



ACİL DURUM SONLANDIRMA SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Eylemin
Gerçekleştirilme
ZamanıEylemlerin
Raporlama
Zamanı**Görev;**

Afet ve acil durumu sonlandırmak için gerekli faaliyetleri, tüm personel ve kaynaklar için belirlenmiş özel talimatlar kapsamında geliştirmek ve koordine etmekle sorumludur.

Gerçekleştirilecek Eylemler**İlk Eylemler**

Planlama Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın,
Durum tespiti 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 Planlama Şefine
düzenli yazılı durum raporları verin,
Ulaşan durum raporlarını al ve kaydet.
Durum raporlarını incele ve gereken raporları hazırla.
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.

0 - 2 SAAT

02 - 12
SAAT**Devam Eden Eylemler**

Mevcut durum raporlarını almak için planlama Yöneticisi, bölüm şefleri ve birim
sorumlularını ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet.
Acil Durum Sonlandırma biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt
görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse İnsan Kaynakları biriminden personel talep et.
En azından 4 saatte bir çalışanları bilgilendirmek amacı ile hastane içi durum raporu
yayınla. Bu raporun hazırlanıp dağıtılmasında Durum Değerlendirme Sorumlusu ile
işbirliği yap.
Tıbbi kayıt bilgisayar kopyalarının güvenliğinden ve kayıplarının önlenmesinden emin
ol.
Durum Değerlendirme Sorumlusu ile bölüm şefleri ve hastane afet yönetim ekibi ile
işbirliği yaparak olağandışı durum sonlandırma planı oluşturulmasını sağla.
Eylem planı hazırla, belirli aralıklarla Planlama Şefine arz et. Düzeltmediğin ya da
çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Planlama Şefine acilen bilgilendir.

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
gözlemle. 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, personelin 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.
Tüm bölümler için olağandışı durum sonlandırma planını uygulamaya ve izlemeye devam et.
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: Planlama Şefi (OYE)

Kimlik Belirleme

Görev yeleğinizi giyin

Diğer