

ALAN SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.11
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Operasyon Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

ALAN SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev Hastane dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, olay yerinde müdahale için gerekli personel, araç, gereç, malzeme ve ilaç gibi destek kaynaklarını organize eder ve yönetir. Lojistik Şefi ile koordinasyon içerisinde çalışır.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">•Operasyon Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın,•Birim Sorumluları görevlendirme ihtiyacını belirle; ilgili iş akış talimatların ve görev yeleklerini dağıt. Birim Görevlendirme Listeni (HAP Form 23) tamamla.•Durum tespiti toplantılarına katılın ve uygun müdahaleyi belirleyin. Bu müdahale; ihtiyaca göre hastaneden hızlı ve güvenli bir şekilde tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir,•Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Operasyon Şefine düzenli yazılı durum raporları verin,•Personel, araç, ekipman, tıbbi ve sarf malzemesini içeren mevcut ve ek kaynakların plana göre yerleştirilmesini organize eder ve yönetir.•Personel ve ekipmanı yerleştirmek üzere "Faaliyet Alanı" olarak kullanılacak uygun yerleri belirler•Talep olan alanlara gerekli kaynakların dağıtımını düzenler. Personel Timi Araç Timi Ekipman Destek Timi İlaç Timi <ul style="list-style-type: none">•Bu tim başkanları aşağıda yazılı bulunan bölümleriyle ilgili olan alanlarda faaliyet gösterecek ve rapor düzenleyerek sahne yönetimi alan sorumlusuna teslim edeceklerdir.•İhtiyaçları ve problemleri değerlendirir, kaynak yönetimini koordine eder•Gerektiğinde Lojistik ve operasyon birimleriyle birlikte çalışarak personel, ekipman/malzeme, ilaçlar ve tesis destek hizmetlerinin ihtiyaçlarını sağlamak için koordinasyonuna devam eder•Birden fazla sorun olduğunda öncelikleri belirler•Dış kaynakların kullanımını koordine eder•Personele gerekli acil ilaçlar ve antidotları temin eder•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süregelen şekilde kaydet.•İç ve dış tüm haber akışım Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	
Devam Eden Eylemler (2-12.Saat) <ul style="list-style-type: none">•Mevcut durum raporlarını almak için Operasyon Şefi, bölüm şefleri ve birim sorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet.•Birimlerinin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et.•Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Operasyon Yöneticisi ilet.•Düzeltilmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Operasyon Yöneticisini acilen bilgilendir.•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	

ALAN SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.11
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<p>gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar</p> <ul style="list-style-type: none">•Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süregelen şekilde kaydet.	
<p>Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</p> <ul style="list-style-type: none">• OYE ile sürekli irtibat halinde olun,•Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.•Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydedilmesini sürdür.•Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.•Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.•Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.•Personele dinlenme süresi verilmesini sağlayın,•Olaya müdahalenin değerlendirilmesine katılın.	
<p>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</p> <ul style="list-style-type: none">•Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.•İhtiyaç azaldığında, personelinin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.•Olaya ilişkin özet veri ve raporları derle, tüm hastane afet yönetim merkezi kayıtlarını organize et ve Planlama Yöneticisine ilet.•Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisine teslim edilmesini sağla.•Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.•Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
<p>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</p> <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Form-29 Birim Görevlendirme Listesi Form-23 Alana Malzeme (Demirbaş, İlaç, Tıbbi Sarf vb.) Gönderme Takip Form -21</p>	
<p>Rapor Vereceğiniz Kişi:</p> <p>Operasyon Şefi (OYE)</p>	
<p>Kimlik Belirleme</p> <p>Kırmızı Görev yeleğinizi giyin</p>	
<p>Diğer:</p> <p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	