



PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.19
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Planlama Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev <ul style="list-style-type: none">Afet ve acil durum süresince ihtiyaç duyulacak personelin, ekiplerin, binaların, malzemelerin ve ana teçhizatların durumları, konumları ve uygunlukları hakkında bilgi sağlamak; afet ve acil durum operasyonları için ayrılan tüm kaynakların listesini hazırlamak.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">Planlama Bölüm Şefinden görevlendirme ve brifing al. Kaynak Yönetimi Ekibi İş Akış Şemasını al.Tüm iş akış tablosunu oku ve HAP Organizasyon şemasını gözden geçirKimliğini belirten yeleği giy.Rutin amirine HAP' taki görevlendirmen ile ilgili bilgi ver.Görevlendirilecek personeli belirle; ilgili iş akış tablolarını ve görev yeleklerini dağıt.Birim personelini, mevcut durum ve bölüm eylem planı taslağı hakkında kısaca bilgilendir, sonraki toplantının zamanını belirle.Organizasyon Görevlendirme Listesi (hazırla ve tüm afet yönetim ekibine ilet, referans ve bilgi amaçlı Afet Yönetim Merkezinde bulundurmaya üzere listenin kapsamlı bir kopyasını hazırla.)Tüm kritik faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen şekilde kaydet.Durum Değerlendirme Sorumlusu ve hastane servis şefleri ile eldeki malzeme, ekipman ve görevdeki personel hakkında rapor vermek üzere bağlantı kur.Lojistik bölümü ile birlikte aktivite ve envanteri koordine et.Destek Hizmetler Sorumlusu ve Alan Sorumlusu ile bilgi paylaşımını sürdür.Malzeme Takip Formu kaydını başlat. (HAP Form 23).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">Durum değerlendirmesi için Planlama Şefiyle düzenli olarak görüş ve önemli bilgileri ekibe ulaştır.Halkla İlişkiler Yetkilisi, Kurumlar arası Koordinasyon Yetkilisi, Durum Değerlendirme Sorumlusu, Hastane İçi Hizmet Sorumlusu ve Destek Hizmetler Sorumlusu ile gerektiğinde kaynak izlemeyi sürdürmek ve güncellemek için toplantı yap.Malzeme Takip Formunun (HAP Form 23) düzenli güncellenmesini sürdür.Eylem planı hazırla, talep ettiğinde Planlama Şefine sun.Düzeltilmediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Planlama Şefini acilen bilgilendir.Destek Hizmetler Sorumlusu ile birlikte personel ihtiyacını koordine et.	
Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra) <ul style="list-style-type: none">Birim personelini artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.Tüm faaliyet ve kararları Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) kaydetmeye devam et. Belirli aralıklarla ya da gerektiğinde Planlama Şefine ulaştır.Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusu' na aktar. Görevli personelin dinlendirilmesi için molaları düzenle.	



PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.19
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

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, personelini kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları birleştir ya da kademeli olarak azalt.
- Eğer bilgi işlem sistemi müdahale sırasında devre dışı kalırsa hayati kayıtların elle tutulmasını sağla.
- Personele 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 veya Dokümantasyon birimine 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
- Mevcut personel kaydı için Form-16
- Göreve gelen personel kaydı için Form-17
- Alana personel görevlendirme için Form-20
- Alana malzeme göndermek için Form-21
- İlaç, Tıbbi Sarf, Demirbaş vb. gönderimi için Form-22
- 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