CİHAZ VE ARAÇ/GEREÇ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
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 durum raporunu 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.	0 – 2 SAAT	02 – 12 SAAT
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.	02 – 12 SAAT	12 – 72 SAAT
Süresi Uzayan Eylemler 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.	12 – 72 SAAT	72 SAAT SONRASI
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.....		
Rapor Vereceğiniz Kişi: Lojistik Şefi (OYE)		
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin		

Diğer		