

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

OPERASYON ŞEFİ	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev; <ul style="list-style-type: none">HAP Başkanı tarafından belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla strateji ve taktikler geliştirmek ve uygulamak,Müdahale alanlarını organize etmek, kaynakları yönetir ve tıbbi bakım, altyapı, güvenlik, tehlikeli maddeler ve psikososyal destek birimi ile ilgili görevlendirmeleri yapmak.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">HAY' dan görevlendirme ve brifing al. Operasyon Bölümü İş Akış Tablosu içeren paketi al.Tüm iş akış tablosunu oku ve HAP Organizasyon şemasını gözden geçir.Kimliğini belirten yeleği giy.Rutin amirine HAP' taki görevlendirmen ile ilgili bilgi ver.Operasyon Bölümü Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt.Operasyon Bölümü Birim Sorumlularını, Alan Sorumlusunu mevcut durum ve hedefler hakkında kısaca bilgilendir, müdahale taktik ve stratejilerini geliştir, bölüm eylem planı taslağını hazırla, sonraki toplantının zamanını belirle.Operasyon Bölümü Birim Sorumlularını, Tıbbi Bakım Sorumlusunu mevcut durum ve hedefler hakkında kısaca bilgilendir, müdahale taktik ve stratejilerini geliştir, bölüm eylem planı taslağını hazırla, sonraki toplantının zamanını belirle.Gerektiğinde Afet Eylem Planı toplantı ve hazırlık çalışmalarına katıl, stratejilerin tanımlanmasına katkıda bulun, taktikleri, görevlendirmeleri ve kaynak ihtiyacını belirle.Operasyon Bölümü Birim Sorumlularından düzenli olarak bilgi al, mevcut durumun sürdürülmesini sağla.Planlama Bölümünde Durum Değerlendirme Sorumlusunu mevcut durum hakkında bilgilendir.Personel ve araçların alanlara doğru bir şekilde hareketini ve izlemeni sağlamak için Lojistik Bölüm Şefi ve Alan Sorumlusu ile iletişimi sürdür.Operasyon Bölümü personelinin güvenlik ilke ve yöntemlerine riayet etmelerini sağla.Tüm kritik faaliyet ve kararları Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen ve düzenli şekilde kaydet.İç ve dış tüm haber akışını Afet Haberleşme Formuna kaydet.Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	
Devam Eden Eylemler (2-12.Saat) <ul style="list-style-type: none">Hastane Afet Yöneticisi, Hasta Hakları Sorumlusu ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile düzenli iletişim kur ve Operasyon Bölümünün durumu hakkında bilgilendir.Operasyon Bölüm Sorumluları ile bölüm eylem planını güncellemek ve geliştirmek için brifing ve toplantıların zamanlarını planla.Aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesini sağla:<ul style="list-style-type: none">Bölüm Görevlilerinin sağlık ve güvenliğiHasta –Yaralı Kabulü	

- Hasta izlemi
- Hasta Bakımı
- Hasta yakınlarına destek
- Hastaneler arası transferler (hastaneye veya hastaneden)
- Morg hizmetleri
- Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile işbirliği yaparak İl Sağlık Müdürlüğü ile bilgi paylaşımı
- Operasyonel alanlara personel ve kaynak aktarımı
- Dokümantasyon
- Müdahale süresince kullanılan malzemenin takibini yapmak için Malzeme Takip Formunun (HAP 23) kullanımını sağla.
- Bölüm eylem planının ve olağan dışı durum sonlandırma prosedürlerinin güncellenmesi için operasyon bölüm sorumluları ve alan sorumlusu ile yapılacak toplantıları planla.
- Hasta bakım-tedavi standartlarını ve vaka tanımlamalarını gerektiğinde halk sağlığı görevlileri ve teknik danışma kurulu ile birlikte düzenle.
- Operasyon bölümünde yeterince personel ve malzeme bulunmasını sağla.
- Personel, malzeme ve ekipman gereksinimi için Destek Hizmetler Sorumlusu, planlama ve gereksinimleri için Planlama Bölümü, mali konular için Finans Bölümü ile koordineli çalış.
- Yardımcı veya işbirliği yapılabilecek her kuruluşla koordinasyonu sağla.

Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)

- Operasyon Bölümü personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.
- Müdahale süresince kullanılan malzemenin takibini yapmak için Malzeme Takip Formunun (HAP Form 23) kullanımını sağlamayı sürdür.
- Operasyon Bölüm Sorumluları ve Alan Sorumlusu ile durum değerlendirme toplantılarını sürdür.
- Devam eden hasta bakımı ile ilgili işlerin yerine getirilmesini sağla:
- Devam eden hasta girişi
- Mevcut boş yatak durumu
- Hasta transferleri
- Hasta izlemi
- Görevlilerin sağlığı ve iş güvenliği
- Hastaların, hasta yakınlarının, çalışanların ve olay yönetimindeki personelin ruh sağlığı
- Morg hizmetleri
- Personel Görevlendirme işlemleri
- Personelin proflaksisi
- İlaç tedavileri
- Tıbbi malzeme ve ekipman
- Operasyonel alanlara personel ve kaynak aktarımı
- Sağlık müdürlüğü, diğer hastaneler ve sağlık kuruluşları ile bağlantılar
- Dokümantasyon
- Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.
- Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemlen. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.
- Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.

OPERASYON ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI

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

Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi

- İhtiyaç azaldığında, Olağandışı Durum Sonlandırma Sorumlusu ile koordinasyon kurarak Operasyon Bölümü personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.
 - Hasta bakımı hizmetlerinin normale dönüşünü sağla.
 - Hasta bilgilerinin nihai raporlanmasını Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ve Halkla İlişkiler Yetkilisi ile birlikte koordine et.
 - Planlama ve Finans Bölümüyle birlikte maliyet raporu oluştur.
- Personele müdahalenin gerektirdiği prosedür/ekipman değişikliği ve öğrenilmiş dersler hakkında geri bildirimde bulun.
- 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) dokümantasyon birimine 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
 - Prosedür değişikliği önerileri
 - Bölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlar
 - Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere katıl. Gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.

Eylemlerin Kaydedilme Şekli

Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04
Malzeme takibini sağlamak için Form-23

Rapor Vereceğiniz Kişi:

HAP Başkanı

Kimlik Belirleme

Kırmızı Görev yeleğinizi giyin ve ilgili personele yelekleri dağıtın.

Diğer:

İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00

OPERASYON ŞEFİ İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.07
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	3/4

--	--