



# PSİKOSOSYAL DESTEK SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.16
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Operasyon Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

<b>PSİKOSOSYAL DESTEK SORUMLUSU</b>	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev</b> Psikososyal destek faaliyetleri kapsamında bilgilendirme, hasta ve hasta yakınlarının tedavisi için sevk edilmesi, gerektiğinde bireysel terapötik görüşmelerin yürütülmesi ve takip edilmesi vb. hizmetlerini yürütmek.	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> Yalnız kalan çocuklar, ayrı düşen aileler, yaşlılar, engellilere sağlık hizmetlerinin sunulması vb. sosyal hizmet çalışmalarını yürütür ve afetlerde sosyal hizmetler biriminin ihtiyaçlarını karşılamak için kamu ve sivil toplumdan paydaşlar ile koordinasyonu sağlar	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> Afet ve acil durum süresince ortaya çıkabilecek, iletişim, konaklama, beslenme, sağlık, manevi ve duygusal vb. ihtiyaçları da içeren, hasta ve hasta ailelerinin ihtiyaçlarını karşılamak için gereken psikososyal desteği sağlar ve organize eder.	
<b>Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık hizmetlerinde görev yapan personelin afet ve acil durum halinde temel (güvenlik, beslenme, barınma, banyo-tuvalet, iletişim vb.) ve özel ihtiyaçlarının (ilaç vb.) karşılanması ile personelin dinlenme saatlerinin belirlenmesi gibi konularda yönlendirme ve önerilerde bulunmak, personelin ve ailelerinin psikolojik bilgilendirme, psikososyal destek gibi ihtiyaçlarının tespit edilerek karşılanması ile psikolojik takiplerinin yapılmasından sorumludur.</li><li>Ailelerin tekrar biraraya getirilmesi için çalışmaları yapar.</li></ul>	
<b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İhtiyaç azaldığında personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları birleştir ya da kademeli olarak azalt.</li><li>İş Güvenliği Yetkilisi ve Güvenlik Sorumlusuna danışarak hastalara ait tüm eşyaların hastane kurallarına göre güvenlik ve idaresini sağla.</li><li>Birim personeline yürütülen operasyonların sonlandırılması talimatını ver.</li><li>Dekontaminasyon ekipmanlarının gerektiğinde temizlenmesini, onarımını ve gerektiğinde yenilenmesini konmasını sağla.</li><li>Atık maddelerin uygun şekilde imhasını sağla.</li><li>Tek kullanımlık malzemelerin ve atıkların uygun şekilde yönetimini sağla.</li><li>Kıymetli eşyalarının hastalara teslimini güvenlik sorumlusu ve/veya hastane polisi ile birlikte sağla.</li><li>Tıbbi takip verilerinin toplanması ve gözden geçirilerek personel sağlık dosyalarına konmak üzere Destek Hizmetler Sorumlusuna teslimini sağla.</li><li>Ekipman, malzeme ve personelin normal yerlerine dönüşünü sağla ve tahsis edilmiş olan tüm hastane afet yönetim merkezi ekipmanını iade et.</li><li>Restorasyon/temizleme tamamlandığında operasyon şefine haber ver.</li><li>Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Operasyon Bölüm Şefine teslim edilmesini sağla.</li><li>Görevin sonlandığında Operasyon Şefine o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir.</li><li>Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Operasyon Bölüm Şefine 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></ul>	



# PSİKOSOSYAL DESTEK SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.16
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<p>• Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.</p>	
<p><b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b> Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Afet ve acil durum sonlandırmak için Form-32</p>	
<p><b>Rapor Vereceğiniz Kişi:</b> Operasyon Şefi (OYE)</p>	
<p><b>Kimlik Belirleme</b> Kırmızı Görev yeleğinizi giyin</p>	
<p><b>Diğer:</b></p>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	