık bakımları yetkili özel firmalara yaptırılmakta ve bu kontrol ve bakımlar, her cihaz için ayrı tutulan dosyalarda kayıt altına alınmaktadır.

6.12. BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER

Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi basın ve halkla ilişkilerini şeffaflık ilkesi üzerine kurar. Kurumsal olarak Merkezimizi etkileyen ve/veya yargıya intikal eden olaylarda açıklama yapma, çalışanların bilgilendirilmesi yetkisi Başhekimdedir. Başhekim olmadığı zaman bu yetkiyi, görevlendirilmiş Başhekim Yardımcısı kullanır. Çalışanların yakınlarının bilgilendirilmesinden Halkla İlişkiler Sorumlusu görevlidir.

Çalışanların ölümü ile sonuçlanan bir olayın açıklanmasından da Başhekim ya da yerine bakan görevlendirilmiş Başhekim Yardımcısı sorumludur.

6.13. İLETİŞİM VE HABERLEŞME:

Herhangi bir acil durum veya afet sırasında, İstanbul ilinde mevcut tüm devlet hastaneleri arasında iletişimi sağlayacak telsiz iletişim sistemine Merkezimiz de dahildir. Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İstanbul İli Anadolu Güney Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği Kriz Merkezi, Bakırköy’de bulunan 112 Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve Ulusal Medikal Kurtarma Ekipleri (UMKE) Merkezi ile telsizle iletişimimiz mevcuttur.

Meydana gelen acil durumlarda merkez içi iletişim, dahili telsiz ve dahili telefon aracılığı ile sağlanır.

Merkezimizde Acil durumlarda, tüm çalışanların uyarılması ve paniklerin önlenmesi bakımından, acil durumun duyurulmasında öncelikle anons sistemi kullanılmaktadır. Acil durumu tespit eden kişi, durumu derhal acil telefonlarından santrale bildirir.

Merkezimize Ait Dahili Acil Telefon Numaraları

Yangın (Kırmızı Kod)	: 1000
Sağlık Çalışanı Güvenliği (Beyaz Kod)	: 1111
Acil Tıbbi Yardım (Mavi Kod)	: 2222

Acil telefondan, acil durum uyarısını alan santral memuru gerekli anonsu yaparak tüm çalışanlara acil durumu duyurur.

Acil durum ve afetlerde hastane içi iletişim, dahili telefonlarla, telefonların kullanılmayacağı durumlarda, güvenlik, bilgi işlem, santral personelinde, bulunan telsizlerle, acil durum ve afet telsizleriyle yapılacaktır.

Tüm iletişim olanakların çökmesi durumunda yakın tesisler arasında iletişim çalışanların ulaşımı ile sağlanır.

Acil durumlarda kullanılmak üzere Merkezimizde “Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi Acil Durum İletişim ve Haberleşme Listesi” ile “Acil Telefon Listesi” düzenlenmiştir.

İletişim ve haberleşme listelerinde herkesin görevi, iletişim bilgileri belirtilmiştir.

GEREKTIĞİNDE İHTİYAÇ DUYULABİLECEK ACİL TELEFONLAR:

SIRA NO	KURUM ADI	TELEFON
1	POLİS İMDAT	155
2	İTFAİYE VE ORMAN	110
3	ORMAN YANGINI	177
4	GAZ ARIZA	187 (0212) 626 46 46
5	ACİL SAĞLIK HZM.AMBULANS	112
6	SU ARIZA	185
7	ELEKTRİK ARIZA	186
8	TELEFON ARIZA	121
9	SAĞLIK VE RUHSAL DANIŞMA	184-182
10	İSTANBUL AFET FM RADYOSU	FM.103.0
11	İL KRİZ MERKEZİ	455 56 50
12	SİVİL SAVUNMA ARAMA KURTARMA BİRLİK MÜDÜRLÜĞÜ	690 43 09-333 04 82
13	İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ	635 00 00-636 00 00
14	KARTAL BELEDİYESİ	280 52 52- 280 53 53- 280 55 55- 280 58 58 – 444 4 578
15	KARTAL BEL. ALO ÇEVRE	280 60 60
16	KARTAL BEL. BİLGİ EDİNME	586 88 85
17	KARTAL BEL. SAĞLIK İŞL.MÜD.	280 56 32
18	KARTAL BEL.SİVİL SAVUNMA MÜD.	280 57 27
19	KARTAL BEL.ZABITA MÜD.	353 86 83-488 72 42
20	KARTAL İLÇE EMNİYET MÜD.	353 39 59
21	SOĞANLIK KARAKOLU	377 68 74
22	YAKACIK KARAKOLU	377 17 94
23	KARTAL KAYMAKAMLIĞI	473 24 55-488 74 39
24	İSKİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	115
25	LÜTFİ KIRDAR EĞİTİM VE ARAŞTIRMA HASTANESİ	441 39 00 (pbx) 458 30 00 (pbx)
26	YAVUZ SELİM DEVLET HASTANESİ	586 33 33 (7 hat)
27	SOĞANLIK SAĞLIK OCAĞI	377 65 54
28	ÇEKMECE NÜKLEER ARAŞTIRMA MERKEZİ	548 40 50 fax:548 22 30

6.14. TATBİKATLAR

Kartal Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinde, Tahliye, Toplanma ve Müdahalenin beraberce yapılabileceği acil durum tatbikatı senede 1 defa gerçekleştirilmektedir.

Tatbikat öncesinde gün, saat, tatbikatta görev alacak personeller, acil durumun nereden ve nasıl meydana geldiği, görevli bütün personellerin ne yapacakları önceden tespit edilerek, bir tatbikat senaryosu oluşturularak, bu senaryo, tatbikatın yapılması planlanan tarihten bir ay kadar önce Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İstanbul İli Anadolu Güney Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği'ne gönderilmektedir. Sivil Savunma Amiri tarafından, tatbikata katılacak diğer kurumlarla da gerekli yazışmalar yapılmaktadır. Tatbikatın yapılacağı gün, tatbikat başlatılmadan önce, görev alan personellerce tatbikat provası yapılmaktadır. Tatbikata tüm hasta ve personellerin katılması sağlanmaktadır.

Tatbikattan sonra düzenlenen tatbikat raporunda, tatbikatla ilgili bilgiler belirtilmekte ve rapor tatbikata katılan diğer kurumlar ile birlikte Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu İstanbul İli Anadolu Güney Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği'ne de gönderilmektedir.

HAZIRLAYAN Acil Durum Afet Komitesi

Dt. Muhammet Hanifi Ezici
Başhekim

Dt. Semiha Aksakal
Başhekim Yard.

Ufuk Kucur
İdari ve Mali İşler Müdürü

Fadime Altın
Sivil Savunma Amiri

Deniz Şebelek
İdari ve Mali İşler Md.Yrd.

Durmuş Yağcıoğlu
Teknik Servis Sorumlusu