



## HAP SEKRETERYASI İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.06
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

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

HAP SEKRETERYASI	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev</b> <ul style="list-style-type: none"><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>OYM aç ve tüm dokümanları hazır hale getirin</li><li>Tüm iş akış Talimatını oku ve Afet Yönetim Ekip Çizelgesi gözden geçir</li><li>OYM haberleşme sistemi kontrol edin.</li><li>Görev yeleklerini dağıtılmak üzere hazırlayın.</li><li>Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve HAP Başkanına düzenli yazılı durum raporları verin,</li><li>HAP Başkanından durum ile ilgili talimat ve bilgi alın,</li><li>İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29) kaydedin. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırlayın</li><li>Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</li><li>İç ve dış tüm haber akışım Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırlayın.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et</li><li>Uygun şekilde raporları ve kayıtları hazırla, düzenle.</li><li>Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap</li><li>Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar</li><li>Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.</li><li>Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.</li></ul>	
<b>Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>HAY' dan, bölüm şefleri ve diğerlerinden gelişmelerle ilgili raporları düzenli olarak almaya devam et.</li><li>Talep halinde veya gerektiğinde rapor ve kayıt tut, düzenle.</li><li>Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.</li><li>Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.</li><li>Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.</li><li>Personele dinlenme süresi verilmesini sağla,</li><li>Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.</li></ul>	



## HAP SEKRETERYASI İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.06
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.</li><li>•Son basın brifingleri ve raporların verilmesini sağla.</li><li>•Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağlayın</li><li>•Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katılın</li></ul>	
<b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b> Operasyonları kayıt altına almak için Form-4	
<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	