

	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ SOP	Dokuman No	HAP.PR.08
		Yayın Tarihi	01.12.2017
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
HAP Komisyonu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ STANDART OPERASYON PROSEDÜRÜ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlama için zaman çizelgesi
<p>Temel Faaliyet: Hastane ile ilgili temel hizmetlerin yeterli nitelik ve nicelikte sürdürülmesini gerçekleştirmek amacıyla gerekli personelin dağılımını ve yönetimini sağlamak.</p> <p>Hedefler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acil Müdahale Planı aktive edildiğinde mevcut personelin ne yapacakları konusunda hemen bilgilendirilmesini, hastane yönetimi ve personelinin rutin çalışma şekline afet ve acil durum çalışma şekline geçmesini sağlamak, • Acil Müdahale Planı'nın aktivasyon düzeyine göre Geri Çağırma Prosedürlerinin hemen uygulanmasını sağlamak, • Geri çağırılan personelin dönüşünü ve ilk bilgilendirmeyi organize etmek, • OYE tarafından belirlenen ihtiyaçlara göre personel tahsis etmek, • Personelin emniyeti ve iş güvenliğini temin etmek amacıyla gerekli tüm önlemleri almak, • Gerekirse personelin sağlığını korumak amacıyla Olay Eylem Planı geliştirmek (örneğin; Bölüm 3'de açıklanan olaya özel planlarda kimyasal olaylar), • Personelin çalışma saatlerini organize ederek, iş sürekliliğini sağlamak, • Gerekliğinde gönüllülerin katkısını, görevlendirilmesini talep etmek ve gönüllü yönetimini organize etmek. 	
<p>Sırası ile Gerçekleştirilecek Eylemler</p> <ul style="list-style-type: none"> • OYE' de görevlendirilmek üzere İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili önemli kılavuz ve prosedürlerin kullanılabilirliğini hızlı bir şekilde kontrol edecek insan kaynakları sorumlusunu belirleyin, • Departman/Servis/Birim' lerden personel nicelik ve yeterlikleri hakkında hemen OYE' ye haber vermelerini isteyin (örneğin: travma konusunda nitelikli cerrah sayısı), • Departman/Servis/Birim' lerin, AS 'in ve hastane afet triyaj alanının ilerleyen saatlerdeki ihtiyaçlarını da öngörerek personel ihtiyacını değerlendirin ve ekstra personel ihtiyacı durumunda OYE' ye istekte bulunun, • İçinde bulunulan acil durumla ilgili personeli bilgilendirin, • Geri çağırma prosedürlerini uygulayacak personeli görevlendirin • Geri çağırılan personelin hastaneye nereden gireceğine ve ilk bilgilendirme için nereye gideceğine karar verin, • Personelin nasıl yönetileceğine (dönen personel dahil), OYE 'nin ve departman/servis /birim sorumlularının sorumluluklarının neler olacağına, çalışma zamanının nasıl kaydedileceğine ve vardiyaların nasıl organize edileceğine karar verin, • Ekstra personel ya da gönüllülere olan olası ihtiyacı değerlendirin: akreditasyonlar ve sorumluluklar dahil olmak üzere Acil Müdahale Planı'nda açıklandığı şekilde eylem planını geliştirin, • Personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak gerekli tüm önlemleri alın • Tüm ana faaliyetleri kayıt altına alın ve personel bilgilerini sürekli güncel tutun, • Gerekirse sağlık yetkilileri ve diğer paydaşlar ile birlikte hareket edin, • Kritik personelin evden hastaneye veya hastaneden eve nakline yönelik olası ihtiyaçlarını değerlendirin ve gereken önlemleri alın. 	
<p>İş Güvenliği Kuralları ve Kontrol Prosedürleri</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personelin emniyetini, güvenliğini ve sağlığını tehdit edebilecek olası sorunları değerlendirin, • OYE ve çeşitli Departman/Servis/Birim Sorumlularının kararına göre, ilgili 	

<p>Departman/Servis/Birim 'lerde yalnızca yetkili personelin çalışmasına izin verin,</p> <ul style="list-style-type: none">• Acil durumun gidişatı konusunda personelin düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlayın,• Personelin yaka kartları takmasını ve görev yeleklerini giymesini sağlayın,• Tüm personelin kişisel koruyucu ekipman dahil ilgili koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın.	
<p>Kullanılacak Materyaller</p> <ul style="list-style-type: none">• Acil Müdahale Planı'nda açıklandığı şekilde İş Akış Talimatı, formlar ve kayıtlar,• Görevde olan ve olmayan (çağırıldığında gelebilecek) personel için kontrol listeleri,• Kimlik kartları ve görev yelekleri. <p>Kalite Kontrol</p> <ul style="list-style-type: none">• Görevde olan ve olmayan personeli kendilerinden beklenenler konusunda bilgilendirin,• En acil ihtiyaçların karşılanmasını sağlayın,• Personelin görevlendirildiği alanda çalışmasını sağlayın. <p>Zaman Dilimi</p> <ul style="list-style-type: none">• Acil ve gerektiği sürece	
<p>Diğer Standart Operasyon Prosedürleri ve/veya Paydaşlar ile Koordinasyon</p> <ul style="list-style-type: none">• Standart Operasyon Prosedürü,• Departman/Servis/Birim Müdahale Prosedürü,• Yerel sağlık yetkilileri ile birlikte hareket edin,• İlgili ise diğer hastaneler ile koordinasyon kurun.	
<p>Karşılaşılabilecek özel durumlar</p> <ul style="list-style-type: none">• Eğer olay personele yönelik bir sağlık sorunu teşkil ederse (örneğin; kimyasal olay, insandan insana bulaşma potansiyeli olan şiddetli bulaşıcı hastalık), personelin sağlığını korumak amacıyla gereken önlemleri alın (örneğin; koruyucu ekipman dağıtımı, personelin bilgilendirilmesi) ve profilaktik ilaç kullanımını aktive edin,• En önemli hizmetleri sağlama konusunda personel eksikliği varsa, destek almak için sağlık yetkilileri ile irtibata geçin ve gönüllülerin katılımı veya özel sektörün sunabileceği katkı gibi alternatifleri değerlendirin.	
<p>Sürece Dahil Olan Kişiler</p> <ul style="list-style-type: none">• OYE üyeleri,• Departman/Servis/Birim sorumluları,• Hastane personeli,• Sağlık yetkilileri.	
<p>Ekler</p>	
<p>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</p> <p>Formlar: Form16, 17, 18, 36</p> <p>Raporlama mekanizması</p> <ul style="list-style-type: none">• Acil Müdahale Planı'nın ilgili bölümünde açıklandığı şekliyle raporlandırın. <p>İzleme</p> <ul style="list-style-type: none">• İlk 12 saat boyunca 2 saatte bir kez, daha sonra 4 saatte bir kez personelin müsait olma durumunu (nitelik ve nicelik) kontrol edin,• Personelin emniyetinin, iş güvenliğinin ve sağlığının göz önünde bulundurulduğundan emin olun.	
<p>Güvenlik Konuları</p>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	