DEPARTMAN/SERVİS/BİRİM MÜDAHALE PROSEDÜRÜ AKTİVASYONU	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Temel Faaliyet		
Olay Yönetim Ekibi (OYE) ile koordinasyon içinde ilgili her Depart- man/Servis/Birimin kendisine ait Müdahale Prosedürüne göre etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak.		
Hedefler		
Gereken acil durumlarda/OYE'nin talebi halinde Departman/ Servis/ Birim Müdahale Prosedürü'nün aktivasyonunu sağlamak,		
Her Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü'nde belirtildiği gibi yönetim ve koordinasyon mekanizmalarına uygun (rutin çalışma şek- linden afet/acil durum çalışma şekline geçiş) yapılmasını sağlamak,		
Her Departman/Servis/Birim'in hizmet sunumunun kalite standartları doğrultusunda sürekliliğini sağlamak,		
OYE'nin afet/acil durum müdahale yönetimini baştan sona kolaylaştırmak,		
Personel, ekipman ve malzeme eksikliklerini öngörmek ve OYE ile ko- ordinasyon içinde gerekli önlemleri almak,		
Görevli personelin iş sağlığı güvenliğini ve emniyetini sağlamak,		
İhtiyaçlara göre faaliyetlerin önceliğini belirlemek,		
Departman/Servis/Birim düzeyinde gerekli Olay Eylem Planı'nı geliştirmek ve OYE'yi bilgilendirmek.		
Sırası ile Gerçekleştirilecek Eylemler		
Departman/Servis/Birim Sorumlularından Müdahale Prosedürlerinde yer alan İş Akış Talimatları, Standart Operasyon Prosedürleri, kayıtlar ve Formların acil durumda ilgili personelin kullanımına hazır olup ol- madığını kontrol etmelerini isteyin,	5 Dk.	30 Dk.
Departman/Servis/Birimler için hazırlanan afet/acil durum müdahale yönetimi organizasyon şemalarının, Departman/Servis/Birim faaliyetleri ve AMP'nin olay yönetim sistemi ile uyumlu olduğundan emin olun.	5 Dk.	30 Dk.
Müdahale Prosedürü'ne sahip Departman/Servis/Birim Sorumlularından aşağıdakileri kontrol etmesini isteyin:	5 Dk.	30 Dk.
Müdahale prosedürlerinin gerçekleştirilecek eylemler açısından uygunluğunun değerlendirilmesini,	5 Dk.	30 Dk.
- OYE ile koordinasyonun nasıl sağlanacağını ve bilginin nasıl paylaşılacağını,	5 Dk.	30 Dk.
- Lojistik ile ilgili Departman/Servis/Birim ve OYE arasında belirlenecek yaklaşım/yöntemi; kimin ne yapacağını,	5 Dk.	30 Dk.
- Kritik hizmetlerin güvenli bir şekilde sürdürülmesi için İş Akış Talimatları ve Güvenlik prosedürlerinin doğru yerde ilgili kişiler için hazır bulunup bulunmadığını.	5 Dk.	30 Dk.
Müdahale Prosedürü'nün (kimyasal olaylar, epidemi ve pandemi, personel iş güvenliği ve emniyeti gibi özel durumlar başta olmak üzere) mevcut acil duruma uygun olarak uyarlanıp uyarlanmadığını kontrol edin,	5 Dk.	30 Dk.
Departman/Servis/Birim düzeyinde bilginin (personele ve faaliyetlere yönelik olmak üzere) nasıl yönetildiğini, hangi bilgilerin kiminle, nasıl ve ne zaman paylaşıldığını kontrol edin,	5 Dk.	30 Dk.

İhtiyaçları ve olası sorunları öngörerek OYE ile Departman/Servis/Bi- rim arasında Lojistik Yönetimi konusunda etkili ve sürdürülebilir koordinasyonu sağlayın,	5 Dk.	30 Dk.
Bilgi Yönetimi prosedürlerinin, AMP ve Müdahale Prosedürü'nde açıklandığı şekilde aktive edilmiş olmasını sağlayın (OYE ve Departman/ Servis/Birimler arası koordinasyona odaklı),	5 Dk.	30 Dk.
Faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerekirse ilgili Departman/Servis/Birim'den Olay Eylem Planı geliştirmesini isteyin,	5 Dk.	30 Dk.
İnsan kaynaklarının nasıl yönetileceğine karar verin (OYE ve Depart- man/Servis/Birimlerin görev ve sorumlulukları),	5 Dk.	30 Dk.
Lojistik yönetiminin (bkz. ilgili SOP) yeterli olmasını sağlayın ve gere- kirse düzeltici önlemler alın.	5 Dk.	30 Dk.
İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları		
Departman/Servis/Birim Sorumlusu tarafından personelin emniyetini, iş güvenliğini ve sağlığını tehdit edebilecek olası sorunlar değerlendi- rilmelidir,		
Departman/Servis/Birim'lerde, yalnızca Departman/Servis/ Birim Mü- dahale Prosedürlerine ya da OYE ve ilgili Departman/Servis/Birim so- rumlularının müşterek kararına göre yetkilendirilen personelin çalışma- sına izin verilmelidir,		
Acil durumun süreci konusunda personelin düzenli olarak bilgilendiril- mesi sağlanmalıdır,		
Personelin yaka kartları takması ve mümkünse yelek giymesi sağlan- malıdır,		
Bulaşıcı hastalıklar, pandemi ve/veya KBRN olaylarında tüm persone- lin koruyucu tedbirlere tamamen uyması sağlanmalıdır,		
Kritik ekipmanın bakımının ihmal edilmemesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmalıdır.		
Kullanılacak Materyaller		
İlgili Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü (SOP, organizas- yon şeması, İşAT dahil),		
Bilgi Yönetimine ilişkin formlar ve kayıtlar,		
Lojistik Yönetimine ilişkin formlar ve kayıtlar,		
Görev yelekleri (varsa).		
Hizmet Niteliğini Değerlendirme Kriterleri		
İlgili Departman/Servis/Birim'in ana faaliyetleri ve kritik hizmetleri gerçekleştirdiğini kontrol edin,	Hemen	30 Dk.
Bilgi yönetiminin etkili olmasını sağlayın,	Hemen	30 Dk.
Lojistik ve Güvenlik yönetiminin etkili olmasını sağlayın.	Hemen	30 Dk.
Zaman Dilimi		
İlgili Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürlerinin aktive edilmesiyle başlar, olağan duruma geçilmesiyle sona erer.	Olayın başlamasından bitimine kadar	30 Dk.
Diğer Standart Operasyon Prosedürleri, İlgili İş Akış Talimatları ve Paydaşlar ile Koordinasyon		
Standart Operasyon Prosedürü……..	Hemen	30 Dk.

Diğer Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü……..	Hemen	30 Dk.
OYE…….	Hemen	
Karşılaşılabilecek Özel Durumlar		
Personelin emniyeti, iş güvenliği ya da sağlığı tehdit altında olursa, acil düzeltici önlem için hemen OYE'ye haber verin,	Tehdit ortaya çıktığında	30 Dk.
İlgili Departman/Servis/Birim'in faaliyeti personel, ekipman eksikliği ya da kritik altyapının kısmi kaybı (örneğin, elektrik kesintisi) gibi her- hangi bir sebeple tehlikeye düşerse, düzeltici önlemler için hemen OYE ile irtibata geçin,	Olay olunca	30 Dk.
İlgili Departman/Servis/Birim'in kısmi olarak tahliye edilmesi gerektiğinde, hemen Tahliye ile ilgili Olaya Özel Planı uygulayın (bkz.Bölüm4).	Tahliye durumu olunca	30 Dk.
Sürece Dahil Kişiler		
OYE personeli,		
Departman/Servis/Birim sorumluları,		
Departman/Servis/Birim personeli,		
Destek personeli (örneğin hastane dışından personel).		
Ekler		
Eylemlerin Kaydedilme Şekli		