HAP BAŞKANI İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Görev; Olay Yönetim Merkezi ve Olay Yönetim Ekibini (OYE) organize etmek ve yönetmek, Gerekirse hastane tahliye işlemini başlatmak, Yürütülen faaliyetlerin gerektiğinde sonlandırılmasına karar vermek.		
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler HAP Başkanı olarak OYE'yi aktive etmek amacıyla OYE üyelerini (telefon, telsiz, çağrı cihazı vb.) ile çağırın, OYE'nin hangi pozisyonlarının aktive edileceğine karar verin (tüm faaliyetler için; bir üye birden fazla işlevden sorumlu olabilir), Acil Müdahale Planı'nın faaliyete geçirilme düzeyi konusunda yetkili üst yöneticilere rapor verin, OYE üyelerine sorumluluklarını bildiren iş akış talimatları/görev yelekleri/ilgili formlar ve kayıtları dağıtın, OYE üyelerine, raporlama zamanını belirterek görevler verin, Sekreterya işlerini yürütecek personeli belirleyin ve iş akış talimatlarını dağıtın; ilgili formların kullanıma hazır olmasını, doldurulmasını ve kayıtların sekreteryanın kontrolünde olmasını sağlayın, Olay Yönetim Merkezinde bulunan personel, stoklar, malzemeler ve kapasitelere ilişkin bilgilerin güncelliğini kontrol edin; bilgi takibi yapmak için üyeleri görevlendirin; Mevcut bilgiyi gözden geçirin ve sonraki iki saat boyunca OYE için ilk olay eylem planını hazırlayın, Olayın, hastane hizmetlerinin sunulmasına etkisi konusunda bilgi edinin, Planlama ve Operasyon bölümlerinden OYE tarafından belirlenen zaman dilimine ait olay eylem planını belirlemelerini isteyin, OYE'nin toplantı ve brifing zamanına karar verin, Hastane genelinde değerlendirme raporunun zamanlamasına (4, 8, 12, 24, 48 saat) karar verin, Haberleşme cihazlarının ve personelinin, faaliyete hazır olmasını sağlayın, Kritik hizmetlerde devam eden faaliyetlerin raporunu alın (ameliyathane, röntgen, acil servis, yoğun bakım ünitesi, ayaktan ted Mevcut yatak kapasitesine ilişkin rapor alın.avi bölümü vb.),	0 – 2 SAAT	2 – 12 SAAT
Devam Eden Eylemler OYE üyeleri tarafından karar verilen kaynakların seferber edilmesine izin verin, Departman/Servis/Birimlerin Sorumlularıyla, OYE için rutin raporlama mekanizmasını ve zamanlamasını belirleyin, Personel nöbetlerinin düzenlenmesini sağlayın, İlgili yetkili yöneticiler ile irtibata geçin ve alınan talimatlara göre hareket edin, Kaynakları izleme kayıtlarının, düzenli olarak güncellenmesini sağlayın, Olay eylem planının uygulanmasına izin verin (OYE'ye sunuldukları gibi), Seferber edilen kaynaklarla birlikte yatak kapasitesinin artırılmasına yönelik eylem pla-nını belirleyin, Hastanenin tıbbi kapasitesine ilişkin olarak düzenli raporlar isteyin.	02 – 12 SAAT	12 – 72 SAAT

Süresi Uzayan Eylemler Herhangi bir dahili olumsuz olayın derhal rapor edilmesini ve buna karşı tedbir alınması-nı ve bu tedbirlerin uygulanmasını sağlayın, İstenildiği takdirde, İl Sağlık Müdürlüğü ve Valilik Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'nde koordinasyon toplantılarına katılın, Lojistik ve malzeme ihtiyaçlarının, duruma göre öngörülmesini sağlayın, Tüm personelin psikososyal ihtiyaçlarının dikkate alınmasını ve yeterli düzeyde yönetilmesini sağlayın. Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi •… (anons, telefon, telsiz vb.) yoluyla aktivasyonun sona erdiğini bildirin, İl SAKOM'a veya Acil Sağlık Hizmetleri'ne (112 KKM), aktivasyonun sona erdiğini bildirin, Sonraki 24 saat için personel görevlendirilmesini değerlendirin, Operasyonel süreçlerle ilgili raporlar hazırlayın, Gerekirse, personelin psikososyal desteğe erişmesini sağlayın, Olayın değerlendirilmesi sürecine katılın. Eylemlerin Kaydedilme Şekli • Hastaların takibi için…… Kapasiteleri değerlendirmek için…… Bilgi paylaşımı için…… Alınan karar için……	12 – 72 SAAT	72 SAAT SONRASI
Rapor Vereceğiniz Kişi: Üst Sağlık Yetkilisi……		
Kimlik Belirleme Görev yeleğinizi giyin ve ilgili personele yelekleri dağıtın.		
Diğer:		

* Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi HAP Komisyonu tarafından uygun görülen zaman dilimi şeklinde hazırlanacaktır.