



TAHAKKUK SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Görev; Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesinden sorumludur.		
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler Finans Şefinden durumile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın, Durumtespiti toplantılarına katılın ve uygun müdahaleyi belirleyin. Bu müdahale; ihtiyaca göre hastaneden hızlı ve güvenli bir şekilde tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir. Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Finans Şefine düzenli yazılı raporları verin, Tüm Bölüm Personel Mesai Tablosunu (Form- 18) göre: Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesini sağla. Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süregelen şekilde kaydet. İç ve dış tüm haber akışım Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	0 - 2 SAAT	02 - 12 SAAT
Devam Eden Eylemler Mevcut durum raporlarını almak için Finans Şefi, bölüm şefleri ve birim sorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet. Tahakkuk biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. Tüm tahakkuk formlarının özet, kopya ya da orijinallerini topla. Tercihen sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde Finans Şefine sunulmak üzere bir Tahakkuk Raporu hazırla. Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Finans Yöneticisi ile. Düzeltmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans Yöneticisini acilen bilgilendir. Uygun şekilde raporları ve kayıtları hazırla, düzenle. Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımı fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış beliztileri açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devameden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süregelen şekilde kaydet.	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 güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. Tercihen her sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde tüm ödemeleri düzenleyen bir Tahakkuk raporu hazırlamaya devam et. 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 devameden 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**

Müdahaleyeson verme kararı alındığında; iyileştirmeaşamasına veya olağan işleyişerahat Müdahaleyeson verme kararı alındığında; iyileştirmeaşamasına veya olağan işleyişerahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin. İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombineet ya da kademeli olarak azalt. TümFaturalama/Maliyetlendirme kayıtlarını tamamla ve bir özet afet Faturalama/Maliyetlendirme raporu

hazırla Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisineteslim edilmesini sağla. Tüm destek ekipman vearaçlarının vetahsis edilmiş tüm afet yönetimekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla. Stres yönetimi vefaaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing vetoplantılara katıl.

Eylemlerin Kaydedilme Şekli

Kayıtlar..... Formlar.....

Raporlama mekanizması.....

Rapor Vereceğiniz Kişi: Finans Şefi (OYE)

Kimlik Belirleme

Görev yeleğinizi giyin

Diğer