

ALTYAPI SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.13
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Operasyon Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

ALTYAPI SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev <ul style="list-style-type: none">Tesise ve altyapıya yönelik hasar tespitini yapmak,Hastanenin altyapı sistemlerinin enerji/aydınlatma, su/atıksu, ısıtma, havalandırma, iklimlendirme, binalar/alanlar, medikal gazlar vb.) sürdürülmesi ve onarımı için gerekli hizmetleri düzenlemek ve yönetmek.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">Lojistik Bölüm Şefinden görevlendirme ve brifing al. Altyapı Ekibi İş Akış Şemasını 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.Görevlendirecek personeli belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt.Altyapı Ekip Liderlerini mevcut durum, amaçlar ve stratejiler konusunda bilgilendir.Birim Eylem Planının taslağını oluştur ve bir sonraki brifingin zamanını belirle.Tüm kritik faaliyet ve kararları Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen şekilde kaydet.Altyapı kapasitesini değerlendir, talep olan alanlara gerekli kaynakların dağıtımını düzenle:<ul style="list-style-type: none">Isıtma ve iklimlendirme, Enerji, İletişim, İçme ve kullanma suyu, Tıbbi gaz dağıtımıSanitasyon, Hastane kompleksi yol durumu, Hasar tespit ve onarım, Temizlik işleriHastane içi dikey transport (merdiven, transport), Hastaneye erişimAltyapı bölümündeki problem ve ihtiyaçları değerlendir, kaynak yönetimini düzenle.Bölüm personelinin güvenlik ilke ve yöntemlerine riayet etmelerini sağla.Birim liderlerinden; eldeki ekipman, malzeme, ilaç envanteri ve personel ihtiyacını değerlendirmelerini iste, durumu operasyon ve lojistik bölümlerine rapor et.Eylem planını ve personel görevlendirmelerini lojistik bölüm şefi ile değerlendirmek üzere düzenli toplantılar yap.Lojistik Şefi ile işbirliği yaparak hasar tespit çalışmalarını başlat, eğer yetkilendirildiyse karşılaşılan sorunları çözmeye çalış ve operasyon bölüm şefini bilgilendir.Tesis Sistemleri Durum Raporu (HAP Form 5) doldurulmasını sağla.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">Tesisin destek hizmetlerinin koordinasyonunu sürdür.Aynı anda birden fazla sorunla karşılaşıldığında problemlerin öncelik sıralamasını yap.Dökümantasyonun doğru bir şekilde tamamlanmasını ve toplanmasını sağla.Bakım onarım işlerini sürdürmek için dış kaynakların kullanımını koordine et.Ekipman ihtiyacını lojistik birimine bildir.Lojistik Bölüm Şefi ile birlikte hasar görmüş alanlardan malzeme kurtarma operasyonlarını denetle ve yönet.Personelin sağlık ve iş güvenliği sorunlarını tespit et, İş Güvenliği Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlusu ile birlikte çözümünü sağla.Bölüm eylem planını oluştur ve talep ettiğinde Lojistik Şefine gönder.Düzeltilmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Lojistik Şefini acilen bilgilendir.	

ALTYAPI SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.13
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<ul style="list-style-type: none">Lojistik şefi ile düzenli durum değerlendirmesi yap ve önemli bilgileri bölüm personeline ilet.Tesis destek hizmetlerini sürdür.Dökümantasyonun doğru bir şekilde tamamlanmasını ve toplanmasını sağla	
Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra) <ul style="list-style-type: none">Altyapı birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.Personelin düzenli bir şekilde rotasyonunu sağla.Tüm faaliyet ve kararları Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) kaydetmeye devam et. Belirli aralıklarla ya da gerektiğinde Bölüm Şefine ulaştır.Operasyon Sorumlusuna periyodik olarak durum güncellemelerini sağlamayı sürdürUygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar. Görevli personelin dinlendirilmesi için molaları düzenle.Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.	
Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi <ul style="list-style-type: none">İhtiyaç azaldığında, Olağandışı Durum Sonlandırma Sorumlusu ile koordinasyon kurarak personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları birleştir ya da kademeli olarak azalt.Hastane kaynaklarını normale döndürmede Operasyon Şefi ve Birim Sorumlularına destek ol.Tahsis edilen tüm ekipmanların uygun yerlerine geri dönüşünü ve afet yönetim merkezi malzemelerinin yeniden depolanmasını düzenle.Görevin sonlandığında Lojistik Şefine o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendirGörevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Operasyon Bölüm Şefine teslim edilmesini sağla.Personele müdahalenin gerektirdiği prosedür/ekipman değişikliği ve öğrenilmiş dersler hakkında geri bildirimde bulunYorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Lojistik Bölüm Şefine bildirGeçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmelerProsedür değişikliği önerileriBölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlarStres yönetimi ve faaliyet sonrası brifinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Eylemlerin Kaydedilme Şekli <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Tesis sistemleri takibi için Form-5 Afet ve acil durum sonlandırmak için Form-32</p>	
Rapor Vereceğiniz Kişi: <p>Operasyon Şefi (OYE)</p>	
Kimlik Belirleme <p>Kırmızı Görev yeleğinizi giyin</p>	
Diğer:	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	