



ALAN (HASTANE DIŐI OLAY YERİ) SORUMLUSU İŐ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
<p>Görev; Hastane dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, olay yerinde müdahale için gerekli personel, araç, gereç, malzeme ve ilaç gibi destek kaynaklarını organize eder ve yönetir. Lojistik Şefi ile koordinasyon içerisinde çalışır.</p>		
<p>Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğini alın, Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle; ilgili iş akış talimatların ve görev yeleklerini dağıt. Birim Görevlendirme Listeni (HAP Form 203) tamamla. Durum tespiti toplantılarına katılın ve uygun müdahaleyi belirleyin. Bu müdahale; ihtiyaca göre hastaneden hızlı ve güvenli bir şekilde tahliye, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir, Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, Personel, araç, ekipman, tbbivesarfmalzemesini içeren mevcut ve ek kaynakların plan göre yerleştirilmesini organize eder ve yönetir. Personel ve ekipmanı yerleştirmek üzere "Faaliyet Alanı" olarak kullanılacak uygun yerleri belirler Talepolan alanlara gerekli kaynakları dağıtımını düzenler. Personel Timi Araç Timi Ekipman Destek Timi İlaç Timi Bu tim başkanları aşağıda yazılı bulunan bölümleriyle ilgili olan alanlarda faaliyet gösterecek ve rapor düzenleyerek sahneyi yönetim alan sorumlusuna teslim edeceklerdir. İhtiyaçları ve problemleri değerlendirir, kaynak yönetimini koordine eder Gerektiğinde Lojistik ve operasyon birimleriyle birlikte çalışarak personel, ekipman/malzeme, ilaçlar ve tesis destek hizmetlerinin ihtiyaçlarını sağlamak için koordinasyonuna devam eder Birden fazla sorun olduğunda öncelikleri belirler Dış kaynakların kullanımını koordine eder Personel gerekliliği için ilaçlar ve antitipleri temin eder Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süregelen şekilde kaydet. İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet, Bir kopyasını Doküman Tasyon Birimi için hazırla.</p>	0 - 2 SAAT	02 - 12 SAAT
<p>Devam Eden Eylemler Mevcut durum raporlarını almak için Operasyon Şefi, bölüm şefleri ve birim sorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet. Birimlerinin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Operasyon Yöneticisi ilet. Düzeltilmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Operasyon Yöneticisini acilen bilgilendir. 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) süregelen şekilde kaydet.</p>	02 - 12 SAAT	12 - 72 SAAT

**Süresi Uzayan Eylemler**

OYE ile sürekli irtibat halinde olun,
Birim 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.
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 geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.
İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.
Olaya ilişkin özet veri ve raporları derle, tüm hastane afet yönetim merkezi kayıtlarını organize et ve Planlama Yöneticisine ilet.
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.

Eylemlerin Kaydedilme Şekli

Kayıtlar.....

Formlar.....

Raporlama mekanizması.....

Rapor Vereceğiniz Kişi: Operasyon Şefi (OYE)

Kimlik Belirleme

Görev yeleğinizi giyin

Diğer