



SAĞLIK OTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Doküman No	HAP.TL.21
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Lojistik Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

SAĞLIK OTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev Hastanenin iletişim sistemi, gıda, temizlik bilgi teknolojileri vb. hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi, ekipmanların sürekli hazır tutulması için gerekli organizasyonu yapmakla sorumludur.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none">•Lojistik Şefinden durum ile ilgili talimat, bilgi ve görev yeleğinizi alın,•Alt Birim Sorumluları görevlendirmelerini yap.•Durum tespiti toplantılarına katılın ve uygun müdahaleyi belirleyin. Bu müdahale; ihtiyaca göre hastaneden hızlı ve güvenli bir şekilde tahliyeyi, dış kaynaklardan gelecek muhtemel yardımların yönlendirilmesini içerebilir,•Tüm faaliyetlerin, konuların ve kararların olay kayıtlarını başlatın ve Lojistik Şefine düzenli yazılı durum raporları verin,•Su-Gıda, temizlik, çamaşırhane, iletişim malzemeleri ve ulaşım araçları mevcut durumunu tespit et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve araç miktarını belirle.•Yemeklerin dağıtımı ile ilgili organizasyonu yap.•Mutfak devre dışı kalırsa alternatif yemek teminini planla.•Mevcut durum ve yeni açılacak alanların temizlik hizmetlerini planla.•Hastaneye gelecek personel yakınları ve evlerine gidecek personelin araç planlamasını yap.•Lojistik Yöneticisinin talep ettiği dokümanları hazırla.•Afet Yönetim Ekibine ve bölüm şeflerine sağlanan bilgi ve durum raporlarının doğru, tam ve güncel olmasını temin et.•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.•İç ve dış tüm haber akışını Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydet, Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.	
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.•Su-Gıda, temizlik, çamaşırhane, iletişim malzemeleri ve ulaşım araçları mevcut durumunu kontrol et. İhtiyaç duyulabilecek malzeme ve araç miktarını tespit ederek temin edilmesini planla.•Tüm görevlendirmelerin düzenli kaydedilmesini sağla.•Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) süreğen şekilde kaydet.•İnsan Kaynakları biriminin görevlerini yerine getirmek üzere yeterli sayıda kayıt görevlisi atanmasını sağla. Gerekirse destek hizmetler biriminden personel talep et.	
Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra) <ul style="list-style-type: none">•OYE ile sürekli irtibat halinde olun,•Birim personelinin artan iş yükünü karşılama yeterliliği, görevlilerin sağlık ve iş güvenliği, kaynak gereksinimi ve dokümantasyon işlemlerini izlemeyi sürdür.•Su-Gıda, temizlik, çamaşırhane, iletişim malzemeleri ve ulaşım hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağla.•Faaliyet ve kararların Operasyon Kayıt Formuna (FORM - 4) ve Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu (FORM-29)kaydedilmesini sürdür.•Uygun beslenme, sıvı alımı, dinlenme ve stresle başa çıkma teknikleriyle kendi fiziksel gereksinimlerini sağla.	



SAĞLIK OTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Doküman No	HAP.TL.21
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<ul style="list-style-type: none">•Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri ve uygunsuz davranışlar açısından gözlemler. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.•Görev devri yaptığınız 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">•Müdahaleye son verme kararı alındığında; iyileştirme aşamasına veya olağan işleyişe rahat geçişi kolaylaştırmak için çalışma düzeninizi gözden geçirin.•İhtiyaç azaldığında, personelinizi kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.•Hastane Olay Yönetim Merkezi ve bölümlerden gelen tüm dokümanları topla ve düzenle.•Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (FORM - 4) Hastane Afet Yöneticisine teslim edilmesini sağla.•Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.•Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
Eylemlerin Kaydedilme Şekli <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Bilgi Paylaşımı Takip Formu Form-29</p>	
Rapor Vereceğiniz Kişi: <p>Lojistik Şefi (OYE)</p>	
Kimlik Belirleme <p>Sarı Görev yeleğinizi giyin</p>	
Diğer:	
İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00	