HAP BAŞKANI İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Olay Yönetim Merkezi ve Olay Yönetim Ekibini (OYE) organize etmek ve yönetmek, • Hastane afet yönetimi ile ilgili acil müdahaleden sonlandırmaya kadar tüm stratejik direktifleri vermek, • Gerekirse hastane tahliye işlemini başlatmak, • Yürütülen faaliyetlerin gerektiğinde sonlandırılmasına karar vermek.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAP Başkanı olarak OYE'yi aktive etmek amacıyla OYE üyelerini (telefon, telsiz, çağrı cihazı vb.) ile çağırın, • OYE'nin hangi pozisyonlarının aktive edileceğine karar verin (tüm faaliyetler için; bir üye birden fazla işlevden sorumlu olabilir), • Acil Müdahale Planı'nın faaliyete geçirilme düzeyi konusunda yetkili üst yöneticilere rapor verin, • OYE üyelerine sorumluluklarını bildiren iş akış talimatları/görev yelekleri/ilgili formlar ve kayıtları dağıtın, • OYE üyelerine, raporlama zamanını belirterek görevler verin, • Sekreterya işlerini yürütecek personeli belirleyin ve iş akış talimatlarını dağıtın; ilgili formların kullanıma hazır olmasını, doldurulmasını ve kayıtların sekreteryanın kontrolünde olmasını sağlayın, • Olay Yönetim Merkezinde bulunan personel, stoklar, malzemeler ve kapasitelere ilişkin bilgilerin güncelliğini kontrol edin; bilgi takibi yapmak için üyeleri görevlendirin; • Mevcut bilgiyi gözden geçirin ve sonraki iki saat boyunca OYE için ilk olay eylem planını hazırlayın, • Olayın, hastane hizmetlerinin sunulmasına etkisi konusunda bilgi edinin, • Planlama ve Operasyon bölümlerinden OYE tarafından belirlenen zaman dilimine ait olay eylem planını belirlemelerini isteyin, • OYE'nin toplantı ve brifing zamanına karar verin, • Hastane genelinde değerlendirme raporunun zamanlamasına (4, 8, 12, 24, 48 saat) karar verin, • Haberleşme cihazlarının ve personelinin, faaliyete hazır olmasını sağlayın, • Kritik hizmetlerde devam eden faaliyetlerin raporunu alın (ameliyathane, röntgen, acil servis, yoğun bakım ünitesi, ayaktan tedavi bölümü vb.), • Mevcut yatak kapasitesine ilişkin rapor alın.	OYE'nin aktive edilmesi ve OYE üyelerinin çağrılması 2-4 dk 10. dk Mevcut durum ve sonraki iki saat için OYE ilk olay eylem planını hazırlar
Devam Eden Eylemler • OYE üyeleri tarafından karar verilen kaynakların seferber edilmesine izin verin, • Departman/Servis/Birimlerin Sorumlularıyla, OYE için rutin raporlama mekanizmasını ve zamanlamasını belirleyin, • Personel nöbetlerinin düzenlenmesini sağlayın, • İlgili yetkili yöneticiler ile irtibata geçin ve alınan talimatlara göre hareket edin, • Kaynakları izleme kayıtlarının, düzenli olarak güncellenmesini sağlayın, • Olay eylem planının uygulanmasına izin verin (OYE'ye sunuldukları gibi), • Seferber edilen kaynaklarla birlikte yatak kapasitesinin artırılmasına yönelik eylem planını belirleyin, • Hastanenin tıbbi kapasitesine ilişkin olarak düzenli raporlar isteyin.	Her 30 dk.da bir departmanlardan raporlama istenmesi

Süresi Uzayan Eylemler • Herhangi bir dahili olumsuz olayın derhal rapor edilmesini ve buna karşı tedbir alınmasını ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlayın, • İstenildiği takdirde, İl Sağlık Müdürlüğü ve Valilik Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nde koordinasyon toplantılarına katılın, • Lojistik ve malzeme ihtiyaçlarının, duruma göre öngörülmesini sağlayın, • Tüm personelin psikososyal ihtiyaçlarının dikkate alınmasını ve yeterli düzeyde yönetilmesini sağlayın. **Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi** •… (anons, telefon, telsiz vb.) yoluyla aktivasyonun sona erdiğini bildirin, • İl Sağlık Müdürlüğü ve İl SAKOM'a veya Acil Sağlık Hizmetleri'ne (112 KKM), aktivasyonun sona erdiğini bildirin, • Sonraki 24 saat için personel görevlendirilmesini değerlendirin, • Operasyonel süreçlerle ilgili raporlar hazırlayın, • Gerekirse, personelin psikososyal desteğe erişmesini sağlayın, • Olayın değerlendirilmesi sürecine katılın. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** • İlgili formlar ve diğer kayıtlar	Olay kontrol altına alınmasıyla tahmini 1 saat içerisinde aktivasyon sona erdirilir
Rapor Vereceğiniz Kişi: Üst Sağlık Yetkilisi: İl Sağlık Müdürlüğü	Acil müdahale planının aktivasyonunun sona ermesinden hemen sonra
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve ilgili personele yelekleri dağıtın.	
Diğer:	
İlk yayınlanma tarihi: Revizyon:	

* Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi HAP Komisyonu tarafından uygun görülen zaman dilimi şeklinde hazırlanacaktır.

HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Hastane Afet Yönetim Merkezinde diğer kuruluşların temsilcileri ile iletişimde afet ile ilgili bilgi akışımı ile personel, hasta ve ailelerini ve basını da içerecek şekilde iç ve dış paydaşlara HAY tarafından onaylanan bilgilerin iletilmesini sağlar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAY' dan 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, • Hasta tedavi alanlarından ve afet yönetim merkezinden uzakta bir basın bilgilendirme alanı oluştur. Görevli basın mensuplarının girebileceği ve giremeyeceği fiziki alanları belirle. Bu alanların düzenlenmesinde Güvenlik Sorumlusu ile birlikte çalış. • Gelen hastane dışı bilgileri değerlendir, sağlık müdürlüğü ile bağlantı kurarak doğrulamaya çalış ve söylentilerin yayılmasını engelle. • Halka ve basına haberler iletilmeden önce mesajların HAY tarafından gözden geçirilip onaylanmasını sağla. Halkı bilgilendirecek ve basın açıklamalarını yapacak uygun bir sözcü belirle. • Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katıl. • 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, • Radyo, TV, gazete ve Internet gibi kaynaklardan gelen afet ve müdahale bilgilerinin izlemi ve raporlanması için personel görevlendir ve gerekli bağlantıları kur. • Eğer aktive ise izlem ve dokümantasyon için Destek Hizmetler Sorumlusundan kayıt personeli iste. • 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et • Gelen hastane dışı bilgileri değerlendir, sağlık müdürlüğü ile bağlantı kurarak doğrulamaya çalış ve söylentilerin yayılmasını engelle. • Halka ve basına haberler iletilmeden önce mesajların HAY tarafından gözden geçirilip onaylanmasını sağlamaya devam et. • Basına verilen bilgilerin sağlık müdürlüğü ile uyum içinde yapılmasını sağla. • Destek Hizmetler Sorumlusu ile beraber hastane, afet ve bölgenin durumu hakkında personele iletilen bilgileri güncelle ve bu bilgilerin düzenli iletilmesini sağla. • Personele mesajların güncel şekilde iletilmesi ve gelen son bilgilerin dağıtılabilmesi için hastane içi	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

iletişim sistemlerini (e-posta, İntranet, dahili TV, yazılı notlar ...) kullan. • Gerekirse personel ve yakınlarına gelen çağrılar için bir “personel çağrı hattı” kur ve bunun için bir personel görevlendir. • Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile işbirliği yaparak: HAY’ ın onayı ile düzenli ve periyodik şekilde basın açıklaması yap. • Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisine gelen bilgileri ilet. • Personel, medya ve ziyaretçiler için gerekli tabela ve işaretlemeleri yerleştir. Aşağıda yazılanlar İle ilgili Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ile birlikte çalış: - Hasta mahremiyetini göz önünde bulundurarak: hasta verilerinin alınması • — Talep eden uygun kaynaklara uygun bilgilerin açıklanması **Süresi Uzayan Eylemler** • OYE ile sürekli irtibat halinde olun, • HAY’ dan, bölüm şefleri ve diğerlerinden gelişmelerle ilgili raporları düzenli olarak almaya devam et. • Medya yolu ile halka yapılacak yardım çağrılarını belirlemede Lojistik Birim Yöneticisi ile işbirliği yap. • HAY’ ın onayı ile İlSağlık Müdürlüğünün bilgisi dâhilinde işbirliği yaparak, medyaya hastanenin son durumu, son kazazede bilgilerinin iletildiği basın toplantılarının yürütülmesini sağla. Uygunsa basının personel ve hastalar ile yapılacak görüşmelerine yardımcı ol. • İl Sağlık Müdürlüğü ile bilgi akışının koordinasyonunu sağla. • Talep halinde veya gerektiğinde rapor ve kayıt tut, düzenle. • 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.	
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. • Son basın brifingleri ve raporların verilmesini sağla. • Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla. • Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	

KURUMLARARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Hastane Afet Yönetim Merkezinde diğer kuruluşların temsilcileri ile iletişimde afet ile ilgili bilgi akışım sağlayan yetkili personel olarak görev yapar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAY' dan 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, • Hastane İçi Hizmet Sorumlusu ile temas kur ve haberleşme bağlantısını kontrol et • Uygun iletişim ve mesaj akışım sağlayabilmek için İl Sağlık Müdürlüğü ile bağlantı kurulmasını sağla. • Halkla İlişkiler Yetkilisi ile işbirliği yap, bilgi akışını sağla. • İl. Sağlık Müdürlüğüne iletilmek üzere aşağıdaki maddeleri içeren mevcut durum bilgilerini Planlama Bölümü Birim Şeflerinden sağla: - Hasta Bakım Kapasitesi – kabul edilebilecek acil (kırmızı), geciktirilebilir (sarı) ve minör (yeşil) hastaların sayısı ve mevcut hasta sayısı - Hastanenin genel durumu – hastanenin yapı, güvenlik ve tıbbi bakım verebilme açısından en son durumu - Personel, ekipman, malzeme ve ilaç kaynakları ile ilgili mevcut yada öngörülen yetersizlikler - Mümkünse diğer hastanelere transfer edilmesi gereken hastaların sayısı, transfer şekilleri -Diğer birimler tarafından talep edilen kaynaklar (personel, ekipman, ilaç, tıbbi malzeme) • Halkla İlişkiler Sorumlusu ile birlikte basınla kurulan iletişim bilgileri • İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için 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-9)kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et • Hastane şartları uygun olduğunda, hastane dışında afet gönüllüsü olarak çalışmak isteyen hekim ve diğer hastane çalışanlarının listesini hazırla ve İl Sağlık Müdürlüğü ve Destek Hizmetler Sorumlusu ile bu konuda koordine şekilde çalış. • İstendiğinde veya gerek duyulduğunda diğer birimlere taşınması gereken ekipman, malzeme ve diğer kaynakların durumu ile ilgili Lojistik Bölüm Sorumlusu ile bağlantı kur. • 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 gözlemle. 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. **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. • 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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.

• Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın,
• Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.

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.
• Son basın brifingleri ve raporların verilmesini sağla.
• Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.
• Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.
Eylemlerin Kaydedilme Şekli
Kayıtlar
Formlar
Raporlama mekanizması

Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)

Kimlik Belirleme
Görev yeleğinizi giyin

Diğer

HAP SEKRETARYASI İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Hastane Afet Yönetim Merkezinde tüm planların yapılması, yürütülmesi hizmetlerini yapar.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • OYM aç ve tüm dokümanları hazır hale getir. • Tüm iş akış Talimatını oku ve Afet Yönetim Ekip Çizelgesi gözden geçir • OYM haberleşme sistemi kontrol et. • Görev yeleklerini dağıtılmak üzere hazırla. • Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve HAP Başkanına düzenli yazılı durumraporları verin, • HAP Başkanından durum ile ilgili talimat ve bilgi alın, • İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-9) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için 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-9)kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **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 gözlemle. 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.	5dk içerisinde OYM açılarak tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

Süresi Uzayan Eylemler • HAY' dan, bölüm şefleri ve diğerlerinden gelişmelerle ilgili raporları düzenli olarak almaya devam et. • Talep halinde veya gerektiğinde rapor ve kayıt tut, düzenle. • 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.	
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. • Son basın brifingleri ve raporların verilmesini sağla. • Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla. • Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	

OPERASYON ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Hastane Afet Yöneticisi tarafından belirlenmiş amaçları yerine getirmek için strateji ve taktikler geliştirir ve uygular. Tıbbi Bakım, Tehlikeli Materyal ve İş Sürekliliğibranşlarının kaynaklarını organize eder, görevlendirir ve denetler.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAY' dan 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. • Operasyon 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 Tablosunu (HAP- 209) 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. • Durum Değerlendirme Sorumlusunu mevcut durum hakkında bilgilendir. • Personel ve araçların alanlara doğru bir şekilde hareketini ve izlemini sağlamak için Lojistik Bölüm Yöneticisi ve Alan Sorumlusu ile iletişimi sürdür. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
• İç ve dış tüm haber akışım Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **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 gözlemle. 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. **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. • Operasyon bölümü ile son durum brifinglerini düzenli olarak sürdür. • Aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesini sağla: —Bölüm Görevlilerinin sağlık ve güvenliği —Hasta izlemi —Hasta Bakımı —Hasta yakınlarına destek —Hastaneler arası transferler (hastaneye veya hastaneden) —Morg hizmetleri —Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile işbirliği yaparak İl SağlıkMüdürlüğü ile bilgi paylaşımı —Operasyonel alanlara personel ve kaynak aktarımı —Dokümantasyon • Operasyon Bölümü personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. • Hasta bakım-tedavi standartlarını ve vaka tanımlamalarını gerektiğinde İl	

Sağlık Müdürlüğü görevlileri ve teknik danışma kurulu ile birlikte düzenle. • Operasyon bölümünde yeterince personel ve malzeme bulunmasını sağla. • Personel, malzeme ve ekipman gereksinimi için Destek Hizmetler Sorumlusu, planlama ve gereksinimleri için Planlama Bölümü, mali konular için Finans Bölümü ile koordineli çalış. • Yardımcı veya işbirliği yapılabilecek her kuruluşla koordinasyonu sağla • Devam eden hasta bakımı ile ilgili işlerin yerine getirilmesini sağla: —Devam eden hasta girişi —Mevcut boş yatak durumu —Hasta transferleri —Hasta izlemi —Görevlilerin sağlığı ve iş güvenliği —Hastaların, hasta yakınlarının, çalışanların ve olay yönetimindeki personelin ruh sağlığı —Morg hizmetleri —Personel Görevlendirme işlemleri —Personelin proflaksisi —İlaç tedavileri —Tıbbi malzeme ve ekipman —Operasyonel alanlara personel ve kaynak aktarımı —Sağlık Müdürlüğü, diğer hastaneler ve sağlık kuruluşları ile bağlantılar - Dokümantasyon • 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 Kabul Formunun (Form 211) kullanımım 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 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.	
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. • Hasta bilgilerinin nihai raporlanmasını Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ve Halkla İlişkiler Yetkilisi ile birlikte koordine 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar	
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve Lojistik Şefine bağlı personelin yeleklerini dağıt.	
Diğer	

ALAN (HASTANE DIŞI OLAY YERİ) SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*

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.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi 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 tahliyeyi, 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, tıbbi ve sarf malzemesini içeren mevcut ve ek kaynakların plana göre yerleştirilmesini organize eder ve yönetir. • Personel ve ekipmanı yerleştirmek üzere “Faaliyet Alanı” olarak kullanılacak uygun yerleri belirler • Talep olan alanlara gerekli kaynakların 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 alan sorumlusuna teslim edeceklerdir. • İhtiyaçları ve problemleri değerlendirir, kaynak yönetimini koordine eder • Gerektiğinde Lojistik ve operasyon birimleriyle birlikte çalışarak personel, ekipman/malzemeler, ilaçlar ve tesis destek hizmetlerinin ihtiyaçlarını sağlamak için koordinasyonuna devem eder • Birden fazla sorun olduğunda öncelikleri belirler • Dış kaynakların kullanımını koordine eder • Personele gerekli acil ilaçlar ve antidotları temin eder	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• 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. **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. • Düzeltemediğin 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 gözlemle. 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. **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.	
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 debrifinglere, 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	

TIBBİ BAKIM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Sorumluluğu altındaki klinik hizmetleri ve klinik destek hizmetlerini organize eder ve yönetir.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi 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 tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir, • Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Tüm hasta tedavi alanlarındaki tıbbi bakım ihtiyaçlarını ve doktor görevlendirmelerini görüşmek için Birim Sorumluları ile toplantı yap. • Bilinen tıbbi personel ve bakım için gerekli diğer personel ile malzeme gereksinimlerini Operasyon Yöneticisi ve Alan Sorumlusu ile görüş. • Birim Sorumluları ile telsiz veya ulak yolu ile çift yönlü iletişim kur. • 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. • **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. • Tıbbi Bakım biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. • Alan Sorumlusu, Birim Sorumluları ile süregelen ve gelecekteki hasta bakım koşulları için düzenli olarak görüş. • Operasyon Yöneticisiyle rutin olarak tıbbi bakımın durum ve kalitesi için görüş. • 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. • Düzeltemediğin 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 gözlemle. 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. **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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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.	
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 debrifinglere, 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	

YATAN HASTA BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;. Yatan hastaların tedavisinin sağlanmasını temin eder, yatan hasta alanlarını yönetir ve kontrollü bir şekilde hasta yatış ve taburcu işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Hasta sayısını belirle ve servis sorumlularından öncelikle taburcu olabilecek hastaların belirlenmesini iste. • Her alandaki ve tedavi ihtiyaçlarını sapta, ihtiyaçları karşılamak için personel ve kaynakları koordine et. • Hangi hastaların öncelikli olacağının belirlenmesi için tüm Birim Sorumlularına talimat ver, erken taburcu olabilecekleri belirle. Tüm Birim Sorumlularına hasta çıkış işlemlerinin Hasta Çıkış Sorumlusu tarafından yürütüldüğünün hatırlat. • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi BakımSorumlusu ile düzenli	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
toplantılar yap • Tüm yataklı birimlerdeki tüm ihtiyaçlarını belirle, Servis Sorumlusuyla bağlantı kur. • Yardım için gönderilen personeli görevlendir ve uyumunu sağla. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	

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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
AYAKTAN HASTA BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Ayaktan hastaların tedavi olmalarını sağlar, ayaktan tedavi alanlarını yönetir.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Personel ve ekipmanı yerleştirmek üzere Ayaktan Hasta Bakım Alanını düzenle. • Talep olan alanlara gerekli kaynakların dağıtımını düzenle; —Personel —Araç —Ekipman ve malzeme —İlaç • Tüm Faaliyet Alanı Ekip personeline eldeki ekipman, malzeme, ilaç envanteri ve personel ihtiyacını Lojistik Birimi ile işbirliği içerisinde değerlendirmeleri talimatını ver, durumuTıbbı Bakım Sorumlusuna rapor et. • Gerektiğinde faaliyet planını ve tüm faaliyetlerdeki görevlendirmeleri değerlendirmek üzere Operasyon Yöneticisi ve Lojistik Yöneticisi ile toplantı yap. • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi BakımSorumlusu ile düzenli toplantılar yap • Gerektiğinde İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Lojistik Sorumlularıyla birlikte çalışarak gerekli personel, ekipman, malzeme, ilaç dağıtımının ve tesis destek hizmetlerinin sağlanmasını sürdür. • Dış kaynakların kullanımını koordine et. • Yardım için gönderilen personeli görevlendir ve uyumunu sağla. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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. • Görevli personelin dinlendirilmesi için molaları düzenle. • 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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	

RUH SAĞLIĞI BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Psikiyatrik hizmetleri ve tıbbi psikolojik desteği yönetir ve koordine eder.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Mevcut kapasitesini sapta. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede kapasitesinin yeterli olup olmadığını belirle. • Öncelikli bakım alacak hastaları ve erken taburcu olmaya uygun olanları tespit et. Tüm personele yatan hasta çıkışlarının Hasta Çıkış Sorumlusu tarafından Yataklı Birimler Sorumlusu ve diğer Yataklı Birim Sorumluları ile işbirliği yaparak hareket planı geliştir. • Gerekirse İnsan Kaynakları Sorumlusundan ilave personel iste. • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi Bakım Sorumlusu ile düzenli toplantılar yap. • Hasta taburcu alanlarını belirler ve hasta taşıma sorumlusunu bundan haberdar et. • Araç ve materyal ihtiyaçlarını ayniyat sorumlusuna bildir.. Yataklı Birimler Sorumlusunu konudan	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

haberdar et. • İhtiyaç duyulan malzemelerin sipariş ve alımını gerçekleştir. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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. • Yataklı Birimler Sorumlusunu var olan ya da gelecekte olabilecek durum ve kapasite hakkında sürekli bilgilendirir. • Ruh Sağlığı Birimindeki kayıt personelinin yapılanlar ve kararlar ile ilgili kayıtlarını gözden geçir ve onayla. Bir kopyalarını Operasyon Yöneticisine gönder. • 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	
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
ACİL SERVİS SORUMLU HEKİMİ İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Acil Servisin iş yükü ve olay hakkında hızlı ve doğru bilgi paylaşımını sağlayarak Acil Servisin tıbbi müdahalesini koordine etmek ve yönetmek, • Yaralıların birincil klinik değerlendirmesini ve tedavisini kolaylaştırmak, • Rutin acil durumlar ve hasta/yaralılar için temel hizmetlerin sunulmaya devam etmesini sağlamak amacıyla iş yükü ve olası problemler hakkında öngörüde bulunmak, • Afet ve acil durumda Acil Servisin genel yönetimini sağlamak.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** Afet ve Acil Durum Yönetimi Organizasyon şemasını gözden geçirin, • Mevcut Acil Servis personeline, mevcut durum ve personelden beklenenler konusunda bilgi verin, • Taburcu edilebilen veya servislere transfer edilebilen hastaların taburcu edilme ve transfer sürecini organize edin; bu konuda karar alması için bir acil servis hekimini görevlendirin, • Hasta kabullerinin mümkün olduğunca hızlı olmasını sağlayın, • İlgili formların kullanılmasını ve kayıtların tutulmasını sağlayın • Halihazırda mevcut kaynakları değerlendirin, • Acil Servis için Müdahale Prosedürü'nün faaliyete geçirilmesini sağlayın, • OYE ile birlikte hareket edin. **Operasyonel Eylemler** • Kanıtların daima kurtarılmasını sağlayın, • Resüsitasyona ihtiyacı olanlara özel dikkat göstererek yaralıların bakımını yönetin, • Hastaların servislere etkili ve güvenli bir şekilde transfer edilmesini sağlamak için hasta gönderilecek departman/servis/birimlerle irtibata geçin, • Acil Servise kabul edilen yaralıların, klinik açıdan düzenli bir şekilde incelenmesini sağlayın, • Personelin ihtiyaçlarını tahmin edin ve bu doğrultuda OYE'den istekte bulunun, • Acil Serviste çalışan tüm personele düzenli brifing verin, • Malzeme (ilaç ve diğer maddeler) ihtiyaçlarını tahmin edin ve OYE'den talepte bulunun, • Ölen hastaların, hastane geçici morgu olarak işlev gören özel alanlara transfer edilmesini sağlayın (kimlik tespit etme sürecine katkıda bulunmaya yönelik Standart Operasyon Prosedürü'ne uyun). **Süresi Uzayan Eylemler** • Diğer servisler için (Amatem, psikiyatri vb.) planlanan hizmetlerin ve imkânların durumu konusunda son durumdan OYE'yi daima haberdar edin, • Talep edilmesi durumunda, hastane içi transfere yardımcı olun. **Acil Servis Müdahale Prosedürü Aktivasyonunun Sona Ermesi** • Müdahale Prosedürü aktivasyonunun sona erdiğinden tüm personelin haberdar olmasını sağlayın, • Tüm personelin, psikososyal destek hizmetlerine erişmesini sağlayın, • Normal faaliyetlere geri dönme konusunda bir eylem planı geliştirin, • • Olaya yapılan müdahalenin değerlendirilmesine katılın, • Tüm belgeleri Olay Yönetim Ekibine iletin. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** • Hasta takip çizelgesi • Kayıtlar • Formlar	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve ilgili personele yelekleri dağıtın.	
Diğer	
HASTANE AFET TRİYAJ ALANI BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Hastaneye başvuran çok sayıda yaralının tedavi önceliklerini belirleyebilmek için Triyaj Alanının (lojistik Şefi'nin desteği ile) tanımlandığı şekilde kurulmasını sağlar. Gereksinim duyulan tıbbi cihaz, ilaç ve sarf malzemeyi ve personeli talep eder. Yaralıların öncelik sırasına göre değerlendirilmesini ve gerekli tedavi alanlarına yönlendirilmesini sağlar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Personel ve ekipmanı yerleştirmek üzere Triaj Alanlarını hazırla ve koordine et. • Talep olan alanlara gerekli kaynakların dağıtımını düzenle; —Personel —Araç —Ekipman ve malzeme —İlaç • Tüm Faaliyet Alanı Ekip personeline eldeki ekipman, malzeme, ilaç envanteri ve personel ihtiyacını Lojistik Sorumlusu ile işbirliği içerisinde değerlendirmeleri talimatını ver, durumu Tıbbi Bakım Sorumlusu rapor et. • Gelen hastaların uygun şekilde triaj yapılmasını takip et, triaj alanlarına gönderilen hasta ve yaralıların tedavilerini takip et. • Gerektiğinde faaliyet planını ve tüm faaliyetlerdeki görevlendirmeleri değerlendirmek üzere Operasyon Yöneticisi ve Lojistik Yöneticisi ile toplantı yap. • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi BakımSorumlusu ile düzenli toplantılar yap • Gerektiğinde ATBİS ve Lojistik Birim Sorumlularıyla birlikte çalışarak gerekli personel, ekipman, malzeme, ilaç dağıtımının ve tesis destek hizmetlerinin sağlanmasını sürdür. • Dış kaynakların kullanımını koordine et. • Yardım için gönderilen personeli görevlendir ve uyumunu sağla. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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. • Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydedilmesini sürdür. • Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla. • Görevli personelin dinlendirilmesi için molaları düzenle. • 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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	

YOĞUN BAKIM BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Yoğun bakım birimlerini yönetir ve hizmete devamlı hazır bulundurulmasını sağlar. Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağlar. Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağla. • Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep et. • Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönet. • Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildir. • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi BakımSorumlusu ile düzenli toplantılar yap	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• Yardım için gönderilen personeli görevlendir ve uyumunu sağla. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	
AMELİYATHANE BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Ameliyathaneleri yönetir ve hizmete sürekli hazır bulundurulmasını sağlar. Yapılmış olanplanlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağlar. Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağla. • Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirle ve talep et. • Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönet. • Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildir. • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi BakımSorumlusu ile düzenli toplantılar yap • Yardım için gönderilen personeli görevlendir ve uyumunu sağla. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	

Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
LABORATUVAR BİRİM SORUMLUSU **İŞ AKIŞ TALİMATI**	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Laboratuvarları yönetir ve hizmete sürekli hazır bulundurulmasını sağlar. Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda kapasite ve yetenek artışını sağlar. Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Tıbbi Bakım Sorumlusundan 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 Tıbbi Bakım Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Mevcut kan stoku envanterini yapar ve kurum dışında kullanılabilir miktarın belirle, Destek Hizmetleri Direktörü'ne bilgi ver. • Laboratuvar hizmet kapasitesinin aşağıdaki hizmetleri, hizmetlerin gerçekleştirilmesi için değerlendir: - Toksoloji çalışmaları - Biyokimya çalışmaları - Kan bankası hizmetleri • Tahlil sonuçlarının yerine ulaşma zamanını araştırır. Destek Hizmetleri Direktörüne kapasite ve harekete geçebilme yeteneğine ilişkin rapor ver. • Kırmızı ve Sarı alanlar için uygun kan toplama aletleriyle birlikte kan alma görevlileri ve taşıma görevlileri belirle • Tıbbi Bakım Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Tıbbi BakımSorumlusu ile düzenli toplantılar yap • Olası kan donör hizmetleri için hazırlık yap.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• Tıbbi Bakım Direktörü ile test sonuçlarının düzenli olarak iletilmesinde bir sorun olup olmadığını görüş. • Yataklı birimleri verilebilen hizmetler konusunda bilgilendir. • İhtiyaç duyulan malzemelerin sipariş ve alımını gerçekleştir. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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. • Laboratuvar hizmetleri bölümündeki kayıt personelinin yapılanlar ve kararlar ile ilgili kayıtlarını gözden geçir ve onayla. Bir kopyalarını Operasyon Yöneticisine gönder. • 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	
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
GÖRÜNTÜLEME BİRİMİ ÇALIŞANI İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
Görev; Görüntüleme birimi ile Olay Yönetim Ekibi arasındaki koordinasyondan sorumludur: • İlerleyen saatler için görüntüleme biriminin işlem kapasitesini değerlendirmek, • Acil olmayan görüntüleme işlemlerini iptal etmek ve hastanın gönderen kliniğe geri sevk edilmesini sağlamak, • Yapılan işlemlerin eksiksiz bir şekilde kaydedilmesini sağlamak, • Gerektiğinde görüntüleme biriminin imkan ve kapasitesini artırmaya yönelik ek planlamalar yapmak, • Görevi devralacak personel gelene kadar birime liderlik etmek.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Röntgen ve ultrason çekmek için Birimin mevcut kapasitesini (personelin ve diğer kaynakların mevcudiyetini) değerlendirin, • Servislere geri gönderilebilecek hastaları belirleyin ve bu hastaları servislere transfer edin, • Acil olmayan tüm işlemleri iptal edin, • OYE ile işbirliği yapın, • Kayıt tutmak için ilgili formları ve kayıtları kullanın. **Devam Eden Eylemler** • OYE ile koordinasyonu sağlayın, • Birimin faaliyetlerini yönetin ve personeli yönlendirin, • Tüm faaliyetlerin kaydedilmesini sağlayın, • Düzenli olarak Birimin imkân ve kapasitesini değerlendirin ve düzeltici önlemleri alın veya OYE'den destek (personel, malzemeler vb.) isteyin. **Uzayan Faaliyetler** • Personeli yönlendirmeye devam edin, • Faaliyetleri yönetmeye devam edin, • İmkân ve kapasiteyi izlemeye devam edin, • Tüm faaliyetlerin kaydedilmesini sağlamaya devam edin, OYE ile işbirliği yapın. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
Rapor Vereceğiniz Kişi: Tıbbi Bakım Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve ilgili personele yelekleri dağıtın.	
Diğer	
ALTYAPI SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Hastanenin altyapı sistemlerinin (enerji/aydınlatma, su/atıksu, ısıtma, havalandırma, iklimlendirme, binalar/alanlar, medikal gazlar vb.) sürdürülmesi ve onarımı için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir. • Tesise ve altyapıya yönelik hasar tespitini yapar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi 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 tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir, • Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Fiziki yapıların bütün parçalarının kontrol edilmesi için takımlar oluşturur ve 10 dakika içinde rapor vermelerini iste. • Bakım onarım servisleri ve tedarikçilerin listesini gözden geçir. • Olası tehlikelerin tanımlanması (Yangın, su baskını, çökme, yıkılma, vb.), bu tehlikelerin kontrol edilmesi ve ortadan kaldırılması için personel görevlendir. • Tehlikeli alanlar ve diğer güvenlik sorunlarıyla ilgili Güvenlik ve Acil Müdahale Yöneticisi'ne haber ver. • Öncelikle tamir edilmesi gereken hizmet alanlarını belirle. • Altyapı kapasitesini değerlendir, talep olan alanlara gerekli kaynakların dağıtımını düzenle: —Isıtma ve iklimlendirme —Enerji —Haberleşme ve bilişim —İçme ve kullanma suyu —Tıbbi gaz dağıtımı —Kanalizasyon —Hastane kompleksi yol durumu —Hasar tespit ve onarım —Hastane içi dikey transport (merdiven, transport) • Birim liderlerinden Lojistik bölümü ile işbirliği içerisinde eldeki ekipman, malzeme, ilaç envanteri ve personel ihtiyacını değerlendirmelerini iste, durumu operasyon ve lojistik bölümlerine rapor et. • Hasar tespit çalışmalarını başlat, eğer yetkilendirildiysen karşılaşılan sorunları çözmeye çalış ve Lojistik Yöneticisini bilgilendir. • Tesis Durum Raporu (HAP Form 208) doldurulmasını sağla. • Altyapı bölümündeki problem ve ihtiyaçları değerlendir, kaynak yönetimini düzenle. • 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** • Altyapı birim personelini riskler ve güvenli olmayan durumlara karşı bilgilendirin ve tespit edilen sorunları Operasyon Şefine bildir, • Aynı anda birden fazla sorunla karşılaşıldığında problemlerin öncelik sıralamasını yap. • Bakım onarım işlerini sürdürmek için dış kaynakların kullanımını koordine et. • Ekipman ihtiyacını lojistik birimine bildir. • Lojistik Bölüm Yöneticisi İle birlikte hasar görmüş alanlardan malzeme kurtarma operasyonlarını denetle ve yönet. • Personelin sağlık ve iş güvenliği sorunlarını tespit et, Güvenlik ve Acil Müdahale Yöneticisi ile birlikte çözümünü sağla. • Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Operasyon Şefini acilen bilgilendir. • Fotoğraflarla ve yazıyla hasarlı olduğu bildirilen alanların denetimini yap.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• Acil kurtarma çalışmalarının yönlendirileceği kritik öneme sahip servis ve malzemeleri belirle. • Gerekirse mühendislik desteği al. • 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 gözlemle. Gözlemlerini Operasyon Şefine aktar • Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. • Tesis destek hizmetlerini sürdür. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	
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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Operasyon Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve güvenlik personeline ilgili yelekleri dağıtın.	
Diğer	
BİLİŞİM ALTYAPISI BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Hastane bilişim alt yapısının sürekli çalışır durumda olmasını sağlar, gerektiğinde yedek sistemlerin devreye alınmasından sorumludur. Alternatif tıbbi bakım sahalarında gerekli olan bilişim altyapısını kablolu veya kablosuz olarak kurar ve çalışmasını sağlar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Alt Yapı Sorumlusundan 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 Alt YapıSorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Hastanenin tüm bilgi işlem mevcut durumunu tespit et ve bunu Alt Yapı Sorumlusunarapor et. • Bilişim hizmetler kesilmiş ise, hemen onarım için gerekeni yap. • Bilgi işlem hizmetlerinin sürekliliğini sağlama planlarını yap ve bu planları aktive et. • Verilerin güvenli bir biçimde toplanmasını ve gerekli birimlere ve kurumlara aktarılmasını sağla. • Mevcut hastane bilgi yönetim sisteminin çalışmaması durumunda kullanılacak alternatif yöntemleri belirle. (Manuel hasta kaydı gibi) • Alt Yapı Sorumlusunun talep ettiği dokümanları hazırla. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Bilgi işlem hizmetleri ile malzemeleri mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve miktarını tespit ederek temin edilmesini planla. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • Bilişim Alt Yapı biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse İnsan Kaynakları Sorumlusundan personel talep et. **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. • Bilgi işlem hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla. • 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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Alt Yapı Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	

HABERLEŞME SİSTEMLERİ BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Hastane santrali; telsiz; çağrı cihazı vb. sistemlerin çalışır durumda tutulmasından, iç ve dış iletişimin sürekli sağlanmasından sorumludur. Çağrı cihazı ve telsizlerin bakımlı ve şarjlı tutulmasını sağlar. Gerektiğinde yedek sistemleri devreye sokar. Operasyonun seyrine göre ihtiyaç duyulan noktalara iletişim sistemi kurulmasını sağlar.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Alt Yapı Sorumlusundan 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 Alt YapıSorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Hastanenin tüm haberleşme sisteminin mevcut durumunu tespit et ve bunu Alt Yapı Sorumlusuna rapor et. • Haberleşme sistemi kesilmiş ise, hemen onarım için gerekeni yap. • Bilgi işlem ve santral hizmetlerinin sürekliliğini sağlama planlarını yap ve bu planları aktive et. • Verilerin güvenli bir biçimde toplanmasını ve gerekli birimlere ve kurumlara aktarılmasını sağla. • Mevcut hastane bilgi yönetim sisteminin çalışmaması durumunda kullanılacak alternatif yöntemleri belirle. • İç ve dış iletişimi sağla ve koordine et. • Haberleşme ilgili tüm kayıtları koru. • Hastanenin iç-dış iletişim yetisini değerlendir. • Olay Yönetim Merkezi'ne çekilecek telefon hattı, telsiz, cep telefonu, uydu telefon cihazlar için gereken belgeler veya cihazları sağla. • Bir ulaklar grubu kur ve alıcı-verici telsizlerin öncelikli alanlara dağıtımının yapıldığını kontrol et. • Alt Yapı Sorumlusunun talep ettiği dokümanları hazırla.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Haberleşme hizmetleri ile malzemelerin mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve miktarını tespit ederek temin edilmesini planla. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • Haberleşme biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse İnsan Kaynakları Sorumlusundan personel talep et. **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. • Bilgi işlem ve iletişim hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla. • 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	
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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Alt Yapı Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
GÜVENLİK SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*

Görev; • Hastanenin tüm alanlarında genel güvenlik (emniyet, asayiş) faaliyetlerini koordine etmek, • Hastane “afet alanı” korumasını ve dış trafik akışını düzenlemek ve uygulamaya koymak, • Kolluk kuvvetleriyle birlikte hastaneye erişimin, hastaneye ulaşan hasta ve kişilerin ilgilialanlara yönlendirilmesini sağlamak.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat ve bilgi 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 Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Gerekli durumlarda, denetimli giriş çıkış kontrolü sağlayın, • Yetkisi olmayan kişileri yasak bölgelerden çıkartın, • Ek güvenlik personeli seferber edilene kadar, geçici personel temin etmek için ilgili hizmetleri talep edin, • Acil Servis / Triyaj alanı ve diğer alanları (örneğin; morg, aileler için alanlar); ambulans ve eş zamanlı veya daha sonra gelecek ambulansların giriş ve çıkış noktalarını açık tutun, erişimi yalnızca yetkili araçlarla sınırlandırın, • Araç parkı erişimini ve kullanımını kontrol edin, erişimi yalnızca yetkili araçlarla sınırlandırın. **Devam Eden Eylemler** • Güvenlik personelini riskler ve güvenli olmayan durumlara karşı bilgilendirin ve tespit edilen sorunları OYE Güvenlik Sorumlusuna bildirin, • Gerektiğinde yetkisi olmayan personelin erişimini kısıtlamak için tahliye alanlarında önlem alın, • Kurumlar arası koordinasyon yetkilisi (OYE) aracılığıyla itfaiye, kolluk kuvvetleri ve diğer ilgili kurumlarla irtibata geçin, • Güvenlik personelinin rutin brifinglerini belirleyin, • Araç ve yaya trafik kontrolünü gereken tüm araçlarla sağlayın, • Telsiz konuşmalarını takip edin, • Lojistik Şefinin talimatı doğrultusunda; gıda, su, ilaç ve kan kaynaklarını güvenli hale getirmek için destek hizmetleri personeliyle birlikte hareket edin, • Güvenlik personelini düzenli olarak durumdan haberdar edin, • Güvenlik personeline ilgili formları ve kayıtları kullanmaları talimatını verin, takip edin. **Süresi Uzayan Eylemler** • OYE ile sürekli irtibat halinde olun, • Planlama Şefi (OYE) ile istişare ederek, ilave güvenlik personeli için harici hizmet sunucularıyla bağlantıya geçme ihtiyacını gözden geçirin, • Tüm güvenlik personelini gözlemleyin ve stres belirtisi gösterenlerin yeterli düzeyde desteğe erişmesini sağlayın, • Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın, • Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
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. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Operasyon Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve güvenlik personeline ilgili yelekleri dağıtın.	
Diğer	
PSİKOSOSYAL DESTEK SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*

Görev;Hastaların, personelin ve ailelerin psikolojik gereksinimleri ile ilgili hizmetleri organize eder, yönlendirir ve yönetir. Taburcu planlamasına yardımcı olur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi 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 tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir, • Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Personel dinlenme/rehabilitasyon alanı ya da hasta taburcu alanına yakın bir yerde insani hizmetler alanını kur. • Hasta çıkış bölgesinin oluşturulması için yardım et. Hasta çıkış işlemlerine yardım etmesi için eleman sağla. • Operasyon Yöneticisi'nin direktifleri doğrultusunda erken hasta taburcu protokolünün uygulanmasına yardım et • 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **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. • Psikolojik Destek biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. • Brifing alanını sağla. Psikolojik Destek Sorumlusuna yardımcı ol. • 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. • Düzeltemediğin 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 gözlemle. 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. **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.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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 debrifinglere, 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	

SOSYAL HİZMET VE AİLE BULUŞTURMA SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Yalnız kalan çocuklar, ayrı düşen aileler, yaşlılar, engellilere sağlık hizmetlerinin sunulması vb. sosyal hizmet çalışmalarını yürütür ve afetlerde sosyal hizmetler biriminin ihtiyaçlarını karşılamak için kamu ve sivil toplumdan paydaşlar ile koordinasyonu sağlar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Psikososyal Destek Sorumlusundan 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 Psikososyal Destek Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Eve gidemeyecek olan hastane personelini belirle. Ev adreslerini tespit et. Evde bakıma muhtaç aileleri olup olmadığını öğren. • Bakıma muhtaç olan personel ailelerinin barınak, beslenme ve sağlık bakımlarını karşıla, • Bakıma muhtaç personel çocuklarının her türlü ihtiyaçları ile ilgilen, • Ailelerin tekrar biraraya getirilmesi için çalışmaları yapar. • Psikososyal Destek Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Psikososyal Destek Sorumlusu ile düzenli toplantılar yap • Eve gidemeyen personelin yakınlarının her türlü sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını devam et.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
• Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	

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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Psikososyal Hizmet Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
ÇALIŞAN VE ÇALIŞAN AİLESİ DESTEK BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Sağlık hizmetlerinde görev yapan personelin afet ve acil durum halinde temel (güvenlik, beslenme, barınma, banyo-tuvalet, iletişim vb.) ve özel ihtiyaçlarının (ilaç vb.) karşılanması ile personelin dinlenme saatlerinin belirlenmesi gibi konularda yönlendirme ve önerilerde bulunmak, personelin ve ailelerinin psikolojik bilgilendirme,psikososyal destek gibi ihtiyaçlarının tespit edilerek karşılanması ile psikolojik takiplerinin yapılmasından sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Psikososyal Destek Sorumlusundan 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 Psikososyal Destek Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Acil olayla ilişkili olabilecek personel ihtiyaçlarını önceden belirle. Beslenme ve dinlenme gereçlerini sağla. Mutfak sorumlusu ve İnsan Gücü Sorumlusu ile iletişim kur. • Personelin, tüm güncel afet haberlerini, söylentilerden arınmış olarak alabilecekleri sakin bir dinlenme alanı sağlamak için az trafiği olan bir yerde, personel dinlenme ve beslenme alanını hazırla. • Halkla İlişkiler Yetkilisive İnsan Gücü Sorumlusu yardımıyla bir personel bilgilendirme merkezi kur. • Söylentileri önlemek için afete ilişkin güncelleştirilmiş bilgileri sağla. • Psikolojik Destek Birim Sorumlusu tarafından düzenli değerlendirme ziyaretleri düzenle. Farklı brifing alanları kurulmasına yardımcı ol. • Psikososyal Destek Sorumlusunun talep ettiği dokümanları 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında Psikososyal Destek Sorumlusu ile düzenli toplantılar yap • Personele yerleşimle ilgili ve kişisel kaygıları için yardım et. Gerektiğinde destek ver. • Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli insan kaynakları sorumlusuna gönder. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
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.	

• 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar. Raporlama mekanizması.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Psikososyal Hizmet Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
PLANLAMA ŞEFİ **İŞ AKIŞ TALİMATI**	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
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.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAY' dan 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 Tablosunu (HICS 209) Lojistik Bölüm personeline dağıt ve mesailerin uygun şekilde kaydedildiğini kontrol et. • Bu tabloyu vardiyaların bitiminde ve ya her operasyon periyodunun bitiminde Zaman Yönetimi Sorumlusuna ulaştır. • Hastane Afet Yöneticisine danışarak, olay ile ilgili hedefleri ve operasyon periyotlarını belirle. • Müdahale Hedef Formlarını (HAP Form 202) oluştur ve tüm aktif Hastane Afet Yönetim Merkezi görevlilerine dağıt. • Kaynak Yönetimi Sorumlusu tarafından personel ve malzeme takibinin doğru yürütülmesini sağlamak için Lojistik Bölüm Yöneticisi ve Alan Sorumlusu ile bağlantı kur ve sürdür. • 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 güncellemesi 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• • 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 gözlemle. 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. **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 Kabul Formunun (HAP Form 21) kullanımım 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 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.	
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar. Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve Lojistik Şefine bağlı personelin yeleklerini dağıt.	
Diğer	
PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*

Görev;Afet ve acil durum süresince ihtiyaç duyulacak personelin, ekiplerin, binaların, malzemelerin ve ana teçhizatların durumları, konumları ve uygunlukları hakkında bilgi sağlamak; afet ve acil durum operasyonları için ayrılan tüm kaynakların listesini hazırlamakla 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, • Görevlendirilecek personeli belirle. • Görevli ve gönüllü personelin durumu, konumu ve uygunluğu hakkında bilgi sağla. • Afet ve acil durumlarda destek için hastane stoğunda mevcut ve ayrıca dış kaynaklardan alınacak malzeme ve teçhizatın durumu, konumu ve uygunlukları hakkında bilgi sağla. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. • **Devam Eden Eylemler** • Mevcut durum raporlarını almak için planlama Şefi, bölüm şefleri ve birim sorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet. • Personel ve Malzeme Yönetimi biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. • İnsan Kaynakları VeCihaz Ve Araç/Gereç Sorumlusu İlaç Ve Tıbbi MalzemeSorumlusu İle ortaklaşa çalış ve tüm faaliyetleri takip et. **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.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Planlama Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	

DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Devam eden durumla ilgili bilgileri toplar, işler, düzenler ve bunlarla ilgili özet raporlar hazırlar. Afete ilişkin oluşabilecek olaylarla ilgili tahmin ve projeksiyon geliştirir. Haritalar hazırlar, afet eylem planında kullanılmak üzere bilgi ve istihbarat toplar ve gerekli yerlere iletir. • Tüm hastane personeline olayın son durumu hakkında bilgi verir. Hastanede olağan dışı durumlar için yazılı bir hareket planının olduğundan emin olur. Hastane içi haberleşme ağını oluşturur. Bilgisayar sistemini sağlar ve korur	
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, • Görevlendirilecek personeli belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt. • Hastane Afet Yönetim Merkezi içinde bir enformasyon merkezi kur ve alınan bilgileri ilet. Bu merkezde gelen bilgileri güncellemeküzere bir kayıt görevlisi ata. • Hasta bakım hizmeti dahilinde yatan ve taburcu olan hastaların konumlarını izle, kayıt altında tut ve hastaneden ayrılan tüm hastaların takibini yap. • Tüm hasta yatakları ile birlikte kampet ve sedyelerin durumları, konumları ve uygunluğu hakkında bilgi sağla • Karar desteği vermek ve hastanenin mevcut durum analizini yapabilmek için ihtiyaç duyulan verilerin daha önce planlandığı gibi belli zaman aralıklarıyla hastane bilgi yönetimi sisteminden sorgulayarak raporla ve Planlama Şefinin onayı ile HAP Başkanına ilet. • Olay Yönetim Merkezi sekreterin yardımı ile son bilgileri içeren bir pano hazırla ve bu panonun güncelleştirildiğinden emin ol. • Ulaşan durum raporlarını al ve kaydet. • Haberleşme Hizmetleri Sorumlusuna acil iletişim hattı aracılığı ile hastane içi ya da dışından alınan veya gönderilen tüm iletişimleri dokümente et ve izlemek üzere ayrıca bir kayıt görevlisi ata. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. • **Devam Eden Eylemler** • Mevcut durum raporlarını almak için planlama Yöneticisi, bölüm şefleri ve birim sorumluları	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet.
• Durum değerlendirme biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et.
• Lojistik ve Operasyon birimleri ile koordinasyon kurarak, Mevcut verilerin ana ve destek bilgisayar sisteminde korunması ve yedeklenmesini sağla.
• İhtiyaç olan tüm alanlarda yeterli sayıda sekreter olduğundan emin olur. Personelin organizasyonu için İnsan gücü Sorumlusu'ndan yardım al.
• En azından 4 saatte bir çalışanları bilgilendirmek amacı ile hastane içi durum raporu yayınla. Bu raporun hazırlanıp dağıtılmasında Halkla İlişkiler Yetkilisi, Psikolojik Destek Sorumlusu ve İnsan Kaynakları Sorumlusuile işbirliği yap.
• Afet Yönetim Merkezine ait elektronik ve yazılı kayıtlarının korunması ve güvenliğini sağla. Gerektiğinde Hastane İçi Hizmet Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlusu ile işbirliği yap.
• Tıbbi kayıt bilgisayar kopyalarının güvenliğinden ve kayıplarının önlenmesinden emin ol.
• Afet ve Acil Durum Sonlandırma Sorumlusu tarafından bölüm şefleri ve hastane afet yönetim ekibi ile işbirliği yaparak olağandışı durum sonlandırma planı oluşturulmasını sağla.
• Eylem planı hazırla, belirli aralıklarla Planlama Yöneticisine sun. Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Planlama Yöneticisini acilen bilgilendir.

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.

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.
• 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.

Rapor Vereceğiniz Kişi: Planlama Şefi (OYE)

Kimlik Belirleme
Görev yeleğinizi giyin

Diğer

ACİL DURUM SONLANDIRMA SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. • **Devam Eden Eylemler** • Mevcut durum raporlarını almak için planlama Yöneticisi, bölüm şefleri ve birim sorumluları 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. Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Planlama Şefine acilen bilgilendir. **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.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi • Müdahaleye son verme kararı alındığında; tüm birimlerden son faaliyet raporlarını iste. • Gelen faaliyet raporlarına göre Afeet ve Acil Durum Sonlandırma Formunu (Form – 32) tanzim et ve Planlama Şefine 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Planlama Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	

DOKÜMANTASYON SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Afet ve acil durumlarla ilgili müdahale ve iyileştirme faaliyetlerini de içine alacak şekilde tüm gelişme ve faaliyetlerin doğru ve eksiksiz olarak dokümante edilmesini sağlar. İhtiyaç halinde belgelerin kopyalarını hazırlamak, afet ve acil durum dokümanlarını hukuki, bilimsel çalışma, finansal geri ödeme amaçları ve tarihsel veri niteliğinden yararlanmak için kayıt altına almak, korumak ve saklamakla sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın, • Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle, • 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 Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur. • Tüm bölümler arasında doküman paylaşım ve iletişimini kolaylaştırmak için Internet olanağı içeren bilgi işlem sistemi sağlanmasını Hastane İçi Hizmetler Sorumlusu ile koordine et. (mümkünse) • Hastane Afet Yönetim Merkezi aktivasyonu süresince tüm bölümlerden tamamlanmış form ve dokümanların toplanması için bir sistem kur. • Hastane Afet Yönetim ekibinden yetkili olanların taleplerini karşılamak üzere form ve raporlarım kopyalanmasını sağla. • Planlama Yöneticisinin talep ettiği dokümanları 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-9) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. **Devam Eden Eylemler** Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir • sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Dokümantasyon birimine teslim edilen tüm doküman1arın alınmasına ve düzenlenmesine devam et. • Teslim edilen kayıtların tam ve doğru olmasını kontrol et. Hata ve eksiklikleri Hastane Afet Yönetim Merkezi yetkililerinden uygun olanla bağlantı kurarak doğrula. • Tüm bilgi kayıt ve planları kur. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
gözlemle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar. • Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar	

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar. Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Operasyon Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve güvenlik personeline ilgili yelekleri dağıtın.	
Diğer	

LOJİSTİK ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Afet aktivitelerini destekleyen insan kaynağı, materyal ve hizmetlerin sağlanması ve fiziksel ortamın sürdürülmesi ile ilgili operasyonlar organize eder ve yönetir. Afet Eylem Planlaması aktivitelerine katılır.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAY' dan 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. İdari Birimler Durun Raporunu (Form -13) tamamla. • Lojistik Bölümü Birim Sorumlularını, mevcut durum ve olayın hedefleri ve strateji hakkında kısaca bilgilendir, bölüm eylem planı taslağını hazırla, sonraki toplantının zamanını belirle. • Acil Servis, Triaj Alanlarına gerekli ilaç, tıbbı malzeme ve personel takviyesi yap. Alana Malzeme (Demirbaş, İlaç, Tıbbi Sarf vb.) Gönderme Takip Formu (Form – 21) düzenlenmesini takip et. • Bölüm Personel Mesai Tablosunu (Form - 18) Lojistik Bölüm personeline dağıt ve mesailerin uygun şekilde kaydedildiğini kontrol et. Bu tabloyu vardiya bitiminde ve ya her operasyon periyodunun bitiminde İnsan Kaynakları Sorumlusuna ulaştır. • Kaynak ihtiyaçları ve kritik konuların değerlendirilmesinde operasyon bölüm Yöneticisi, alan sorumlusu ve birim sorumluları ile iletişimi sürdür • Kaynak talep işlemlerinin doğru bölümlere iletilmesini ve taleplerin zamanında ve doğru şekilde karşılanmasını sağla. • Lojistik Bölümü personelinin güvenlik ilke ve yöntemlerine riayet etmelerini sağla. • İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla
• Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.

Devam Eden Eylemler

• Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et
• Müdahale süresince kullanılan malzemenin takibini yapmak için Malzeme Takip Formunun (Form - 23) kullanımını sağla.
• Finans Bölüm Yöneticisi ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi yardımı ile ihtiyaç duyulan malzemeyi temin et ve kaynak taleplerini karşıla.
• Lojistik bölümünde yeterince personel ve malzeme bulunmasını sağla.
• 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 gözlemle. 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.
• Lojistik Yönetimi Kayıt Formunu (Form – 26) hazırla ve OYM ver.

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 Takip Formunun (Form - 23) kullanımım 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 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.

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.
• 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.

Eylemlerin Kaydedilme Şekli

Kayıtlar
Formlar
Raporlama mekanizması

Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve Lojistik Şefine bağlı personelin yeleklerini dağıt.	
SAĞLIK OTELCİLİĞİ **SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI**	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Hastanenin iletişim sistemi, gıda, temizlik bilgi teknolojileri vb. hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi, ekipmanların sürekli hazır tutulması için gerekli organizasyonu yapmakla sorumludur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Lojistik Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın, • Alt Birim Sorumluları görevlendirmelerini yap. • 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 Lojistik Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Su-Gıda, temizlik, çamaşırhane, iletişim malzemeleri ve ulaşım araçları mevcut durumunu tespit et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve araç miktarını belirle. • Yemeklerin dağıtımı ile ilgili organizeyi yap. • Mutfak devre dışı kalırsa alternatif yemek teminini planla. • Mevcut durum ve yeni açılacak alanların temizlik hizmetlerini planla. • Hastaneye gelecek personel yakınları ve evlerine gidecek personelin araç planlamasını yap. • Lojistik Yöneticisinin talep ettiği dokümanları hazırla. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Su-Gıda, temizlik, çamaşırhane, iletişim malzemeleri ve ulaşım araçları mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve araç miktarını tespit ederek temin edilmesini planla. • Tüm görevlendirmelerin düzenli kaydedilmesini sağla. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. **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. • Su-Gıda, temizlik, çamaşırhane, iletişim malzemeleri ve ulaşım hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla. • 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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Lojistik Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve güvenlik personeline ilgili yelekleri dağıtın.	
Diğer	

ULAŞTIRMA VE NAKİL HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Hastaneye ait veya kiralanmış araçların ve görevli personelin organizasyonunu yapar. OYE karar aldığı takdirde imkanlar dahilinde göreve çağırılan personelin ve ailelerinin hastaneye ulaşımını, kendi imkanları yeterli olmayan taburcu hastaların evlerine nakillerini organize eder. Hastaneye veya hastane dışına malzemelerin taşınmasını koordine eder.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Sağlık Otelciliği Sorumlusundan 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 Sağlık Otelciliği Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Hastanenin tüm araç mevcut durumunu tespit et. • Araçların şoförlerini görevlendir. • Hastaların, personel ve yakınları ile malzemelerin transferi için gereksinimleri ve ihtiyaçları belirle. İnsan Kaynakları Sorumlusundan hasta transfer taşıma malzemelerinin bir araya getirilmesine yardım etmeleri için hasta taşıyıcı personel iste. • Sağlık Otelciliği Sorumlusunun talep ettiği dokümanları hazırla. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Ulaşım ve nakil hizmetleri için mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek araç ve personel miktarını tespit et temin edilmesi için Sağlık Otelciliği Sorumlusuna bildir. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. **Süresi Uzayan Eylemler** • OYE ile sürekli irtibat halinde olun, • Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. • Ulaştırma ve nakil hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla. • 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	

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Sağlık Otelciliği Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
TEMİZLİK VE ÇAMAŞIR HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; **Çamaşır Hizmetleri:** Çamaşırhane ile ilgili hasar tespitini yapar. Durumu değerlendirir. Sorun varsa alt yapı sorumlusuna bildirir. Hizmet alımı yapılıyor ise ilgili firmayla temasa geçer. Hastanenin çamaşır toplama ve yıkama talimatına uygun olarak hizmetlerin sürdürülmesini ve personel yönetimini sağlar. Gerekiyorsa yedek personeli devreye sokar. **Temizlik Hizmetleri:** Temizlik hizmetleriyle ile ilgili durum değerlendirmesi yapar. Sorun varsa alt yapı sorumlusuna bildirir. Hizmet alımı yapılıyor ise ilgili firmayla temasa geçer. Temizlik hizmetlerinin, hastanenin temizlik hizmetleri talimatına uygun olarak kesintisiz sürdürülmesini ve personel yönetimini sağlar. Alternatif bakım alanları açıldıysa o bölümlerin temizlik hizmetlerini planlar. Gerekirse mesai dışı personel ve yedek malzemeleri devreye sokar.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

Gerçekleştirilecek Eylemler

İlk Eylemler

• Sağlık Otelciliği Sorumlusundan 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 Sağlık Otelciliği Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin,
• Çamaşırhane ve temizlik hizmetleri ile ilgili hasar tespitini yap. Durumu değerlendir. Sorun varsa alt yapı sorumlusuna bildir. Hizmet alımı yapılıyor ise ilgili firmayla temasa geç.
• Hastanenin çamaşır toplama ve yıkama talimatına uygun olarak hizmetlerin sürdürülmesini ve personel yönetimini sağla. Gerekiyorsa yedek personeli devreye sok.
• Temizlik hizmetlerinin, hastanenin temizlik hizmetleri talimatına uygun olarak kesintisiz sürdürülmesini ve personel yönetimini sağla. Alternatif bakım alanları açıldıysa o bölümlerin temizlik hizmetlerini planla.
• Sağlık Otelciliği Sorumlusunun talep ettiği dokümanları hazırla.
• Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et.
• 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.

Devam Eden Eylemler

• Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap.
• Çamaşırhane ve temizlik hizmetleri için mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve personel miktarını tespit et, temin edilmesi için Sağlık Otelciliği Sorumlusuna bildir.
• Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.
• İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et.

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.
• Çamaşırhane ve temizlik hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla.
• 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

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Sağlık Otelciliği Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	

ATIK YÖNETİMİ BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Hastane içi tıbbi, evsel ve tehlikeli atıkların ilgili planlar doğrultusunda bertaraf edilmesinden sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Sağlık Otelciliği Sorumlusundan 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 Sağlık Otelciliği Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Atık hizmetleri ile ilgili hasar tespitini yap. Durumu değerlendir. Sorun varsa alt yapı sorumlusuna bildir. Hizmet alımı yapılıyor ise ilgili firmayla temasa geç. • Hastanenin atık yönetimi talimatına uygun olarak hizmetlerin sürdürülmesini ve personel yönetimini sağla. Gerekiyorsa yedek personeli devreye sok. • Sağlık Otelciliği Sorumlusunun talep ettiği dokümanları hazırla. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Atık hizmetleri için mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve personel miktarını tespit et, temin edilmesi için Sağlık Otelciliği Sorumlusuna bildir. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. **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. • Atık hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla. • 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	

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Sağlık Otelciliği Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
GIDA HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Hastalar/hasta yakınları, personel/aileleri, gönüllüler ve ziyaretçiler için gıda-su temini, yemek hazırlama/dağıtım hizmetlerinin organizasyonunu ve sürdürülmesini sağlar.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Sağlık Otelciliği Sorumlusundan 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 Sağlık Otelciliği Sorumlusuna düzenli yazılı durum raporları verin, • Mevcut gıda stoklarından kaç öğün yemeğin servis edilebileceğinin tahmin et; durum zorunlu kılıyorsa kısıtlamaya gidilmesini iste. • Mevcut acil içme suyu miktarını belirle ve ne zaman yeniden tedarik gerekeceğini tahmin et. Durum zorunlu kılıyorsa kısıtlama yap. • Acil içme suyu ve yiyecek stoklarının mevcut düzeylerini Sağlık Otelciliği Sorumlusuna rapor et. • Eldeki ekipman, malzeme envanteri ve personel ihtiyacını değerlendir, durumu Sağlık Otelciliği Sorumlusuna rapor et. • Sağlık Otelciliği Sorumlusunun talep ettiği dokümanları hazırla. • Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Sağlık Otelciliği Sorumlusuna tahmini su ve yiyecek ihtiyacının listesini ver. İhtiyaç listesinin hazırlanmasında mevcut acil gereksinimler yanı sıra hastalar, personel ve yakınlarının geleceğe yönelik gereksinimlerini de göz önüne al. • Besin ve su kaynaklarının korunması için Güvenlik Sorumlusu ile işbirliği yap. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. **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. • Gıda hizmetlerinin eskizsiz yürütülmesini sağla. • 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	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar. Formlar. Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Sağlık Otelciliği Sorumlusu (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	

İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; Personelin geri çağrılmasını koordine etmek, nerede görevlendirildiklerine ve kime bağlı çalışacaklarına ilişkin talimat vermek; gönüllülerin kayıtlarını/oryantasyonunu koordine etmek ve denetimini yapmak; tüm gönüllü personelin meslek ve kimlik bilgilerinin doğrulanmasını sağlamakla sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Lojistik Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın, • Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle,gerekirse alt birimleri oluştur. • 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 Lojistik Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Mevcut personelin sayısını ve özelliklerini kayda geçir. Personelin sınıflandırılması için aşağıdaki başlık ve alt başlıkların kullanılması gerekir: **I- TIBBİ PERSONEL** Doktor 1. Uzman 2. Pratisyen Hemşire 1. Acil bakım 2. Genel bakım 3. Diğer Tıbbi Teknikerler 1. Hasta Bakımı (sağlık memurları, ambulans teknisyenleri, v.b) 2. Teşhis **II. TIBBİ OLMAYAN PERSONEL** - Mühendislik/Bakım/Malzeme Yönetimi - Çevreyle ilgili/Besinlerle ilgili hizmetler - İş/finansman - Gönüllüler • Lojistik Yöneticisinin talep ettiği dokümanları hazırla. • Uzun süreli personel ihtiyacının koordine edilmesi için Haberleşme Hizmetleri Sorumlusuve Lojistik Yöneticisi'yle toplantı yap. • Hastane personeli olmayan gönüllüler için belirttikleri özelliklerinin doğruluğuna karar verilen ve kayıt edilen bir masa kur.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et. • 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. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap. • Hastanede çalışanların bilgilerini güncelleştirmek için sık aralıklarla dağıtılacak olan bilgilendirme raporunun dağıtılmasında Durum Değerlendirme Sorumlusuna yardımcı ol. • Durum Değerlendirme Sorumlusu ile işbirliği yaparak insan gücü alanında bir iletişim merkezi oluştur. • Tüm görevlendirmelerin düzenli kaydedilmesini sağla. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. • İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. **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. • Planlama Yöneticisiyle insan gücü alanında biriken insanların sayısı ve özellikleri için gerekli sıklıkta görüş. • Gıda Hizmetleri Sorumlusu ile işbirliği yaparak personel yemek ve dinlenme alanlarını oluştur. • 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	
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. • Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Lojistik Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve güvenlik personeline ilgili yelekleri dağıtın.	
Diğer	

İLAÇ VE TIBBI MALZEME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
Görev;Tıbbi bakım malzemelerini ve ilaçları temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • OYE ile iletişime geçin, • Tüm faaliyetler için olay kaydını kullanmaya başlayın; Lojistik Şefine durumraporunu sunun, • OYE'den düzenli olarak brifing alın, • Eczane personeline bilgi ve talimatlar verin, • Faaliyetleri düzenleyin ve uzman personelin katılımını sağlayın (7/24), • En sık kullanılan ilaç ve tıbbi malzeme vb. ecza malzemelerinin envanterini çıkart ve sürekli güncelleştirilmesini sağla. • Eczane tarafından tedarik edilen ilaç ve intravenöz sıvılara veya diğer maddelere olan ihtiyacı değerlendirmek için Acil Servis Sorumlu Hekimi ve kliniklerle iletişime geçin, • Taburcu olan hastaların kullanacağı ilaç/malzemelerin, özel eczanelerden nasıl temin edilmesi gerektiğini belirleyin, • Gerekli olması durumunda acil ilaç veya diğer maddelerin temin edilebilmesi için ecza depolarına hazırda beklemeleri konusunda haber verin. • İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **Devam Eden Eylemler** • Klinikler ve harici temel paydaşlarla kesintisiz iletişim içinde olun, • Düzenli olarak ihtiyaçları değerlendirin, • Operasyonel brifinglere katılın, • Personele, mümkün olduğunca sık, operasyonel rapor verin ve personeli son durumdan haberdar edin, • Eczane hareketlerinin, olay kayıtları üzerinden izlenmesini sağlayın. **Süresi Uzayan Eylemler** • Olayın 24 saati aşması durumunda personel için nöbet listesi oluşturun, • Ekip üyelerinden durum raporu alın, • Stres belirtileri gösteren personelin yeterince destek almasını sağlayın, • Operasyon Şefini (OYE), durum ve öngörülen personel kaynaklarından haberdar edin, • Personele dinlenme süresi verin. **Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi** • Alınan karar açıklandığında, normal faaliyetlere geri dönülmesini sağlayın, • Tüm personelin yeterince bilgilendirilmesini sağlayın, • Faaliyet raporlarını hazırlayın, • Tüm gerekli belgeleri OYE'ye iletin (özel kayıtlar ve formlar) **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
Rapor Vereceğiniz Kişi: Lojistik Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
CİHAZ VE ARAÇ/GEREÇ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi

Görev;Tıbbi ve tıbbi olmayan araç gereci temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • OYE ile iletişime geçin, • Tüm faaliyetler için olay kaydını kullanmaya başlayın; Lojistik Şefine durumraporunu sunun, • OYE'den düzenli olarak brifing alın, • En sık kullanılan tıbbi ve tıbbi olmayan malzemenin envanterini çıkart ve sürekli güncelleştirilmesini sağla. • Tedarik edilen tıbbi ve tıbbi olmayan malzemeye olan ihtiyacı değerlendirmek için Acil Servis Sorumlu Hekimi ve kliniklerle iletişime geçin, • Taburcu olan hastaların kullanacağı malzemelerin, özel medikal kuruluşlardan nasıl temin edilmesi gerektiğini belirleyin, • Gerekli olması durumunda tıbbi ve tıbbi olmayan veya diğer maddelerin temin edilebilmesi için medikal malzeme depolarına hazırda beklemeleri konusunda haber verin. • İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **Devam Eden Eylemler** • Klinikler ve harici temel paydaşlarla kesintisiz iletişim içinde olun, • Düzenli olarak ihtiyaçları değerlendirin, • Operasyonel brifinglere katılın, • Personele, mümkün olduğunca sık, operasyonel rapor verin ve personeli son durumdan haberdar edin, • Malzeme hareketlerinin, olay kayıtları üzerinden izlenmesini sağlayın. **Süresi Uzayan Eylemler** • Olayın 24 saati aşması durumunda personel için nöbet listesi oluşturun, • Ekip üyelerinden durum raporu alın, • Stres belirtileri gösteren personelin yeterince destek almasını sağlayın, • Operasyon Şefini (OYE), durum ve öngörülen personel kaynaklarından haberdar edin, • Personele dinlenme süresi verin. **Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi** • Alınan karar açıklandığında, normal faaliyetlere geri dönülmesini sağlayın, • Tüm personelin yeterince bilgilendirilmesini sağlayın, • Faaliyet raporlarını hazırlayın, • Tüm gerekli belgeleri OYE'ye iletin (özel kayıtlar ve formlar) **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
Rapor Vereceğiniz Kişi: Lojistik Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin.	
Diğer	
FİNANS ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Gelir ve giderleri takip eder. Masraf ve ödeme kayıtlarını denetler.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • HAY' dan 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. Finans Yönetim Kontrol Listeni(Form - 25) 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 Tablosunu (Form - 18) Lojistik Bölüm personeline dağıt ve mesailerin uygun şekilde kaydedildiğini kontrol et. Bu tabloyu vardiya bitiminde ve ya her operasyon periyodunun bitiminde İnsan Kaynakları Sorumlusuna ulaştır. • Gereksinim durumunda Afet Eylem Planının düzenlenmesine, brifinglere ve toplantılara katıl; - Maliyet hesabı çıkar. -Afet Eylem Planının HAY tarafından belirlenen finansal sınırlar içerisinde yürütülmesini sağla. • Herhangi bir özel anlaşma/sözleşme ihtiyacı olup olmadığına karar ver. • Lojistik Bölümü personelinin güvenlik ilke ve yöntemlerine riayet etmelerini sağla. • İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. **Devam Eden Eylemler** • Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et • Müdahale süresince kullanılan Personel Mesai Tablosunu (Form - 18) sağla. • Gerekiyorsa personelin ek mesailerini hesapla. • Lojistik Bölüm Yöneticisi ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi yardımı ile ihtiyaç duyulan malzemeyi temin et ve kaynak taleplerini karşıla. • Kısa ve uzun vadeli oluşabilecek finansal sorunları belirlemek için HAY ve diğer bölüm şefleri ile birlikte çalış, gerekli politika ve prosedürleri belirle. • Finans bölümünde yeterince personel ve malzeme bulunmasını sağla. • Satın alma sorumlusu tarafından belirli aralıklarla sunulan personel, kaynak ve çeşitli harcamalarla ilgili finansal verileri özetleyen finansal durum raporunu onayla. • 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 gözlemle. 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. **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. • Finans bölümü ile son durum brifinglerini düzenli olarak sürdür. • Finans Bölümü personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. • Finans ve hasta kayıtlarının uygun şekilde yapılmasını sağla. Faturaları topla, düzenle. • İstendiğinde veya her 8 saatte bir HAY ve yönetim ekibine finansal son durumu raporla.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• Hastanenin rutin finansal işlemlerinin de yürütülmesini sağla. • Acil malzeme ihtiyaçları için Destek Hizmetler Sorumlusu ile birlikte çalış. Mevcut nakit rezervini korumaya çalış. • Hem hastane hem de hastane dışında personelin ulaşabileceği ATM cihazları yerleştirilmesini sağla. • Düzenli ödeme yapılması ve ihtiyaçlarla ilgili yerel, bölgesel ve ülke çapında ilgili kurumlarla görüş, gerekli dokümantasyonun mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını sağla. • 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 Kabul Formunun (HAP Form 211) kullanımım 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 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.	
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. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar Formlar Raporlama mekanizması	
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve Lojistik Şefine bağlı personelin yeleklerini dağıt.	
Diğer	
SATINALMA SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Anlaşmalı olan ve olmayan satıcılarla ilgili alacak ve borç hesaplarının idaresinden sorumludur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Finans 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 Finans Şefine düzenli yazılı durum raporları verin,	

• Afete özel durumlar nedeni ile tahsil edilemeyecek zorunlu harcamalar, özellikle afetle ilişkili tüm satın alma sözleşmelerinin ve acil durum planında belirtilen alımların ayrı hesaplanmasını sağla, denetle • Kaynak düzenlemesini sağlamak için destek hizmet sorumlusu ile iletişim halinde ol. • Finans Yöneticisinden veya onun yetkili temsilcisinden alımları başlatmak için yetki al. • Maliyetleri asgariye düşürmek için anlaşma ve görüşmeler yap, anlaşmazlıkları çözümle. • Tıbbi malzeme, ayniyat ve diğer materyallerin transferi, paylaşımı için acil anlaşmalar yap ve raporla. • 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. • **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. • Satınalma biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. • Afet ile ilgili tüm masrafların kaydedilmesini sürdür • Faturalama/Maliyetlendirme Sorumlusuna iletmeden önce satın-alma anlaşmaları ile karşılaştırmak üzere tüm fatura ve diğer kayıtları topla. • Her sekiz saatte bir ve/veya Faturalama/Maliyetlendirme sorumlusunun belirlediği aralıklarla satın alımlarla ilgili Satın Alma raporlarını hazırla. • Satın alımların talepleri karşılamasını sağlamak için Lojistik Şefi ile koordine çalış. • Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Finans Şefine ilet. • Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans Şefini 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 gözlemle. 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. **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. • Afet esnasında karşılatılan tüm anlaşmaları tanımlayacak şekilde Satın Alma kayıtlarını tutmaya 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 gözlemle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar. • Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu,	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. • Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın, • Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.	

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. • Afetle ilişkili tüm hesapların toparlanmasını denetle, sağla. • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Finans Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	

FATURALAMA/MALİYETLENDİRME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev; • Bildirilen afetin maliyet analizi verilerini sağlamak, afetin maliyet kayıtlarının doğru şekilde tutulmasından sorumludur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Finans 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 Finans Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Uygun kodlamaları içerecek şekilde Faturalama/Maliyetlendirme prosedürlerinin kaydedilmesini sağla. • Ek fonların kabulü ve hesapta tutulması için prosedürleri tamamla. • 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. • **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. • Faturalama/Maliyetlendirme biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. • Faturalama/Maliyetlendirme işlemlerinin izlemi ve analizlerini sürdür. • Tüm Faturalama/Maliyetlendirme formlarının özet, kopya ya da orijinallerini topla. • Tercihen sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde Finans Şefine sunulmak üzere bir Faturalama/Maliyetlendirme Raporu hazırla. • Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Finans Yöneticisi ilet. • Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans Yöneticisini acilen bilgilendir.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması

• 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 gözlemle. 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. **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. • Tercihen her sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde tüm ödemeleri düzenleyen bir Faturalama/Maliyetlendirme 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 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.	
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. • Tüm Faturalama/Maliyetlendirme kayıtlarını tamamla ve bir özet afet Faturalama/Maliyetlendirme raporu hazırla • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Finans Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	
HUKUK/TAZMİNAT SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Olay esnasında hastanede gerçekleşen bir kaza veya hastanedeki bir eylem sonucu oluştuğu iddia edilen tüm zararlara ilişkin tazminat taleplerinin alınması, araştırılması ve dokümante edilmesinden sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Finans 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 Finans Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Olay esnasında hastanede gerçekleşen bir kaza veya hastanedeki bir eylem sonucu oluştuğu iddia edilen tüm zararlara ilişkin tazminat taleplerinin al, araştır ve dokümante et. • Dokümanları ilgili kurumlara bildir. • 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. • **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. • Hukuk/Tazminat biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. • Varsa kaza ve zarar taleplerini almaya devam et. • Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Finans Yöneticisine ilet. • Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans 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 gözlemle. 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. **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. • Tercihen her sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde tüm ödemeleri düzenleyen bir Hukuk/Tazminat biriminin 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 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.	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
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.	

• Tüm Faturalama/Maliyetlendirme kayıtlarını tamamla ve bir özet afet Faturalama/Maliyetlendirme raporu hazırla • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Finans Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	
TAHAKKUK SORUMLUSU **İŞ AKIŞ TALİMATI**	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi*
Görev;Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesinden sorumludur.	

Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** • Finans 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 Finans Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, • Tüm Bölüm Personel Mesai Tablosunu (Form - 18) göre: Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesinisağla. • 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. • **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. • Tahakkukbiriminin 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 ilet. • Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans 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 gözlemle. 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. **Süresi Uzayan Eylemler** • OYE ile sürekli irtibat halinde olun, • Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği,	5-15 dk arasında tüm görevlerine başlayıp ilk raporun HAP başkanına sunulması Sonrasında 30 dk.da bir düzenli raporlama yapılması
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 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.	

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. • Tüm Faturalama/Maliyetlendirme kayıtlarını tamamla ve bir özet afet Faturalama/Maliyetlendirme raporu hazırla • 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 debrifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Rapor Vereceğiniz Kişi: Finans Şefi (OYE)	
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin	
Diğer	