



BİRİM	SIVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ / HAP OFISI
GÖREVIN ADI	HASTANE AFET VE ACİL DURUM PLANINDA GÖREVLİ PERSONELİ GÖREV TANIMLARI
AMİR VE ÜST AMİRLER	REKTÖRLÜK BAŞHEKİM OLAY YÖNETİM EKİBİ (OYE) HASTANELER BAŞMÜDÜRÜ HASTANE MÜDÜRÜ SİVİL SAVUNMA AMİRİ
GÖREV DEVRİ	Hastanemizden ayrılan personel Sivil Savunma Amirliği / HAP Ofisine uğrayarak görevlendirilmiş olduğu Sivil Savunma, Destek Personeli ve HAP görevlerinden ayrıldığına dair kayıt tutulur ve hastane yönetimine bildirilir.
GÖREV AMACI	<p>Asli görevinin yanında ülke genelindeki tüm hastanelerin, afetlere ilişkin önlem almalarını, yurtiçinde meydana gelen afet ve acil durumlarda sunulacak sağlık hizmetleri konusunda gerekli hazırlıkları önceden yapmalarını ve ilk 72 saat boyunca hastane dışından hiçbir yardım almaksızın kendi kendine yeterli olmalarını sağlamaktır.</p> <p>Hastane Afet Ve Acil Durum Planlarının Hazırlanması MADDE 10</p> <ol style="list-style-type: none">1) HAP başkanına, HAP'ın hazırlanması konusunda hastanelerin bu Yönetmelik ile büyük ölçekli hastane modeline dahil edilenlerde HAP ofisi, orta ölçekli hastane modeline dahil edilenlerde HAP birimi, küçük ölçekli hastane modeline dahil edilenlerde HAP temsilciliği yardımcı olur ve HAP başkanına bağlı olarak çalışır. Söz konusu ofis/birim ve temsilcilikler çalışmalarını kalite denetim ofis/birim ve temsilcilikleri ile işbirliği içinde yürütür.2) HAP temsilciliği/birimi/ofisinde, iletişim ve haberleşme araçları ile hastane afet planı ve eklerinin bir örneğinin muhafaza edildiği alanlar olmalıdır. Bu alanlar, tatbikatlar, acil durum, olağan dışı durum ile afetlerde HAP'ta görevli komisyon ve temel pozisyonlarda görevli personelin toplanma ve yönetim merkezi olarak kullanılır.3) Türkiye Halk Sağlığı Kurumuna bağlı E-II ve E-III Tipi Entegre İlçe Devlet Hastaneleri, HAP planı kapsamında tahliye ve acil eylem planı yapar. <p>Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının Güncellenmesi ve Tatbikatlar Hastane afet ve acil durum planlarının güncellenmesi MADDE 14</p> <ol style="list-style-type: none">1) HAP yılda bir kez, hastane bünyesinde oluşturulacak, Plan Hazırlama Komisyonu tarafından güncellenir. Güncellenen planlar incelenmek üzere inceleme makamına gönderilir. İncelenen HAP her yıl 1 şubat tarihine kadar il sağlık müdürlüğüne üst yazı ile CD'ye kaydedilmiş olarak 11 inci maddede yer alan hususlar göz önüne alınarak onaylanmak üzere gönderilir. Hastanelerin personel birimleri her türlü personel değişikliğini HAPofisi/birimi/temsilciliğine bildirmek zorundadır. Bildirilen değişiklikler eğer HAP şemasındaki idari görevlere ilişkinse HAP' da anında değişiklik yapılır. Söz konusu değişiklik ekipler içinde ise ve stratejik bir görev değilse

temmuz ve şubat aylarına kadar tamamlanarak toplu olarak HAP'a yansıtılır. Yapılan güncellemeler bu tarihlerde, değişiklik ve güncelleme kayıt çizelgesine işlenerek il sağlık müdürlüğüne bildirilir.

- 2) TSK sağlık komutanlığına bağlı TSK eğitim ve asker hastanelerinin, incelenen ve onaylanan HAP için Bakanlıkça belirlenen standart çizelge doldurularak gizli ibaresi ile her yıl 1 Şubat tarihine kadar il sağlık müdürlüğüne üst yazı ile 11 inci maddede yer alan hususlar göz önüne alınarak gönderilir.
- 3) Yıl içerisinde herhangi bir olay yaşanması durumunda, edinilen tecrübeler ve ihtiyaca göre komisyon tarafından HAP gözden geçirilir ve 1 Şubat tarihi beklenmeden güncellenir. Yapılan her türlü güncelleme, değişiklik ve güncelleme kayıt çizelgesine işlenerek il sağlık müdürlüğüne bildirilir.

Tatbikatlar

MADDE 15

- 1) Plan yıl içerisinde en az bir kez masa başı tatbikatı, bir kez de saha tatbikatı ile test edilir. Tatbikatlarda her yıl farklı bir senaryo uygulanır. İL-SAP tatbikat senaryolarında görevlendirilen hastanenin ayrıca tatbikat yapmasına gerek yoktur.
- 2) Tatbikatlar esnasında Şubeden ve tatbikat yapılan hastanenin, 11 inci maddede belirtilen inceleme makamından birer yetkili hazır bulunur. Şube yetkilisi Bakanlıkça belirlenen HAP tatbikat değerlendirme standart formunu doldurur. Daha sonra, doldurulan formu göz önüne alarak tatbikata ilişkin raporu hazırlar.
- 3) Tatbikat sonunda hastane, şube ve inceleme makamından temsilcilerinin katılımıyla tatbikat değerlendirmesi yapılır. Hastane hazırlayacağı tatbikat raporunu, varsa tatbikatın video görüntüsü ve resimlerini de ekleyerek, şubeye gönderir. Şube kendi hazırladığı rapora hastanenin gönderdiği raporu da ekleyerek hastanenin bağlı bulunduğu kurumun, inceleme makamına gereği için gönderir.
- 4) Tatbikatlarda görsel ve yazılı basın yapacağı habere yönelik izinlerin verilmesinden;
 - a) Kamu ve özel hastaneler için il sağlık müdürlüğü,
 - b) Üniversite hastaneleri için üniversite rektörlüğü veya rektörlükçe yetkilendirilen başhekimlik makamı,
 - c) TSK Sağlık Komutanlığına bağlı TSK Eğitim ve Asker hastaneleri için TSK Sağlık Komutanlığı,

**TEMELİŞ
VE
SORUMLULUKLAR**

1. HAP BAŞKANI: Hastane Olay Yönetim Merkezi'ni organize eder ve yönetir. Hastane afet yönetimi ve destek faaliyetler ile ilgili acil müdahaleden sonlandırmaya kadar tüm stratejik direktif verir. Olay eylem planını her operasyonel dönem için onaylar.

2. HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU: Personel, hasta ve hasta yakınları ve basını da içerecek şekilde iç ve dış paydaşlara HAP Başkanı tarafından onaylanan bilgilerin iletilmesini sağlar.

3. KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU: Hastane Olay Yönetim Merkezi'nde diğer kuruluşların temsilcileri ile iletişime geçer, afet ve acil durum ile ilgili bilgi akışını sağlayan yetkili kişi olarak görev yapar.

4. İŞ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU: İş güvenliği açısından çalışma ortamının güvenliğinden ve kişisel koruyucu ekipmanların temini ve kullanımının kontrolünden sorumludur. Hasta, personel ve ziyaretçilere yönelik mevcut ve olası tehditleri takip ve tespit eder. Tehlikeli durumları takip eder ve azaltmak için gerekli önlemleri alır. Sağlığı ve hayatı tehdit eden acil durumlar- da HAP Başkanının onayıyla her türlü operasyonu durdurmaya yetkilidir.

5. TIBBİ-TEKNİK DANIŞMA KURULU: HAP Başkanına veya bölüm şefi ihtiyaç duyulan teknik konularda uzmanlık sahaları doğrultusunda acil müdahale için gerekli danışmanlık hizmeti verir.

Tıbbi Teknik Danışma Kurulunda Olması Önerilen Alanlar

5.1 Bivolojik/Enfeksiyöz Olaylar: HAP Başkanına veya bölüm şefi biyolojik ya da bulaşıcı hastalıklara acil müdahale yanıtı için gerekli danışmanlık hizmeti verir.

5.2 Kimyasal Olaylar: HAP Başkanına veya bölüm şefi spesifik kimyasal olaylarla ilgili acil müdahale yanıtı için gerekli danışmanlık hizmeti verir.

5.3 Radyolojik/Nükleer Olaylar: HAP Başkanına veya bölüm şefi radyolojik ve nükleer olaylarla ilgili acil müdahale yanıtı için danışmanlık hizmeti verir.

5.4 Klinik Yönetim: Hastane klinik özelliklerinin ve hizmetlerinin korunmasını sağlamak için HAP Başkanına veya bölüm şefi bu konularda danışmanlık hizmeti verir.

5.5 Hastane Yönetimi: Görevlendirildiğinde hastane hizmetlerinin kapasite ve yeteneği ile müdahale eylemlerinin gözetimini sağlar. HAP Başkanına veya bölüm şefi bu konularda danışmanlık hizmeti verir.

5.6 Hukuk Bürosu: Hastanenin afet ve acil durumlara yanıtı ile ilgili konularda, HAP Başkanı'na ya da bölüm şefi hukuki danışmanlık hizmeti verir.

5.7 Risk Yönetimi: Hastanenin Risk yönetimi ve zarar azaltma politikaları konusunda, HAP Başkanı ya da bölüm şefi danışmanlık hizmeti verir.

5.8 Tıbbi Personel: HAP Başkanı ya da bölüm şefi tıbbi personel ile ilgili konularda danışmanlık hizmeti verir.

5.9 Pediyatrik Bakım: HAP Başkanı ya da bölüm şefi pediatrik bakım konusunda danışmanlık hizmeti verir.

5.10 Tıbbi Etik: HAP Başkanı ya da bölüm şefi tıbbi etik konularında danışmanlık hizmeti verir.

6. HAP SEKRETERYASI: HAP temsilciliği/birimi/ofisinde görevli olan personel tarafından afet ve acil durum planının aktive edilmesi ve olay yönetim merkezinin açılması ile Olay Yönetim Ekibi tarafından istenilen bilgilerin toplanması, kayıt altına alınması gibi verilen talimatları yerine getirir.

7. OPERASYON ŞEFİ: HAP Başkanı tarafından belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla strateji ve taktikler geliştirir ve uygular. Müdahale

alanlarını organize eder, kaynakları yönetir ve tıbbi bakım, altyapı, güvenlik, tehlikeli maddeler ve psikososyal destek birimi ile ilgili görevlendirmeleri yapar.

7.1 Alan (Hastane Dışı Olay Yeri) Sorumlusu: Hastane dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, olay yerinde müdahale için gerekli personel, araç, gereç, malzeme ve ilaç gibi destek kaynaklarını organize eder ve yönetir. Lojistik Şefi ile koordinasyon içerisinde çalışır.

Alan Sorumlusuna Bağlı Birimler

7.1.1 Personel Tedarik Birim Sorumlusu: İhtiyaç duyulan personelin sağlanmasını organize eder ve yönetir.

7.1.2 Araç Tedarik Birim Sorumlusu: İhtiyaç duyulan araçların sağlanmasını organize eder ve yönetir.

7.1.3 Cihaz, Araç/Gereç ve Tıbbi Malzeme Tedarik Birim Sorumlusu: İhtiyaç duyulan cihaz, araç/gereç ve tıbbi malzemelerin sağlanmasını organize eder ve yönetir.

7.1.4 İlaç Tedarik Birim Sorumlusu: İhtiyaç duyulan ilaçların sağlanmasını organize eder ve yönetir.

7.2 Tıbbi Bakım Sorumlusu : Sorumluluğu altındaki klinik hizmetleri ve klinik destek hizmetlerini organize eder ve yönetir.

Tıbbi Bakım Sorumlusuna Bağlı Birimler

7.2.1 Yatan Hasta Birim Sorumlusu: Yatan hastaların tedavisinin sağlanmasını temin eder, yatan hasta alanlarını yönetir ve kontrollü bir şekilde hasta yatış ve taburcu işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

7.2.2 Ayaktan Hasta Birim Sorumlusu: Ayaktan hastaların tedavi olmalarını sağlar, ayaktan tedavi alanlarını yönetir.

7.2.3 Ruh Sağlığı Birim Sorumlusu

Psikiyatrik hizmetleri ve tıbbi psikolojik desteği yönetir ve koordine eder.

7.2.4 Acil Servis Birim Sorumlusu: Acil servise gelen hastaların acil tıbbi bakımlarının yapılmasını sağlar. Hastaların yönlendirilmelerini koordine ve organize eder.

7.2.5 Hastane Afet Triyaj Alanı Birim Sorumlusu: Hastaneye başvuran çok sayıda yaralının tedavi önceliklerini belirleyebilmek için Triyaj Alanının (lojistik Şefinin desteği ile) tanımlandığı şekilde kurulmasını sağlar. Gereksinim duyulan tıbbi cihaz, ilaç ve sarf malzemeyi ve personeli talep eder. Yaralıların öncelik sırasına göre değerlendirilmesini ve gerekli tedavi alanlarına yönlendirilmesini sağlar.

7.2.6 Yoğun Bakım Birim Sorumlusu: Yoğun bakım birimlerini yönetir ve hizmete devamlı hazır bulun- durulmasını sağlar. Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağlar. Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.

7.2.7 Ameliyathane Birim Sorumlusu: Ameliyathaneleri yönetir ve hizmete sürekli hazır bulundurulması- nı sağlar. Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda tıbbi kapasite ve yetenek artışını sağlar. Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını be- lirler ve talep eder. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Ha- sar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.

7.2.8 Anestezi Birim Sorumlusu: İhtiyaca göre yedek personeli göreve çağırır. Gerekiyorsa yedek cihazları devreye sokar. Vakaların niteliklerini ve ameliyat sürelerini göz önüne alarak ameliyathane çalışma listelerini düzenler. Ameliyat olacak hastaların ameliyata hazırlanması için gerekli süreçlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.

7.2.9 Klinik Destek Birim Sorumlusu: Hastaların tıbbi bakımı ile ilgili yardımcı

linik destek hizmetlerini organize eder ve yönetir (ilaç, tıbbi malzeme, laboratuvar hizmetleri, tıbbi görüntüleme hizmetleri, kan ve kan ürünleri, morg hizmetleri).

7.2.10 Laboratuvar Birim Sorumlusu: Laboratuvarları yönetir ve hizmete sürekli hazır bulundurulmasını sağlar. Yapılmış olan planlamalar doğrultusunda kapasite ve yetenek artışını sağlar. Tıbbi cihaz ve malzeme ihtiyaçlarını belirler ve talep eder. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.

7.2.11 Görüntüleme Birim Sorumlusu: Görüntüleme birimlerinin yönetimi, hizmete sürekli hazır bulundurulması, yapılmış olan planlamalar doğrultusunda kapasite artışının sağlanması, gerekli tıbbi cihaz ve malzemenin temini, seyyar cihazların talep edilen yerlerde çalıştırılmasından sorumludur. Tahliye talimatı verilir ise tahliyeyi yönetir. Hasar tespit ve onarım ihtiyaçlarını saptayarak alt yapı sorumlusuna bildirir. Çalışan personelin yönetiminden sorumludur.

7.2.12 Hasta Kayıt Birim Sorumlusu: Yatan ve ayaktan hasta kayıtlarını düzenler ve yönetir.

7.3 ALTYAPI SORUMLUSU: Tesise ve altyapıya yönelik hasar tespitini yapar. Hastanenin altyapı sistemlerinin (enerji/aydınlatma, su/atıksu, ısıtma, havalandırma, iklimlendirme, binalar/alanlar, medikal gazlar vb.) sürdürülmesi ve onarımı için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir

Altyapı Sorumlusuna Bağlı Birimler

7.3.1 Enerji ve Aydınlatma Birim Sorumlusu: Hastane için hayati önemi olan ana ve yedek enerji kaynaklarının ve aydınlatma sistemlerinin sürekliliğini sağlar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir.

7.3.2 Su ve Kanalizasyon Birim Sorumlusu: Su ve kanalizasyon sistemlerinin sorunsuz çalışması için gerekli düzenlemeleri yapar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir.

7.3.3 Isıtma, Havalandırma ve İklimlendirme Birim Sorumlusu: Hastanenin ısıtma, havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir.

7.3.4 Bina ve Alanlar Birim Sorumlusu: Hastane binaları ve alanlarının fonksiyonel durumda tutulmasını sağlar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir. Hastanedeki her türlü mekanik sistemin sürekli çalışır durumda tutulmasından sorumludur (asansör, otomatik kapı, giriş-çıkış kapıları vb.).

7.3.5 Tıbbi Gaz Birim Sorumlusu: Tıbbi gaz sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlar. Medikal gazların klinik bakım alanlarına sevkini düzenler ve dağıtır. Onarılması için gerekli hizmet- leri düzenler ve yönetir.

7.3.6 Bilişim Altyapısı Birim Sorumlusu

Hastane bilişim alt yapısının sürekli çalışır durumda olmasını sağlar, gerektiğinde yedek sistemlerin devreye alınmasından sorumludur. Alternatif tıbbi bakım sahalarında gerekli olan bilişim altyapısını kablolu veya kablosuz olarak kurar ve çalışmasını sağlar.

7.3.7 Haberleşme Sistemleri Birim Sorumlusu: Hastane santrali; telsiz; çağrı cihazı vb. sistemlerin çalışır durumda tutulmasından, iç ve dış iletişimin sürekli sağlanmasından sorumludur. Çağrı cihazı ve telsizlerin bakımlı ve şarjlı tutulmasını sağlar. Gerektiğinde yedek sistemleri devreye sokar. Operasyonun seyrine göre ihtiyaç duyulan noktalara iletişim sistemi kurulmasını sağlar.

7.4 GÜVENLİK SORUMLUSU : Hasta, çalışan ve hastane güvenliği (emniyeti) ile ilgili tüm faaliyetleri (örneğin giriş-çıkış kontrolü, kalabalık ve trafik kontrolü, arama kurtarma ekipleri ve kolluk kuvvetleriyle işbirliği vb.) yürütür ve koordine eder.

Güvenlik Sorumlusuna Bağlı Birimler

7.4.1 Giriş Kontrol Birim Sorumlusu: Hastaneye giren ve çıkan kişileri izleyerek

ve kontrol ederek hastanenin, çalışanların, hasta ve hasta yakınlarının emniyetini sağlar.

7.4.2 Kalabalık Kontrolü Birim Sorumlusu: Olay yeri güvenliğini ve kalabalığın kontrolünü sağlar.

7.4.3 Trafik Kontrol Birim Sorumlusu: Hastane içi araç trafiği emniyetini düzenler ve uygular.

7.4.4 Asayiş Kontrol Birim Sorumlusu: Hastane emniyetini hastane dışından kolluk kuvvetleriyle koordine eder.

7.4.5 Emanet Birim Sorumlusu: Hastaneye gelen/ getirilen hasta/yaralı ve ölümlerin eşyalarının kayıt altına alınarak korunmasından ve sonrasında sahiplerine veya yetkili makamlara iletilmesinden sorumludur. Bu iş ile ilgili gerekli organizasyonu sağlar.

7.4.6 Şüpheli Durum ve Arama Birim Sorumlusu: Güvenlik ihlalleri veya altyapı hasarları sırasında şüpheli paket, şüpheli kişi ile kayıp çalışan, hasta, ya da ziyaretçilerin aranmasını koordine eder.

7.5 TEHLİKELİ MADDE (KBRN) SORUMLUSU: KBRN olaylarına müdahale kapsamında tespit, izleme, dökülme/ saçılma yönetimi, maruz kalanların, teknik ve acil dekontaminasyonunun yapılması ile hastane ve ekipman dekontaminasyonu çalışmalarının organize edilmesi ve yönetilmesinden sorumludur.

Tehlikeli Madde (KBRN) Sorumlusuna Bağlı Birimler

7.5.1 Tespit ve İzleme Birim Sorumlusu: KBRN olayında söz konusu madde ile ilgili yürütülen aktivitelere yönelik tespit ve izleme çalışmalarını koordine eder.

7.5.2 Kimyasal Dökülme/Saçılma Müdahale Birim Sorumlusu

Hastane içi tehlikeli maddelerin dökülme/saçılma müdahale planlarının uygulanmasını koordine eder.

7.5.3 Yaralı/Kazazede Dekontaminasyonu Birim Sorumlusu: KBRN olaylarına müdahalede, hasta dekontaminasyonu ile ilgili eylemlerin koordinasyonunu sağlar.

7.5.4 Tesis ve Cihaz Dekontaminasyon Birim Sorumlusu: KBRN olaylarına müdahalede, hastane ve ekipmanlarının dekontaminasyonu ile ilgili eylemleri koordine eder.

7.6 PSİKOSOSYAL DESTEK SORUMLUSU

Psikososyal Destek Sorumlusuna Bağlı Birimler

7.6.1 Sosyal Hizmetler Birim Sorumlusu: Yalnız kalan çocuklar, ayrı düşen aileler, yaşlılar, engellilere sağlık hizmetlerinin sunulması vb. sosyal hizmet çalışmalarını yürütür ve afetlerde sosyal hizmet biriminin ihtiyaçlarını karşılamak için kamu ve sivil toplum- dan paydaşlar ile koordinasyonu sağlar.

7.6.2 Hasta Yakını Destek Birim Sorumlusu: 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.

7.6.3 Aile Buluşturma Birim Sorumlusu: Ailelerin tekrar bir araya getirilmesi için çalışmaları yapar.

7.6.4 Psikolojik Hizmetler Birim Sorumlusu: Psikososyal destek faaliyetleri kapsamında bilgilendirme, hasta ve hasta yakınlarının tedavisi için sevk edilmesi, gerektiğinde bireysel terapötik görüşmelerin yürütülmesi ve takip edilmesi vb. hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur.

7.6.5 Çalışan ve Çalışan Ailesi Destek Birim Sorumlusu: 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.

8. PLANLAMA SEFİ: Afet ve acil durumlarda operasyonlar ve kaynak yönetimi ile ilgili tüm verilerin toplanması ve analiz edilmesini; taktik operasyonlar için alternatifli geliştirilmesini; uzun dönem planlamaların başlatılmasını; planlama toplantılarının düzenlenmesini ve her operasyonel dönem için Olay Eylem Planı'nın hazırlanmasını sağlar.

8.1 Personel Ve Malzeme Yönetimi Sorumlusu: 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 hazırlamakla sorumludur.

Kaynak Yönetimi Sorumlusuna Bağlı Birimler

8.1.1 Personel İzleme Birim Sorumlusu: Görevli ve gönüllü personelin durumu, konumu ve uygunluğu hakkında bilgi sağlar.

8.1.2 Malzeme İzleme Birim Sorumlusu: Afet ve acil durumlarda destek için hastane stoğunda mevcut ve ayrıca dış kaynaklardan alınacak malzeme ve teçhizatın durumu, konumu ve uygunlukları hakkında bilgi sağlar.

8.2 Durum Değerlendirme Sorumlusu: Mevcut afet ve acil durumla ilgili bilgileri toplar, işler ve veri akışını organize eder. Afet ve acil durumla ilgili raporları hazırlar. Yaşanan olayla ilgili beklenen gelişmeler için öngörüler geliştirir. Olay eylem planında kullanılmak üzere bilgi/ istihbarat toplar, aldığı bilgileri ilgililere iletir ve gerekli haritaları hazırlar.

Durum Değerlendirme Sorumlusuna Bağlı Birimler

8.2.1 Hasta İzleme Birim Sorumlusu: Hasta bakım hizmeti dahilinde yatan ve taburcu olan hastaların konumlarını izler, kayıt altında tutar ve hastaneden ayrılan tüm hastaların takibini yapar.

8.2.2 Yatak İzleme Birim Sorumlusu: Tüm hasta yatakları ile birlikte kampet ve sedyelerin durumları, konumları ve uygunluğu hakkında bilgi sağlar.

8.2.3 Veri ve Bilgi Yönetimi Birim Sorumlusu: Karar desteği vermek ve hastanenin mevcut durum analizini yapabilmek için ihtiyaç duyulan verilerin daha önce planlandığı gibi belli zaman aralıklarıyla hastane bilgi yönetimi sisteminden sorgulanarak raporlanması ve Planlama Şefinin onayı ile HAP Başkanına iletilmesinden sorumludur.

8.3 Dokümantasyon Sorumlusu: Afet ve acil durumlarla ilgili müdahale ve iyileştirme faaliyetlerini de içine alacak şekilde tüm gelişme ve faaliyetlerin doğru ve eksiksiz olarak dokümanite edilmesini sağlar. İhtiyaç halinde belgelerin kopyalarını hazırlamak, afet ve acil durum dokümanlarını hukuki, bilimsel çalışma, fi geri ödeme amaçları ve tarihsel veri niteliğinden yararlanmak için kayıt altına almak, korumak ve saklamakla sorumludur.

8.4 Acil Durum Sonlandırma Sorumlusu: Afet ve acil durumu sonlandırmak için gerekli faaliyetleri, tüm personel ve kaynaklar için belirlenmiş özel talimatlar kapsamında geliştirmek ve koordine etmekle sorumludur.

9. LOJİSTİK SEFİ: Hastanenin afet ve acil durum yanıtındaki faaliyetler için gerekli hizmet, insan gücü, araç-gereç, gıda, su, ilaç, tıbbi malzeme ve diğer malzemelerin sağlanmasını organize eder ve yönetir.

9.1 Sağlık Otelciliği Hizmetleri Sorumlusu: Hastanenin iletişim sistemi, gıda, temizlik bilgi teknolojileri vb. hizmetlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi, ekipmanların sürekli hazır tutulması için gerekli organizasyonu yapmakla sorumludur.

Sağlık Otelciliği Sorumlusuna Bağlı Birimler

9.1.1 Santral/Bilgi İşlem Personeli ve Donanımı Birim Sorumlusu: Haberleşme ve bilgisayar donanımı ile personeli sağlar. İç ve dış haberleşme ile bilişim uygulamalarını organize eder.

9.1.2 Gıda Hizmetleri Birim Sorumlusu: Hastalar/hasta yakınları,

personel/aileleri, gönüllüler ve ziyaretçiler için gıda-su temini, yemek hazırlama/dağıtım hizmetlerinin organizasyonunu ve sürdürülmesini sağlar.

9.1.3 Sterilizasyon Birim Sorumlusu: Hasar ve arıza varsa ilgili birimlere bildirir. İhtiyaca göre yedeklerini devreye sokar. Ameliyathane, hasta servisleri, poliklinikler, laboratuvarlar, endoskopi, müdahale ve doğum odaları, yoğun bakım gibi hizmet bölümlerinde kullanılacak alet ve malzemelerin steril- ize edilerek kullanıma hazır vaziyette tutulmasını sağlar.

9.1.4 Temizlik ve Çamaşır Hizmetleri Birim Sorumlusu: Çamaşır Hizmetleri: Çamaşırhane ile ilgili hasar tespitini yapar. Durumu değerlendirir. Sorun varsa alt yapı sorumlusuna bildirir. Hizmet alımı yapılıyor ise ilgili firmayla temasa geçer. Hastanenin çamaşır toplama ve yıkama talimatına uygun olarak hizmetlerin sürdürülmesini ve personel yönetimini sağlar. Gerekliyse yedek personeli devreye sokar.

Temizlik Hizmetleri: Temizlik hizmetleriyle ilgili durum değerlendirmesi yapar. Sorun varsa alt yapı sorumlusuna bildirir. Hizmet alımı yapılıyor ise ilgili firmayla temasa geçer. Temizlik hizmetlerinin, hastanenin temizlik hizmetleri talimatına uygun olarak kesintisiz sürdürülmesini ve personel yönetimini sağlar. Alternatif bakım alanları açıldıysa o bölümlerin temizlik hizmetlerini planlar. Gerekirse mesai dışı personel ve yedek malzemeleri devreye sokar.

9.1.5 Hastane İçi Transfer Hizmetleri Birim Sorumlusu: Yatan ve taburcu olan hastaların, uygun şekilde hastane içi transferinden, bu işle görevli personelin ve araçların yönetiminden sorumludur.

9.1.6 Atık Yönetimi Birim Sorumlusu: Hastane içi tıbbi, evsel ve tehlikeli atıkların ilgili planlar doğrultusunda bertaraf edilmesinden sorumludur.

9.1.7 Ulaştırma ve Nakil Hizmetleri Birim Sorumlusu: Hastaneye ait veya kiralanmış araçların ve görevli personelin organizasyonunu yapar. OYE karar aldığı takdirde imkanlar dahil- inde göreve çağırılan personelin ve ailelerinin hastaneye ulaşımını, kendi imkanları yeterli olmayan taburcu hastaların evlerine nakillerini organize eder. Hastaneye veya hastane dışına malzemelerin taşınmasını koordine eder.

9.1.8 Destek Birim Sorumlusu: Alternatif bakım alanları, çalışma alanları ulaşım hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesi, mevcut kaynaklar ve işgücü havuzunun idamesi için gerekli çalışmaları organize eder, yönetir

9.2 İnsan Kaynakları Sorumlusu: Personelin geri çağırılmasını koordine etmek, nerede görevlendirildiklerine ve kime bağlı çalışacaklarına ilişkin talimat vermek; gönüllülerin kayıtlarını/oryantasyonunu koordine etmek ve denetimini yapmak, tüm gönüllü personelin meslek ve kimlik bilgilerinin doğrulanmasını sağlamakla sorumludur.

İnsan Kaynakları Sorumlusuna Bağlı Birimler

9.2.1 Çalışan Sağlığı Birim Sorumlusu: Personel ve bakmakla yükümlü oldukları kişilere lojistik, psikolojik ve tıbbi destek sağlar.

9.2.2 Çalışan Yakını Destek Birim Sorumlusu: Personel ve aileleri için tıbbi, lojistik, davranış sağlığı ve günlük bakım hizmetlerine ulaşılabilirliği sağlar. Gerekirse aile üyelerinin aşılama ve bağışıklama hizmetlerini koordine eder.

9.2.3 Personel Görevlendirme (iç ve dış) ve Mesai Takip Birim Sorumlusu: Görevi başında ve izinde olan personeli takip eder. Birim taleplerine göre HAP Başkanı onayı ile görevlendirme yapar. Gerekli personeli göreve çağırır. Dışardan gelen destek personelinin ilgili birimlerde çalışmasını sağlar. Personelin mesaisi ile ilgili dokümantasyondan sorumludur. Mesai, fazla mesai ve gönüllü çalışma saatlerini izler ve rapor tutar.

9.2.4 Gönüllü Yönetimi Birim Sorumlusu: Hastaneye yardım için başvuran gönüllülerin tedavi alanlarından uzak bir noktada karşılanmasını sağlar. Tüm gönüllü personelin meslek ve kimlik bilgilerinin doğrulanmasını sağlamakla sorumludur. Gönüllüleri yetkinlik ve yeteneklerine göre sınıflandırır. Güvenli ve

	<p>yetkin gördüklerinin kimlik bilgilerini kayıt altına alır, kimliklendirir ve gönüllü yeleklerini verir. Gönüllü talimatını okutur, durum ve hastane ile ilgili bilgi verir. HAP Başkanı talimatıyla ihtiyaç duyulan tedavi birimlerine bir görevli eşliğinde yönlendirir ve ilgili birim sorumlusunun emrine girmesini sağlar. Gerekliğinde daha önceden gönüllü olarak hastaneye kaydını yaptıranları göreve davet eder.</p> <p><u>9.3 Cihaz Ve Araç/Gereç Sorumlusu:</u> Tıbbi ve tıbbi olmayan araç gereci temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar.</p> <p><u>9.4 İlaç Ve Tıbbi Malzeme Sorumlusu:</u> Tıbbi bakım malzemelerini ve ilaçları temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar.</p> <p><u>9.4.1 Sarf Depo Birim Sorumlusu:</u> İhtiyaç duyulan tıbbi malzemenin sağlanmasından ve stok takibinden sorumludur.</p> <p><u>9.4.2 Eczane Birim Sorumlusu:</u> İhtiyaç duyulan ilaçların sağlanmasından stok takibinden sorumludur.</p> <p><u>10. FİNANS ŞEFİ:</u> Finansal varlıkların kullanımını ve harcamaların muhasebesini yapar ve izler. Harcamaların kaydedilmesini ve masrafı geri ödenmesini yönetir.</p> <p><u>10.1 Satın Alma Sorumlusu:</u> Hastanelerin olaya müdahale, iyileştirme ve yeniden yapılanma aşamalarında ihtiyaç duyduğu HAP Başkanınca onaylanmış araç, malzeme, ilaç ve diğer materyallerin alımı veya kiralanmasından sorumludur.</p> <p><u>10.2 Faturalama/ Maliyetlendirme Sorumlusu:</u> Olayın maliyet analizini yaparak raporlamaktan ve olaya ilişkin yapılan masrafı doğru bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlamaktan sorumludur.</p> <p><u>10.3 Hukuk/Tazminat Sorumlusu:</u> Olay esnasında hastanede gerçekleşen bir kaza veya hastanedeki bir eylem sonucu olduğu iddia edilen tüm zararlara ilişkin tazminat taleplerinin alınması, araştırılması ve dokümanite edilmesinden sorumludur.</p> <p><u>10.4 Tahakkuk Sorumlusu:</u> Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesinden sorumludur.</p>
YETKİLER	Rektör Başhekim Olay Yönetim Ekibi (OYM) Hastaneler Başmüdürü Hastane Müdürü Sivil Savunma Amiri