OPERASYON ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Görev; Hastane Afet Yöneticisi tarafından belirlenmiş amaçları yerine getirmek için strateji ve taktikler geliştirir ve uygular. Tıbbi Bakım, Tehlikeli Materyal ve İş Sürekliliği branşlarının kaynaklarını organize eder, görevlendirir ve denetler.		
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** HAP Başkanından 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. 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 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.	02 – 12 SAAT	12 – 72 SAAT

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 Sağlık Müdürlüğü 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 halk sağlığı 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 - 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.	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. 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..... Raporlama mekanizması.....		
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı (OYE)		
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve Lojistik Şefine bağlı personelin yeleklerini dağıt.		
Diğer		