



DOKÜMANTASYON SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.17
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Planlama Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev <ul style="list-style-type: none">Afet ve acil durumlara ilgili müdahale ve iyileştirme faaliyetlerini de içine alacak şekilde tüm gelişme ve faaliyetlerin doğru ve eksiksiz olarak doküman edilmesini sağlamak.İhtiyaç halinde belgelerin kopyalarını hazırlamak, afet ve acil durum dokümanlarını hukuki, bilimsel çalışma, finansal geri ödeme amaçları ve tarihsel veri niteliğinden yararlanmak için kayıt altına almak, korumak ve saklamak.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">Planlama Bölüm Şefinden görevlendirme ve briefing al. Dokümantasyon 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.Bütün bölüm şefleri ile o ana kadar meydana tüm gelen majör olay ve faaliyetlerin, kritik sorunların, operasyonel kavramların ve bir sonraki operasyonel periyotta atılacak adımların mevcut durumunu ve gelişimini öğrenmek üzere ilk bağlantıyı kur.Görevlendirilecek personeli belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt.Tüm bölümler arasında doküman paylaşım ve iletişimini kolaylaştırmak için internet ve intranet olanağı içeren bilgi işlem sistemi sağlanmasını Hastane İçi Hizmetler Sorumlusu ile koordine et. (mümkünse)Hastane Afet Yönetim Merkezi aktivasyonu süresince tüm bölümlerden tamamlanmış form ve dokümanların toplanması için bir sistem kur.Hastane Afet Yönetim ekibinden yetkili olanların taleplerini karşılamak üzere form ve raporlarını kopyalanmasını sağla.Planlama Şefinin talep ettiği dokümanları hazırla.Tüm kritik faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen şekilde kaydet.İç ve dış tüm haber akışını Afet Haberleşme Formuna kaydet.	
Devam Eden Eylemler (2-12.Saat) <ul style="list-style-type: none">Afet ve bölümün durumu, kritik sorunları çözmek için atılan adımlar, bir sonraki operasyonel periyot için ön görülmüş eylemler ve ihtiyaçlar hakkında bölüm şefleri ile düzenli toplantılar yap.Dokümantasyon birimine teslim edilen tüm dokümanların alınmasına ve düzenlenmesine devam et.Teslim edilen kayıtların tam ve doğru olmasını kontrol et. Hata ve eksiklikleri Hastane Afet Yönetim Merkezi yetkililerinden uygun olanla bağlantı kurarak düzelt.Tüm bilgi kayıt ve planları kur.	
Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra) <ul style="list-style-type: none">Planlama şefi ile durum güncelleme toplantılarını sürdür.Uygun 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 Sorumlusu' na 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, personelin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları	



DOKÜMANTASYON SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.17
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

birleştir ya da kademeli olarak azalt.

- Hastane afet yönetim merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle.
- Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Planlama Şefine teslim edilmesini sağla.
- Görevin sonlandığında Planlama Şefine o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir
- Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Planlama Bölüm Şefine 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, 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:

Planlama Şefi (OYE)

Kimlik Belirleme

Mavi Görev yeleğinizi giyin

Diğer:

İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00