



DEPARTMAN-SERVİS-BİRİM MÜDAHALE PROSEDÜRÜNÜN AKTİVASYONU SOP

Dokuman No	HAP.PR.07
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
HAP Komisyonu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

DEPARTMAN-SERVİS-BİRİM MÜDAHALE PROSEDÜRÜNÜN AKTİVASYONU STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
<p>Temel Faaliyet: Olay Yönetim Ekibi ile koordinasyon içinde ilgili her Departman/ Servis/Birim' in kendisine ait Müdahale Prosedürü' ne göre etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak.</p> <p>Hedefler</p> <ul style="list-style-type: none">• OYE' nin talebi halinde Departman/Servis/Birim 'in Müdahale Prosedürü 'nün aktivasyonunu sağlamak,• Acil Müdahale Planı'nın aktive edilmesiyle birlikte Yönetim zincirine (organizasyon şeması) ve koordinasyon mekanizmalarına her Departman/Servis/Birim 'in Müdahale Prosedürü' nde belirtildiği gibi rutin çalışma şeklinden afet ve acil durumun çalışma şekline geçiş yapılmasını sağlamak,• Her Departman/Servis/Birim 'in hizmet sunumunun kalite kriterleri doğrultusunda sürekliliğini sağlamak,• OYE 'nin müdahale yönetimini baştan sona kolaylaştırmak,• Personel, ekipman ve malzeme eksikliklerini öngörmek ve OYE ile koordinasyon içinde gerekli önlemleri almak,• Görevli personelin iş güvenliğini ve emniyetini sağlamak,• İhtiyaçlara göre faaliyetlerin önceliğini belirlemek,• Departman/Servis/Birim düzeyinde gerekli Olay Eylem Planını geliştirmek ve OYE' yi bilgilendirmek.	
<p>Sırası ile Gerçekleştirilecek Eylemler</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdahale Prosedürlerinde yer alan İş Akış Talimatları, Standart Operasyon Prosedürleri, kayıtlar ve formların acil durumda ilgili personelin kullanımına hazır olup olmadığını, Departman/Servis/Birim Sorumlularının kontrol etmesini isteyin,• Afet ve acil durumlarda yönetim için bir organizasyon şemasının Departman/Servis/ Birim' in faaliyetlerine uyarlanmış olduğundan ve bu şemanın OYE' nin bütün yöne tim sistemi ile uyumlu olduğundan emin olun,• Müdahale Prosedürü' ne sahip Departman/Servis/Birim Sorumlularından aşağıdakileri kontrol etmesini isteyin,<ul style="list-style-type: none">▪ Müdahale prosedürlerinin uygunluğu ve alınacak önlemlere/eylemlere yönelik olası sonuçları,▪ OYE ile koordinasyonun nasıl sağlanacağını ve bilginin nasıl paylaşılacağını,▪ Lojistik ile ilgili departman/servis/birim ve OYE arasında nasıl bir yaklaşım/yön- tem belirleneceği; kimin ne yapacağını,▪ Kritik hizmetlerin güvenli bir şekilde sürdürülmesi için İş Akış Talimatları ve güvenlik prosedürlerinin doğru yerde ilgili kişiler için hazır bulunup bulunmadığını.• Müdahale Prosedürü' nün; (kimyasal olaylar, epidemik ve pandemi, personel iş güvenliği ve emniyeti gibi özel durumlar başta olmak üzere), mevcut acil duruma uygun olarak uyarlanıp uyarlanmadığını kontrol edin,• Departman/servis/birim düzeyinde bilginin (personel ve faaliyetlere yönelik olmak üzere) nasıl yönetildiğini, hangi bilgilerin kiminle, nasıl ve ne zaman paylaşıldığını kontrol edin,• İhtiyaçları ve olası sorunları öngörerek OYE ve lojistik yönetimine ilişkin departman/ servis/birim arasında etkili ve sürdürülebilir koordinasyonu sağlayın,• Bilgi yönetimi prosedürlerinin, Acil Müdahale Planı ve Müdahale Prosedürü' nde açıklandığı gibi aktive edilmiş olmasını sağlayın (OYE ve departman/servis/birim' ler	

<p>arası koordinasyona odaklı),</p> <ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla gerekirse ilgili departman/servis/ birim' den Olay Eylem Planı geliştirmesini isteyin,• İnsan kaynaklarının nasıl yönetileceğine karar verin (OYE ve departman/servis/ birimlerin görev ve sorumlulukları),• Lojistik yönetiminin (bakınız: İlgili SOP) yeterli olmasını sağlayın ve gerekirse düzeltici önlemler alın.	
<p>İş Güvenliği Kuralları ve Kontrol Prosedürleri</p> <ul style="list-style-type: none">• Departman/Servis/Birim Sorumlusu tarafından personelin emniyetini, iş güvenliğini ve sağlığını tehdit edebilecek olası sorunları değerlendirin,• Departman/Servis/Birim' lerde; yalnızca, Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü' lerine ya da OYE ve çeşitli Departman/Servis/Birim Sorumlularının müşterek kararına göre yetkilendirilen personelin çalışmasına izin verin,• Acil durumun süreci konusunda personelin düzenli bilgilendirilmesini sağlayın,• Personelin yaka kartları takmasını ve mümkünse yelek giymesini sağlayın,• Bulaşıcı hastalıklar, pandemi ve/veya KBRN olaylarında tüm personelin koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın,• Kritik ekipmanların bakımının ihmal edilmemesini ve önlemlerin alınmasını sağlayın.	
<p>Kullanılacak Materyaller</p> <ul style="list-style-type: none">• İlgili Departman/Servis/Birim 'e ait Müdahale Prosedürü• Bilgi yönetimine ilişkin formlar ve kayıtlar,• Lojistik yönetimine ilişkin formlar ve kayıtlar,• Uygun ise görev yelekleri. <p>Kalite Kontrol</p> <ul style="list-style-type: none">• İlgili Departman/Servis/Birim 'in ana faaliyetleri ve kritik hizmetleri gerçekleştirdiğini kontrol edin,• Bilgi yönetiminin etkili olmasını sağlayın,• Lojistik ve güvenlik yönetiminin etkili olmasını sağlayın. <p>Zaman Dilimi</p> <ul style="list-style-type: none">• OYE, ilgili Departman/Servis/Birim' lerin sahip oldukları Müdahale Prosedürü' nün aktive edilmesiyle başlayan ve devam eden zaman dilimi.	
<p>Diğer Standart Operasyon Prosedürleri ve/veya Paydaşlar ile Koordinasyon</p> <ul style="list-style-type: none">• Standart Operasyon Prosedürü• Diğer Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü• OYE	
<p>Karşılaşılabilecek özel durumlar</p> <ul style="list-style-type: none">• Personelin emniyeti, iş güvenliği ya da sağlığı tehdit altında olursa, acil düzeltici önlem için hemen OYE' ye haber verin,• İlgili departman/servis/birim' in faaliyetleri; personel, ekipman eksikliği ya da kritik altyapının kısmi kaybı (örn: elektrik kesintisi) gibi herhangi bir sebeple tehlikeye düşerse, düzeltici önlemler için hemen OYE ile irtibata geçin,• İlgili departman/servis/birim 'in kısmi olarak tahliye edilmesi gerektiğinde, hemen Bölüm 3'de açıklanan ilgili olaya özel planı uygulayın.	
<p>Sürece Dahil Olan Kişiler</p> <ul style="list-style-type: none">• OYE personeli,• Departman/Servis/Birim Sorumluları,• Departman/Servis/Birim personeli,• Destek personeli (örneğin; hastane dışından bakım personeli).	
<p>Ekler</p>	
<p>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</p> <p>Kayıtlar:</p>	



**DEPARTMAN-SERVİS-BİRİM
MÜDAHALE PROSEDÜRÜNÜN
AKTİVASYONU SOP**

Dokuman No	HAP.PR.07
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/3

Formlar: Raporlama mekanizması <ul style="list-style-type: none">• Acil Müdahale Planı'nın "Bilgi Yönetimi" bölümünde açıklandığı gibi raporlandırın. İzleme <ul style="list-style-type: none">• Etkinleştirilen Departman/Servis/Birim' lerin, Müdahale Prosedürlerini ya da OYE tarafından geliştirilen yeni talimatları, tamamen uygulayıp uygulamadıklarını kontrol edin,• İlgili Departman/Servis/Birim' lerin, sorumluları ve HAP Başkanı tarafından kararlaştırıldığı şekilde beklenen hizmetleri sağlayıp sağlamadığını kontrol edin.	
Güvenlik Konuları	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	