Olayın Adı:	Tarih ...../...../..... - ...../...../..... Saat: ...../..... - ...../.....
Açıklama: Görevli pozisyonların aktivasyonu sona erdirildiğinde ve tüm kaynakların kullanımı sonlandığında doldurulacaktır. Görevli pozisyonların aktivasyonunun sona erdirilmesi ve tüm kaynakların kullanımının sonlandırılması; sadece aşağıdaki kutucuklar doldurulduğunda, tüm malzemeler bakımları yapılmış şekilde teslim edildiğinde ve tüm dokümanlar Dokümantasyon Sorumlusu'na iletildiğinde mümkün olacaktır. Bölüm sorumluları, afet/acil durum sonlandırıldığında, formda kendilerine ayrılmış bölümü imzalamalıdırlar	

HAP BAŞKANI	**NOT**	**PARAF**
o Tüm birimler, dallar ve servisler tahliye edildi.		
o Tüm evraklar rapor oluşturulması için toplanarak gözden geçirildi.		
o Personele, paydaşlara ve medyaya yönelik sonuç raporu hazırlanarak dağıtımı yapıldı.		
o Tüm klinik operasyon normale/olay öncesi rutinine geri döndü.		
o Hastane Olay Yönetim Merkezi ve Hastane Afet ve Acil Durum Müdahale Planı devre dışı bırakıldı.		
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Medya sonuç brifingi hazırlandı, onaylandı ve dağıtıldı.		
o Personel ve hasta sonuç brifingleri hazırlandı onaylandı ve dağıtıldı.		
o Sosyal medya son gelişmelere göre güncellendi.		
KURUMLARARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm paydaş ve harici kurumlara Hastane Olay Yönetim Merkezi ile Hastane Afet ve Acil Durum Müdahale Planının devre dışı bırakıldığı ve rutin operasyon prosedürlerine dönüldüğü bilgisi verildi.		
İŞ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Bina güvenliği son denetimi tamamlandı ve raporlandı.		
o Tüm olası tehlikeler belirlendi ve çözüldü.		
o Tüm mekanlar/tehlikeler güvenli bir şekilde tekrar kullanım için onarıldı /azaltıldı.		
o Tüm ilgili düzenleyici kurumlar bilgilendirildi.		
o Tüm güvenlik özellikli evraklar tamamlanarak onaya sunuldu.		
TIBBİ TEKNİK DANIŞMA KURULU	**NOT**	**PARAF**
o Pozisyona özel, özellikli görev ve sorumluluklar devre dışı bırakıldı.		
o Müdahaleye özel dokuman çalışması tamamlanarak Dökümantasyon Birim Sorunlusuna teslim edildi.		
TIBBİ TEKNİK DANIŞMA KURULU.....(Branş)	**NOT**	**PARAF**
o Pozisyona özel, özellikli görev ve sorumluluklar devre dışı bırakıldı.		
o Müdahaleye özel dokuman çalışması tamamlanarak Dökümantasyon Birim Sorunlusuna teslim edildi.		
ALAN SORUMLUSU		
o Müdahalede kullanılan tüm araç ve gereçler depoya veya müdahale öncesindeki yerine geri gönderildi.		
o Tüm personel bilgilendirildi ve günlük çalışmalarına geri döndü.		
TIBBİ BAKIM SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm hasta işlemleri ve randevular tekrar takvimlendirildi.		
o Tahliye edilen tüm hastalar ve aile üyeleri bilgilendirildi.		
o Tüm klinik bilgilendirme/işlemler/görüşmeler elektronik sisteme kayıt edildi.		
o Alternatif bakım üniteleri devre dışıbırakılarak müdahale öncesi işleyişe geri döndü.		
o Müdahale sürecinde kullanılan medikal malzemeler ve ekipmanlar müdahale öncesi işleyişe geri döndü.		
o Personel şefleri müdahale öncesi işleyişe tekrar geri döndü.		
o Bölümlerdeki tüm birimler bilgilendirildi ve devre dışı bırakıldı.		

ALTYAPI SORUMLUSU	NOT	PARAF
o Tüm hasar tespiti tamamlanarak, sonuç raporu operasyon ve planlama sorumlularına aktarıldı.		
o Operasyon Bölüm Şefi tarafından alt yapı sistemleri ve ekipmanlar onarımdan geçirilmesi sağlandı ya da yeni bir hazırlık yapıldı.		
o Tüm üniteler/birimler müdahale öncesi işleyişine geri döndü.		
o Kritik sistemler kontrol edildi.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
GÜVENLİK SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tesis ve/veya kampüsün giriş ve çıkışlarının kapatılması işlemi askıya alındı.		
o Güvenlik nedeniyle sayısı arttırılan güvenlik personeli bilgilendirilerek, güvenlik personeli sayısı olay öncesi sayısına indirildi.		
o Müdahale süresince ek olarak kullanılan güvenlik tedbirleri artık devre dışı bırakıldı.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
TEHLİKELİ MADDE (KBRN) SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Dekontaminasyon işleyişi sonlandırılarak tüm malzeme, ekipman ve personel müdahale öncesi işleyişine geri döndü.		
o Dekontaminasyon sürecinde toplanan su güvenli bir şekilde toplanarak güvenli bir şekilde kontrol altına alındı.		
o Tüm yetkililer dekontaminasyon sürecinde toplanan suyun uygun şartlarda tahliye edilmesi hakkında bilgilendirildi.		
o Dekontaminasyon işlemine dahil olan personel tıbbi kontrolleri yapılarak, izlem altına alındı.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
İŞ SÜREKLİLİĞİ SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
o Bilgi girişindeki aksaklıklar giderildi ve veriler kurtarıldı.		
HASTA YAKINI DESTEK SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Yeri değiştirilen servislerde kullanılan tüm malzeme ve ekipman geri yerleştirildi.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm izlem formları tamamlanarak Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
o Tüm izlem araçları toplanarak depoya gönderildi.		
DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm izlem formları tamamlanarak Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
o Tüm izlem araçları istiflenerek depoya gönderildi.		
DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Müdahale esnasında oluşturulan veya kullanılan tüm evraklar teslim alındı.		
o Tüm evraklar incelenmek üzere ilişkilendirildi ve kategorize edildi.		
ACİL DURUM SONLANDIRMA SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Onaylanmış afet ve acil durum sonlandırma formunuda içeren evraklar, Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		

SAĞLIK OTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU	NOT	PARAF
o Tüm iletişim ekipmanı hazırlıklı olma sürecine geri döndü.		
1. Telsizler ve bataryalar şarj merkezlerine yerleştirildi.		
2. Yedek afet telefonları depoya gönderildi.		
3. Uydu telefonları toplandı ve şarja yerleştirildi.		
4. Hastane Olay Yönetimi Merkezi iletişim ekipmanları depoya gönderildi.		
o Yerleştirilen tüm bilgi teknolojisi ekipmanları toplandı, incelendi; olaya özgü tüm veriler kaldırılarak arşivlendi.		
o Tüm yiyecek/su stokları günlük işleyiş seviyesine çekildi.		
o Tek kullanımlık yiyecekler ve besinler menüden çıkarıldı.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
CİHAZ VE ARAÇ/GEREÇ SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Müdahalede kullanılan tüm malzeme ve ekipmanlar incelendi, temizlendi ve günlük kullanıma ya da depoya geri gönderildi.		
o Kalibrasyon veya tamir gereken tüm ekipmanlar bakım sürecine girdi.		
o Bölümlere bağlı tüm birimlere bilgi verilerek devre dışı bırakıldı.		
SATINALMA SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm harcama formları ve diğer dökümantasyonlar Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
FATURALAMA/ MALİYETLENDİRME SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm zaman çizelgeleri ve diğer dökümantasyon araçları toplanarak Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
HUKUK/TAZMİNAT SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm harcama formları ve diğer dökümantasyonlar Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
o Tüm sigorta formları tamamlandı ve poliçelere başvuruldu (var ise).		
TAHAKKUK SORUMLUSU	**NOT**	**PARAF**
o Tüm harcama formları ve diğer dökümantasyonlar Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
o Tüm maliyet raporları tamamlandı.	**NOT**	**PARAF**
o Tüm ödenmemiş harcamalar, faturalar, satın alma talimatları, çekler, banka kartları çözümlendi.		
BÜTÜN POZİSYONLAR	**UYARILAR**	**PARAF**
o Tüm harcama formları ve diğer dökümantasyonlar Dokümantasyon Birim Sorumlusuna sunuldu.		
o Rolünüze ilişkin kullanılan tüm yanıt ve iyileşme ile ilgili tüm cihaz ve aletlerin tamiri yapıldı, şarj edildi, eksikleri tamamlandı ve depoya gönderildi.		
o Günlük supervisore günlük işleyişe tekrar dönülmesiyle ilgili bilgi verildi.		

Hazırlayan

Ad Soyad: İmza

Görevi: Uzmanlık Alanı: