



DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.18
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Planlama Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev <ul style="list-style-type: none">Mevcut afet ve acil durumla ilgili bilgileri toplar, işler ve veri akışını organize etmek,Afet ve acil durumla ilgili raporları hazırlar. Yaşanan olayla ilgili beklenen gelişmeler için öngörüler geliştirmek,Olay eylem planında kullanılmak üzere bilgi/ istihbarat toplamak, aldığı bilgileri ilgililere iletmek ve gerekli haritaları hazırlamak.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">Planlama Bölüm Şefinden görevlendirme ve briefing al. Durum Değerlendirme 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.Görevlendirilecek personeli belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt.Bilgi işlem sistemi ile ilgili durumu değerlendir ve raporla.Hastane Afet Yönetim Merkezi içinde bir enformasyon merkezi kur ve alınan bilgileri ilet. Bu merkezde gelen bilgileri güncellemek üzere bir kayıt görevlisi ata.Ulaşan durum raporlarını al ve kaydet.Acil iletişim hattı aracılığı ile hastane içi ya da dışından alınan veya gönderilen tüm iletişimleri dokümente etmek ve izlemek üzere ayrıca bir kayıt görevlisi ata.Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et.Tüm kritik faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen 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">Mevcut durum raporlarını almak için planlama şefi, bölüm şefleri ve birim sorumluları ile düzenli toplantı yap ve önemli bilgileri ekip üyelerine ilet.Durum değerlendirme biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et.Lojistik ve İş sürekliliği bölümleri ile koordinasyon kurarak mevcut verilerin ana ve destek bilgisayar sisteminde korunması ve yedeklenmesini sağla.En azından 4 saatte bir çalışanları bilgilendirmek amacı ile hastane içi durum raporu yayınla. Bu raporun hazırlanıp dağıtılmasında Halkla İlişkiler Yetkilisi, Destek Hizmetler Sorumlusu ile işbirliği yap.Afet Yönetim Merkezine ait elektronik ve yazılı kayıtlarının korunması ve güvenliğini sağla. Gerekliğinde Hastane İçi Hizmet Sorumlusu ve Güvenlik Sorumlusu ile işbirliği yap.Olağandışı Durum Sonlandırma Sorumlusu tarafından bölüm şefleri ve hastane afet yönetim ekibi ile işbirliği yaparak olağandışı durum sonlandırma planı oluşturulmasını sağla.Eylem planı hazırla, belirli aralıklarla Planlama Şefine sun.Düzeltilmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Planlama Şefini acilen bilgilendir.	
Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra) <p>Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.</p> <ul style="list-style-type: none">Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi	



DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.18
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

fiziksel gereksinimlerini sağla.

- Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemlen. 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

- İhtiyaç azaldığında, Olağandışı Durum Sonlandırma Sorumlusu ile koordinasyon kurarak personelin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları birleştir ya da kademeli olarak azalt.
- Tüm bölümler için olağandışı durum sonlandırma planını uygulamaya ve izlemeye devam et.
- Olaya ilişkin özet veri ve raporları derle, tüm hastane afet yönetim merkezi kayıtlarını organize et ve Planlama Şefine ilet.
- Müdahale Sonrası Faaliyet Raporu oluşturulması ve geliştirilmesine katkıda bulun.
- Personelle müdahalenin gerektirdiği prosedür/ekipman değişikliği ve öğrenilmiş dersler hakkında geri bildirimde bulun
- Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Planlama Şefine teslim edilmesini sağla.
- 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
Durum raporu için Form-13, Form-14
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