PERSONEL ve İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
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 Mevcut Personel Kayıt Formunu (Form – 16) kaydet. 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 Sorumlusu ve Lojistik Yöneticisi'yle toplantı yap. Hastane personeli olmayan gönüllüler için belirttikleri özelliklerinin doğruluğuna karar verilen ve kayıt edilen bir masa kur. 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. Göreve gelen personeli OYM tarafından belirlenen yerde Form – 17 kaydet ve ilgili birim şefine gönder.	0 – 2 SAAT	02 – 12 SAAT

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. Gelen gönülleri için İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü"nden akredetisyonlarını sorgula ve sonra İl Sağlık Müdürlüğünden izin alarak, Form – 17 kaydet ve Operasyon Şefine yönlendir.	02 – 12 SAAT	12 – 72 SAAT
Süresi Uzayan Eylemler OYE ile sürekli irtibat halinde olun, Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. 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	12 – 72 SAAT	72 SAAT SONRASI
Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin. İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt. 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		