



KURUMLARARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.03
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/1

Hazırlayan Başhekim	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
------------------------	---------------------------------------	-----------------------

KURUMLARARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<p>Görev;</p> <ul style="list-style-type: none">Hastane olay yönetim merkezinde diğer kuruluşların temsilcileri ile iletişime geçmek,Afet ve acil durum ile ilgili bilgi akışını sağlamak,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 vermek,Kurumlar arası koordinasyon yetkilisi acil durum ve afet esnasında itfaiye, kolluk kuvvetleri ve diğer ilgili kurumlarla irtibata geçmek.	
<p>Gerçekleştirilecek Eylemler</p> <p>İlk Eylemler (0-2.Saat)</p> <ul style="list-style-type: none">HAY'dan görevlendirme ve brifing al. (HAY ile Kurumlararası Koordinasyon sorumlusu aynı kişidir)Tüm iş akış tablosunu oku . HAP organizasyon şemasını gözden geçir.Kimliğini belirten yeleği giy.Rutin amirine HAP'taki görevlendirmen ile ilgili bilgi ver.Kurumlar Arası Koordinasyon Ekibi üyelerini tayin et.Afet ile ilgili konular ve son durum hakkında ekibe brifing ver, olası hedefler, strateji ve eylem plan taslağını geliştir ve sonraki brifing zamanını planla.Hastane İçi Hizmet Sorumlusu ile temas kur ve haberleşme bağlantısını kontrol et.Uygun iletişim ve mesaj akışını sağlayabilmek için İl Sağlık Müdürlüğü ile bağlantı kurulmasını sağla.Hasta hakları sorumlusu ile işbirliği yap, bilgi akışını sağla.İl Sağlık Müdürlüğüne iletilmek üzere aşağıdaki maddeleri içeren mevcut durum bilgilerini Planlama Bölümü Birim Şeflerinden sağla:<ul style="list-style-type: none">Hasta Bakım Kapasitesi kabul edilebilecek acil (kırmızı), geciktirilebilir (sarı) ve minör (yeşil) hastaların sayısı ve mevcut hasta sayısıHastanenin genel durumu hastanenin yapı, güvenlik ve tıbbi bakım verebilme açısından en son durumuPersonel, ekipman, malzeme ve ilaç kaynakları ile ilgili mevcut yada öngörülen yetersizliklerMümkünse diğer hastanelere transfer edilmesi gereken hastaların sayısı, transfer şekilleriDiğer birimler tarafından talep edilen kaynaklar Hasta hakları sorumlusu ile birlikte basınla kurulan iletişim bilgileriİl Sağlık Müdürlüğü ile bağlantı kur ve son durum raporunu ilet.Eğer aktive ise izlem ve dokümantasyon için Destek Hizmetler Sorumlusundan kayıt personeli iste.	

Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)

- Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katıl. Hastane Afet Eylem Planının kurumlar arası koordinasyon hedeflerini sağla ve müdahaleye katkıda bulun.
- İhtiyaç duyulan yardımı ve bilgiyi İl Sağlık Müdürlüğü'nden iste.
- Hasta Hakları Sorumlusu ve Planlama Şefinden Hastane Yaralı/Ölü Kayıt Formunu al ve Sağlık Müdürlüğü'ne verilmek üzere aşağıda yazılı asgari verileri raporla;
- Toplam yaralı sayısı ve tedavi edilmiş, tedavisi devam etmekte olan hastaların sayısı ve yaralanmaların türleri, Son hastane tedavi kapasitesi (sayı), Hastaneye yatırılan, taburcu edilen veya sevk edilen hasta sayısı, Ölü sayısı, Yaralıların kişisel bilgileri (adı, fiziksel tanımlama, cinsiyeti, yaşı adresi, yaralanmanın ciddiyeti, durumu)
- Kurumlar arası problemler hakkında afet yönetim ekibi üyelerinden gelen istek ve şikâyetleri çözümüle.
- Gönüllülerin referans bilgilerinin doğruluğu hakkında karşılaşılabilecek problemler için Destek Hizmetler Sorumlusuna yardımcı ol.
- Hastane Afet Yönetim Merkezinde, diğer bölümlerde ve ilk hasta karşılama alanlarında (örneğin, acil servis) görev alacak ilgili personele görevlendirildikleri birim hakkında varsa özel bilgileri aktar
- Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 04) süregelen şekilde kaydet.

Süresi Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)

- Hastane şartları uygun olduğunda, hastane dışında afet gönüllüsü olarak çalışmak isteyen hekim ve diğer hastane çalışanlarının listesini hazırla ve İl Sağlık Müdürlüğü ve Destek Hizmetler Sorumlusu ile bu konuda koordine şekilde çalış.
- İstendiğinde veya gerek duyulduğunda diğer birimlere taşınması gereken ekipman, malzeme ve diğer kaynakların durumu ile ilgili Lojistik Bölüm Sorumlusu ile bağlantı kur.
- Uygun şekilde raporları ve kayıtları hazırla, düzenle.
- Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap.
- Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar
- Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar. .

Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi

- İhtiyaç azaldığında, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt
- Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının yerlerine tekrar geri çekilmesini, yerleştirilmesini sağla.
- Görevin sonlandığında Hastane Afet Yöneticisini o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir.
- Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) planlama şefine teslim edilmesini sağla.
- Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Hastane Afet Yöneticisine bildir
- Geçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmeler



KURUMLARARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.03
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/3

<ul style="list-style-type: none">• Prosedür değişikliği önerileri• Bölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlar• Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Eylemlerin Kaydedilme Şekli Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Kurumlar arası koordinasyon yönetimi için Form-27 Afet ve acil durum sonlandırmak için Form-32	
Rapor Vereceğiniz Kişi: HAP Başkanı	
Kimlik Belirleme Gri Görev yeleşinizi giyin.	
Diğer:	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	