



PLANLAMA ŐEFİ İŐ AKIŞ TALIATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
<p>Görev; Afet ve acil durumlarda operasyonlar ve kaynak yönetimi ile ilgili tüm verilerin toplanması ve analiz edilmesini; taktik operasyonlar için alternatifler geliştirilmesini; uzun dönem planlamaların başlatılmasını; planlama toplantılarının düzenlenmesini ve her operasyonel dönem için Olay Eylem Planı'nın hazırlanmasını sağlar.</p>		
<p>Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler HAP Başkan"ından görevlendirme ve brifing al. Tüm iş akış Talimatını oku ve Afet Yönetim Ekip Çizelgesi gözden geçir (.....). Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve HAP Başkanına düzenli yazılı durum raporları verin, HAP Başkanından durum ile ilgili talimat ve bilgi alın, Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt. Birim Görevlendirme Listeni (HAP Form 203) tamamla. Lojistik Bölümü Birim Sorumlularını, mevcut durum ve olayın hedefleri ve strateji hakkında kısaca bilgilendir, bölüm eylem planı taslağını hazırla, sonraki toplantının zamanını belirle. Bölüm Personel Mesai Tablosu Formunu (Form - 18) Lojistik Bölüm personeline dağıt ve mesailerin uygun şekilde kaydedildiğini kontrol et. Bu tabloyu vardiyaların bitiminde ve ya her operasyon periyodunun bitiminde İnsan Kaynakları Sorumlusuna ulaştır. Hastane Afet Yöneticisine danışarak, olay ile ilgili hedefleri ve operasyon periyotlarını belirle. Planlama Yönetimi Kayıt Formunu (Form - 27) oluştur Afet eylem planının hazırlanması ve dokümantasyonunu koordine et ve birer kopyasını Hastane Afet Yöneticisi ve tüm bölüm şeflerine dağıt. Tüm bölüm şefleri ve birim liderlerinden gelen raporlarla Durum Değerlendirme Sorumlusu ve personelinin düzenli olarak durum güncelleme ve dokümantasyonu yapmasını sağla. Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. İç ve dış tüm haber akışım Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.</p>	0 - 2 SAAT	02 - 12 SAAT
<p>Devam Eden Eylemler Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et Uygun şekilde raporları ve kayıtları hazırla, düzenle. Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</p>	02 - 12 SAAT	12- 72 SAAT

**Süresi Uzayan Eylemler**

OYE ile sürekli irtibat halinde olun,
HAY' dan, bölüm Şefleri ve diğerlerinden gelişmelerle ilgili raporları düzenli olarak almaya devam et.
Talep halinde veya gerektiğinde rapor ve kayıt tut, düzenle.
Lojistik bölümü ile son durum brifinglerini düzenli olarak sürdür.
Lojistik Bölümü personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.
Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydedilmesini sürdür.
Müdahale süresince kullanılan malzemenin takibini yapmak için Malzeme Talep Formunun (HAP Form 22) kullanımını sağlamayı sürdür
Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.
Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.
Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.
Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın,
Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.

12 - 72 SAAT

72 SAAT
SONRASI**Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi**

Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçiői kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.
İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.
Bozulan ve kaybolan malzemenin yenilenmesini sağla.
Planlama ve Finans Bölümüyle birlikte maliyet raporu oluştur.
Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisine teslim edilmesini sağla.
Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.
Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.
Afet ve Acil Durum Sonlandırma Formunu (FORM - 32) doldur ve OYM teslim et,

Eylemlerin Kaydedilme Őekli

Kayıtlar.....

Formlar.....

Raporlama mekanizması.....

Rapor Vereceđiniz Kiői:HAP Başkanı (OYE)

Kimlik Belirleme

Görev yeleğinizi giyin ve Lojistik Őefine bağlı personelin yeleklerini dağıt.

Diğer