GIDA MALZEMELERİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Eylemin Gerçekleştirilme Zamanı	Eylemlerin Raporlama Zamanı
Görev; Gıda malzemelerini 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 ve temel ihtiyaç olan gıda malzemlerinin envanterini çıkart ve sürekli güncelleştirilmesini sağla. Tedarik edilen gıda malzemeye olan ihtiyacı değerlendirmek için Yemekhane Sorumlusu iletişime geçin, Gerekli olması durumunda gıda malzemelerinin temin edilebilmesi için malzeme temin eden firmalara 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 Yemekhane Sorumlusu ve malzeme temin eden firmalar ile 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. 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.	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		