TAHAKKUK SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Görev; Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesinden sorumludur.		
Gerçekleştirilecek Eylemler **İlk Eylemler** Finans Şefinden durumileilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın, Durumtespiti toplantılarına katılın ve uygun müdahaleyi belirleyin. Bu müdahale; ihtiyaca göre hastaneden hızlı ve güvenli bir şekildetahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir, Tümfaaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Finans Şefine düzenli yazılı durum raporları verin, TümBölümPersonel Mesai Tablosunu (Form- 18) göre: Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesini sağla. Tümaktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet. İç ve dış tümhaber akışımHastaneİçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	0 – 2 SAAT	02 – 12 SAAT
Devam Eden Eylemler Mevcut durumraporlarını almak için Finans Şefi, bölümşefleri ve birimsorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerineilet. Tahakkuk biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et. Tümtahakkuk formlarının özet, kopya ya da orijinallerini topla. Tercihen sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğinde Finans Şefinesunulmak üzere bir Tahakkuk Raporu hazırla. Bölümeylemplanı hazırla, talep ettiğinde Finans Yöneticisi ilet. Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans Yöneticisini acilen bilgilendir. Uygun şekilderaporları ve kayıtları hazırla, düzenle. Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap Tümpersonel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış beliztileri açısından gözlemle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devameden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. Tümaktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.	02 – 12 SAAT	12 – 72 SAAT
Süresi Uzayan Eylemler OYE ilesürekli irtibat halinde olun, Birimpersonelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık veiş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür. Tercihen her sekiz saatte bir ve/veya talep edildiğindetümödemeleri düzenleyen bir Tahakkuk raporu hazırlamaya devamet. Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve HastaneİçindeBilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydedilmesini sürdür. Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme vestresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla. Tümpersonel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar. Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devameden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. Personele dinlenmesüresi verilmesini sağlayın, Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın	12 – 72 SAAT	72 SAAT SONRASI

Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi Müdahaleyeson verme kararı alındığında; iyileştirmeaşamasına veya olağan işleyişerahat Müdahaleyeson verme kararı alındığında; iyileştirmeaşamasına veya olağan işleyişerahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin. İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombineet ya da kademeli olarak azalt. TümFaturalama/Maliyetlendirme kayıtlarını tamamla ve bir özet afet Faturalama/Maliyetlendirme raporu hazırla Görevin sonlandığında tümdokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisineteslimedilmesini sağla. Tümdestek ekipman vearaçlarının vetahsis edilmiş tümafet yönetimekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla. Stres yönetimi vefaaliyet sonrası debrifinglere, gerekli diğer brifing vetoplantılara katıl. **Eylemlerin Kaydedilme Şekli** Kayıtlar..... Formlar..... Raporlama mekanizması.....		
Rapor Vereceğiniz Kişi: Finans Şefi (OYE)		
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin		
Diğer		