

	<b>İŞ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU, İŞ AKIŞ TALİMATI</b>	Dokuman No	HAP.TL.04
		Yayın Tarihi	01.12.2017
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	2/1

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

İŞ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İş güvenliği açısından çalışma ortamının güvenliğini ve kişisel koruyucu ekipman temini ve kullanımının kontrolünü sağlamak,</li><li>• Hasta, personel ve ziyaretçilere yönelik mevcut ve olası tehditleri tespit ve takip etmek,</li><li>• Tehlikeli durumları takip edip azaltmak için gerekli önlemleri almak,</li><li>• Sağlığı ve hayatı tehdit eden acil durumlarda HAP başkanının onayıyla her türlü operasyonu durdurmak.</li><li>• HAP temsilciliği/birimi/ofisinde görevli olan personel tarafından afet ve acil durum planının aktive edilmesi ve olay yönetim merkezinin açılması ile Olay Yönetim Ekibi tarafından istenilen bilgilerin toplanması, kayıt altına alınması gibi verilen talimatları yerine getirmek.</li></ul>	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Her türlü güvenlik tehdidini değerlendirin ve hemen Güvenlik Sorumlusuna rapor verin (ciddi tehdit oluşturabilecek devam eden herhangi bir durum duyurulmalıdır).</li><li>• <b>Personelin sağlığına ve emniyetine öncelik verin,</b></li><li>• Hastane iş güvenliğinin genel bir ön değerlendirmesini yaparak söz konusu olayın güvenlik ve emniyeti tehdit edip etmediğini değerlendirin.</li><li>• Olayın, temel hastane hizmetlerinin sunulmasını engelleyip engellemeyeceğini ve hastanenin, personelin ve hastaların güvenliğini tehdit edip etmeyeceğini kontrol edin</li><li>• Acil Müdahale Planında açıklandığı şekilde, bilgi yönetimine ilişkin çeşitli prosedürlere uyulup uyulmadığını kontrol edin,</li><li>• Yeterli sayıda, eğitim almış ve bilgilendirilmiş güvenlik personelinin sürekli görevde olması sağlanmalıdır.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personelin aşırı sağlık risklerine maruz kalmadığından emin olun,</b></li><li>• 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,</li><li>• <b>Personelin yaka kartları takmasını ve mümkünse yelek giymesini sağlayın,</b></li><li>• Kritik ekipmanların bakımının ihmal edilmemesini ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayın.</li><li>• Tüm personelin kişisel koruyucu ekipman dahil ilgili koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın.</li></ul>	
<b>Süresi Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geç ortaya çıkan semptomların göz önünde bulundurulduğundan ve yönetim ihtiyaçlarının öngörüldüğünden emin olun.</li></ul>	

## İŞ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU, İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.04
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>• Kişisel eşya güvenliği de sağlanmalıdır (kişisel eşyaların etiketlenerek polis gözetiminde özel bir odada muhafaza edilmelidir),</li><li>• Acil durumun süreci konusunda personelin düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlayın,</li><li>• Bulaşıcı hastalıklar, pandemi ve/veya KBRN olaylarında tüm personelin koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın,</li><li>• Bilgi paylaşımının, personeli ve hastaları korumayı esas almasını ve bunun aksinin olmamasını sağlayın,</li><li>• Kritik verilerin kaydedilip güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlayın;</li><li>• Tıbbi verilerin muhafaza ve yönetiminde gizlilik kurallarına uyulmasını sağlayın;</li><li>• Önemli verilerin yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlayın,</li></ul>	
<b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaç azaldığında, personelin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt</li><li>• Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının yerlerine tekrar geri çekilmesini, yerleştirilmesini sağla.</li><li>• Görevin sonlandığında Hastane Afet Yöneticisini o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir.</li><li>• Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) planlama şefine teslim edilmesini sağla.</li><li>• Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Hastane Afet Yöneticisine bildir</li><li>• Geçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmeler</li><li>• Prosedür değişikliği önerileri</li><li>• Bölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlar</li><li>• Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.</li></ul>	
<b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b> Operasyonları kayıt altına almak için Form-4 Analiz için Form-19 Afeti sonlandırmak için Form-32	
<b>Rapor Vereceğiniz Kişi:</b> HAP Başkanı	
<b>Kimlik Belirleme</b> Gri Görev yeleğinizi giyin.	
<b>Diğer:</b>	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	