



## TÜRKİYE KAMU HASTANELERİ KURUMU İLE ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ARASINDA ORTAK İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

### 1. TARAFLAR:

- 1.1. Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- 1.2. Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu

### 2. AMAÇ:

Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumuna bağlı hastane acil servisi ile entegre olan entegre olan B tipi istasyonlarının çalışma usul ve esasları ile Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği hizmet binaları içerisinde bulunan A tipi istasyonların konuşlanması ile ilgili usul ve esasları düzenlemek ve kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmaktır.

### 3. TANIMLAR: Bu protokol kapsamında

- 3.1. Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü (ASHGM)
- 3.2. Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu (TKHK)
- 3.3. İl Sağlık Müdürlüğü( MÜDÜRLÜK)
- 3.4. Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği (BİRLİK)
- 3.5. İl Ambulans Servisi Başhekimliği (BAŞHEKİMLİK)
- 3.6. Hastane Yöneticiliği (YÖNETİM)
- 3.7. Sağlık Komuta Merkezi (MERKEZ)
- 3.8. Entegre B1 Tipi Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu (İSTASYON)
- 3.9. 11.05.2000 Tarih ve 24046 Sayılı Resmi Gazete yayınlanan Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği (YÖNETMELİK), şeklinde ifade edilecektir.

### 4. B1 Tipi Acil Yardım İstasyonları İle İlgili Usul Ve Esaslar

#### 4.1. Tanım:

Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği'nin 10. Maddesinin (b) bendine göre; *istasyon olarak adlandırılır. B Tipi İstasyon: Birinci, ikinci ve üçüncü basamak resmi sağlık kurum ve kuruluşları ile entegre olarak kesintisiz ambulans ve acil servis hizmeti verilen, kadrosu ve özlük hakları bakımından bünyesinde bulunduğu kuruma, ambulans hizmeti bakımından merkeze bağlı olan (Mülga ibare: RG-29/4/2014-28986) (...) istasyonlardır. Bu istasyonlar; Hastane acil servisi ile entegre olanlar (B1) tipi*

**4.2. İstasyon Açılışları ve Kapanışları;** MÜDÜRLÜK ve BİRLİK gerekçeli müşterek teklifi ve Valilik Makamının onayı sonrası ASHGGM' nin uygun görüşü ile açılacaktır. İhtiyaç halinde entegre istasyonların açılış yada kapanışları ile ilgili olarak ASHGGM tarafından planlama yapılabilecektir.

**4.3. Acil Yardım Ekibi;** Sağlık personeli ve sürücü olmak üzere üç (3) kişiden oluşur. Sürücü yerine sürücülük yapan sağlık personeli bulunabilir. Ekipte yer alan sağlık personeli ve sürücüler İSTASYON' un entegre olduğu hastane personelinde oluşmaktadır. Çalışma esasları İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesine uygun olarak MÜDÜRLÜK ve BİRLİK tarafından belirlenecektir.

**4.4. İstasyon Sorumlusu:** İstasyon personellerinden YÖNETİM tarafından belirlenen bir personel İstasyon Sorumlusu olarak görevlendirilecek ve İSTASYON' un hem BAŞHEKİMLİK, hem de YÖNETİM ile iletişimi bu personel üzerinden yürütülecektir.

**4.5. Ekipte Görev Alan Sağlık Personeli;**

**4.5.1.** Personel öncelikli olarak paramedik ve acil tıp teknisyenlerinden, bu personelin görevlendirilemediği durumlarda YÖNETMELİK' te tanımlanan diğer sağlık personeli içerisinde seçilir.

**4.5.2.** MÜDÜRLÜK tarafından tüm personelin ASHEP eğitimlerini almaları planlanır ve plan dâhilinde gerçekleştirilir.

**4.5.3.** Taşınan hastanın klinik durumuna ve ihtiyacına göre KKM' nin talebi doğrultusunda hekim yada uzman hekim ile gerekli özel ekipman hastane tarafından sağlanır.

**4.6. Sürücüler;**

Sağlık dışı personel ise ilkyardım eğitimi almış kişilerden seçilir, bu personelin Ambulans Sürüş Teknikleri Eğitimi (ASTE) almaları planlanır ve bu plan dâhilinde eğitimleri gerçekleştirilir.

**4.7. Tüm Personel**

**4.7.1.** Ekip çalışması,

**4.7.2.** İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesi

**4.7.3.** YÖNETMELİK esaslarına göre hareket edeceklerdir.

**4.8. Lojistik:**

**4.8.1. İstasyon Yeri ve Tefrişatı:** BİRLİK tarafından sağlanacaktır.

**4.8.2. Ambulans:** TS EN 1789 standartlarına uygun olarak MÜDÜRLÜK tarafından verilecektir. BİRLİK ayniyatındaki bu standartlara uygun ve İSTASYON kullanımında olan ambulansları MÜDÜRLÜK'e devredeceklerdir. Ambulansı HEK olarak tasniflenen ya da standartta uygun ambulansı bulunmayan İSTASYON 'lara ambulans temini hususunda MÜDÜRLÜK tarafından öncelik tanınacaktır.

**4.8.3. Tıbbi Ekipman:** MÜDÜRLÜK tarafından sağlanacaktır.

**4.8.4. İlaç ve Sarf Malzemeleri;** MÜDÜRLÜK tarafından karşılanacaktır. Acil durumlarda YÖNETİM gerekli yardımda bulunacaktır. MÜDÜRLÜK' e devredilmemiş ve ayniyatı YÖNETİM' de olan ambulansların ilaç ve sarf malzemeleri YÖNETİM tarafından karşılanacaktır.

**4.8.5. Telsiz, Telefon, İnternet, Araç Takip ve İzleme Sistemleri;** Direkt hatlı Sabit telefon ve internet hattı YÖNETİM, telsiz ve araç takip ve izleme sistemleri MÜDÜRLÜK tarafından sağlanır.

**4.8.6. Yakıt, Bakım, Onarım, Sigorta vb. giderler;** Aracın envanteri ile bağlı olduğu kurum tarafından karşılanacaktır. Nakil ambulansları bu kapsam dışındadır.

**4.8.7. Ambulans Park alanı;** YÖNETİM tarafında belirlenir.

**4.8.8. Personel Kıyafeti;** : YÖNETİM tarafından sağlanır. Gerekliğinde bedeli YÖNETİM tarafından karşılanmak üzere MÜDÜRLÜK tarafından temin edilebilir. İSTASYONA MÜDÜRLÜK tarafından geçici olarak görevlendirilen personelin kıyafeti MÜDÜRLÜK tarafından karşılanır.

**4.8.9. Yemek;** ASHGM’ce yayımlanan 12.07.2013 tarih ve 72026553/934.99/4830 sayılı genelge hükümleri YÖNETİM tarafından yerine getirilir.

## **5. SORUMLULUKLAR;**

**5.1.** Bu protokolün yürütülmesinden ASHGM adına İl Sağlık Müdürlükleri, TKHK adına Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği sorumlu olacaktır.

**5.2.** BİRLİK/YÖNETİM bünyesinde konuşlandırılacak olan Acil Sağlık Hizmetleri için tahsis edilecek ambulans “Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği”nde belirlenen standartlara uygun acil yardım ambulansı olacaktır.

**5.3.** YÖNETİM ve MÜDÜRLÜK kendi sorumlulukları nispetinde aracı sürekli vakaya çıkış yapabilecek şekilde hazır bulundurmakla yükümlüdür. Ambulansın herhangi bir nedenle görev dışı kaldığı durumlarda yedek ambulans MÜDÜRLÜK tarafından sağlanacak ve YÖNETİM’e zimmet karşılığı teslim edilecektir. Verilen bu ambulans görev dışı kalan ambulansın personeli tarafından kullanılabilir.

**5.4.** İstasyon personelinin kullanımına uygun, ofis hizmetlerinin verilebileceği müstakil bir alan (en az 20 metrekare), ayrıca ekibin bir arada yakın çalışmasına, birlikte hızlı bir şekilde ambulansla çıkış yapabilmelerine uygun kadın ve erkek ayrı ayrı olarak dinlenme ve soyunma odaları olmak üzere ofis dahil toplam 3 ayrı kullanım alanı YÖNETİM tarafından temin edilir. Ofis dışındaki yerler hastanede bu amaçla diğer personelin kullanımı için planlanmış odalar var ise ekibin birbirinden uzak kalmaması dikkate alınarak istasyon personeli tarafından da bu alanlar kullanılabilir. Bu alan ambulans çıkışına yakın ve lavabo imkânlarına sahip olacaktır.

**5.5.** Telsiz için alt yapı MÜDÜRLÜK tarafından sağlanacak, YÖNETİM uygun yerde yapılacak alt yapı çalışmalarına müsaade edecek, direkt hatlı sabit telefon ve internet bağlantısı YÖNETİM tarafından sağlanacaktır. İletişim alt yapısının açık ve çalışır halde tutulmasından ve arızaların zamanında KKM’ne bildirilmesinden YÖNETİM sorumludur. YÖNETİM İstasyona tahsis edilen bölümler için kira, aidat, elektrik, su ve doğalgaz ve benzeri bir bedel talep etmeyecektir.

**5.6.** İstasyon ekibinin görevlendirilmesi telsiz veya telefon ile MERKEZ tarafından yapılacaktır. Başka hiçbir şahıs veya kurum ambulansa görev emri vermeyecek, çalışmasına müdahale etmeyecektir. Acil ve olağan dışı durumlarda MERKEZ tarafından il içinde veya il dışında görevlendirilebileceklerdir. Entegre sağlık tesisi içerisinde acil müdahale gerektiren durumlarda, ekip MERKEZ'e bilgi vererek derhal müdahale edebilecek ve gerektiğinde çıkış yapabilecektir.

**5.7.** Ambulans bekleme yeri; İstasyonun çıkış kapısına yakın, işaretle belirlenmiş özel park yeri olacaktır. Bu nokta istasyon ambulansının park yeri olarak belirlenecek ve istasyon vakada iken boş olarak muhafaza edilecektir. Ambulans park yerinin istasyonun göreve çıkış süresini uzattığının belirlenmesi durumunda bunun için gerekli yer değişikliği BAŞHEKİM' liğin talebi ile YÖNETİM' ce yapılacaktır. Ambulans park yerinin sürekli boş ve güzergâhının ambulansın giriş çıkışına uygun ve açık tutulması YÖNETİM tarafından sağlanacaktır. Ambulansların temizliğinin takibi YÖNETİM' in sorumluluğundadır.

**5.8.** İSTASYON personelinin disiplin ve özlük hakları YÖNETİM' in sorumluluğundadır. İSTASYON personeli MERKEZ tarafından gerektiğinde il dışına vaka nakli için görevlendirilebilecektir. YÖNETİM bu uygulama için MERKEZ' in 24 saat direkt ulaşabileceği ve bu konuda bilgilendireceği bir idareciyi belirlemekle yükümlüdür. İl dışına bu şekilde görevlendirilen personelin yevmiye, yolluk, iaae, ibatelerinden YÖNETİM sorumlu olacaktır. İl dışı nakil onayları MÜDÜRLÜK tarafından alınacaktır.

**5.9.** İstasyonda görevli personelin; hastalık, gebelik, süt izni, izin ve rapor hallerinde gerekli yedek personel takviyesi BİRLİK ya da YÖNETİM tarafından gerçekleştirilerek acil sağlık hizmetlerinin kesintisiz devamı sağlanacaktır. Ambulans personeli vaka nakli esnasında en az ikisi sağlık personeli olmak üzere mutlaka üç personelden oluşacaktır.

**5.10.** İSTASYON; aynı bölgede hizmet veren A Tipi istasyonlara destek olarak hizmet vermekle görevli olup, MERKEZ bünyesinde yer alan A Tipi Acil Sağlık İstasyonlarına öncelikli olarak vaka verecektir. MERKEZ, A Tipi istasyonlar aktif olarak görevde olduğu zamanlarda ve ihtiyaç duyulması halinde İSTASYON' lara görev emri verecektir. Yönetim vaka görev emrinden sonra İSTASYON' a maksimum 2 dk. içerisinde çıkış yaptırmakla yükümlüdür.

**5.11.** İSTASYON ambulansı göreve çıktığı zamanlarda ambulans personelinin görev yaptığı İSTASYONUN entegre olduğu acil servislerde sunulan hizmetlerde aksama olmaması için YÖNETİM gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.

**5.12.** Hastaneler arası tetkik ve konsültasyon amaçlı nakiller ile tıbbi endikasyonlu eve nakillerde öncelikli olarak İSTASYON dışındaki ve hastane bünyesindeki hasta nakil araçları yada hasta nakil ambulansları tarafından gerçekleştirilecektir. Yönetim bu hizmetler için hasta nakil ambulansı ya da hasta nakil aracı hizmet alımı yapabilecektir. İSTASYON sadece acil vakalar ve yoğun bakım gerektiren hastaların nakli için kullanılacaktır.

**5.13.** Hastanede ihtiyaç duyulan acil durum gerektiren vakalar ile kritik ve yoğun bakım hastalarının nakilleri ve il dışına yapılacak nakiller, öncelikli olarak İSTASYON tarafından yapılacaktır. MERKEZ gerekirse İSTASYON 'un görevde olmasından kaynaklanan eksikliği

gidermek için A. Tipi istasyon görevlendirecektir. Merkezin yapmış olduğu A Tipi istasyon görevlendirmesinde, nakledilecek hastanın özelliğine ve ihtiyaç durumuna uygun olarak A Tipi İstasyon ambulansında özellikli ekip ve donanım bulundurulması YÖNETİMİN yetki ve sorumluluğundadır.

5.14. Nakil talep edilen ve nakledilen hasta, nakledildiği sağlık kurumuna teslim edilene kadar nakil talep eden sağlık kurumu yönetiminin sorumluluğunda olacaktır.

5.15. Eğitim ve denetimleri Acil Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve İl Ambulans Servisi Başhekimliği tarafından yapılacaktır.

## **6. Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğine ait Hizmet Binaları İçerisinde Bulunan A Tipi İstasyonların Konuşlanması İle İlgili Usul Ve Esaslar:**

6.1. Ambulanların sevk ve idaresi, İl Sağlık Müdürlüğü adına Sağlık Komuta Merkezi tarafından yapılacaktır. Görev tanımı dışında kullanılmayacaktır.

6.2. İstasyon personelinin kullanımı için tahsis edilen, bina veya ortak kullanım alanında mümkünse en az 60m<sup>2</sup>'lik 2 (iki) veya 3 (üç) oda Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği tarafından sağlanacaktır. Odalar Ambulans çıkışına yakın olup, Tuvalet ve lavabo imkânlarına sahip olacaktır. Bu standartların sağlanamadığı durumlarda ise Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği ve İl Sağlık Müdürlüğü, amaca en uygun mekânları birlikte belirleyeceklerdir. Telefon ve internet direkt bağlantısı ile Telsiz için alt yapı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından sağlanacak, Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği buna müsaade edecektir.

6.3. Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği istasyona tahsis edilen bölümler için kira, aidat ve diğer giderler için ücret talep etmeyecektir. Şayet mevcut bina Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliğince İl Sağlık Müdürlüğüne tahsis edilen müstakil bina ise; su, elektrik doğalgaz ve yakıt abonelikleri ve fatura ödemeleri İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

6.4. Ambulans park yeri, ambulansın, mevzuatta yer alan 1 (bir) dakika içinde çıkış yapabilmesine olanak sağlayacak şekilde belirlenecektir ve istasyon ekibi vakada iken boş olarak muhafaza edilecektir. Ambulansın tesis içerisinde göreve çıkışına mani şekildeki araç parkının engellenmesi ve ambulansa geçiş önceliği tanınması için alınacak önlemler Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği tarafından gerçekleştirilecektir.

6.5. HASTANE' nin konuşlandığı arsa üzerinde boş ve kullanılmayacak olan uygun alanlar varsa Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği, İl Sağlık Müdürlüğünün müstakil istasyon yapımına izin verecektir.

6.6. İstasyon yeri olarak tahsis edilen müstakil bina veya kullanılan alanların bakım ve onarımı İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

6.7. İstasyonda görevli personel Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği personelinin uymak durumunda olduğu kurallara uymakla yükümlüdür.

6.8. Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği, istasyon ve personeli ile ilgili taleplerini doğrudan İl Sağlık M¼d¼rl¼đ¼ne bildirecektir.

7. İş bu protokol altı (7) maddeden ibaret olup, TKHK ve ASHGM tarafından imzalanmasını müteakip yür¼rl¼đe girecek ve uyuşmazlıklar onay makamlarınca görevlendirilecek yetkililerce çözümlenecektir. Söz konusu protokol¼n feshi durumunda en geç 4(dört) ay öncesinden ilgili tarafların bilgilendirilmesi gerekmektedir.

.../.../2014

**Acil Sağlık Hizmetleri Genel M¼d¼rl¼đ¼**

**Doç. Dr. Osman Arıkan NACAR**

**Genel M¼d¼r**

.../.../2014

**T¼rkiye Kamu Hastaneleri Kurumu**

**Uzm. Dr. Zafer ÇUKUROVA**

**Başkan**