ALTYAPI SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
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, 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-29)kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	0 – 2 SAAT	02 – 12 SAAT

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 ile 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. 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	02 – 12 SAAT	12 – 72 SAAT
Süresi Uzayan Eylemler OYE ile sürekli irtibat halinde olun, Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydedilmesini sürdür. Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla. Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar. Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu	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. 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		