

Temel Faaliyet :Hastane ile ilgili temel hizmetlerin yeterli nitelik ve nicelikte sürdürülmesini gerçekleştirmek amacıyla gerekli personelin dağılımını ve yönetimini sağlamak.

Hedefler

- Acil Müdahale Planı aktive edildiğinde mevcut personelin ne yapacakları konusunda hemen bilgilendirilmesini, hastane yönetimi ve personelinin rutin çalışma şekliinden afet ve acil durum çalışma şekline geçmesini sağlamak,
- Acil Müdahale Planı'nın aktivasyon düzeyine göre Geri Çağırma Prosedürlerinin hemen uygulanmasını sağlamak,
- Geri çağırılan personelin dönüşünü ve ilk bilgilendirmeyi organize etmek,
- OYE tarafından belirlenen ihtiyaçlara göre personel tahsis etmek,
- Personelin emniyeti ve iş güvenliğini temin etmek amacıyla gerekli tüm önlemleri almak,
- Gerekirse personelin sağlığını korumak amacıyla Olay Eylem Planı geliştirmek (örneğin; Bölüm 3'de açıklanan olaya özel planlarda kimyasal olaylar),
- Personelin çalışma saatlerini organize ederek, iş sürekliliğini sağlamak,
- Gerekğinde gönüllülerin katkısını, görevlendirilmesini talep etmek ve gönüllü yönetimini organize etmek.

Sırası İle Gerçekleştirilecek Eylemler	BİRİNCİL SORUMLU	Eylemlerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama İçin Zaman Çizelgesi (Saat ve dk olarak yazılacak)	AÇIKLAMA	İMZA
OYE'de görevlendirilmek üzere İnsan kaynakları yönetimiyle ilgili önemli kılavuz ve prosedürlerin kullanılabilirliğini hızlı bir şekilde kontrol edecek insan kaynakları sorumlusunu belirleyin	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU			
Departman/Servis/Birim'lerden personel nicelik ve yeterlikleri hakkında hemen OYE'ye haber vermelerini isteyin (örneğin: travma konusunda nitelikli cerrah sayısı)	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Departman/Servis/Birim'lerin, Acil Servis'in ve hastane afet triyaj alanının ilerleyen saatlerdeki ihtiyaçlarını da öngörerek personel ihtiyacını değerlendirin ve ekstra personel ihtiyacı durumunda OYE'ye istekte bulunun	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
İçinde bulunulan acil durumla ilgili personeli bilgilendirin	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Geri çağırma prosedürlerini uygulayacak personeli görevlendirin (personeli geri çağırmaya yönelik sorunları tespit edin ve bir bakımevi/kreş açmak için bir eylem planı geliştirin, mümkünse ve gerekirse geri çağırılan kilit personelin naklini organize edin)	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Geri çağırılan personelin hastaneye nereden gireceğine ve ilk bilgilendirme için nereye gideceğine karar verin,	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Personelin nasıl yönetileceğine (dönen personel dahil), OYE'nin ve departman/servis/birim sorumlularının sorumluluklarının neler olacağına, çalışma zamanının nasıl kaydedileceğine ve vardiyaların nasıl organize edileceğine karar verin,	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Ekstra personel ya da gönüllülere olan olası ihtiyacı değerlendirin: akreditasyonlar ve sorumluluklar dahil olmak üzere Acil Müdahale Planı'nda açıklandığı şekilde eylem planını geliştirin,	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Personelin iş sağlığı ve güvenliğini sağlayacak gerekli tüm önlemleri alın (enfeksiyondan korunma, stres yönetimi vb.),	OYE-ISG UZMANI			
Tüm ana faaliyetleri kayıt altına alın ve personel bilgilerini (görevde olan ve görevde olmayan) sürekli güncel tutun,	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Gerekirse sağlık yetkilileri ve diğer paydaşlar ile birlikte hareket edin,	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Kritik personelin evden hastaneye veya hastaneden eve nakline yönelik olası ihtiyaçlarını değerlendirin ve gereken önlemleri alın.	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			

Sırası İle Gerçekleştirilecek Eylemler	BİRİNCİL SORUMLU	Eylemlerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama İçin Zaman Çizelgesi (Saat ve dk olarak yazılacak)	AÇIKLAMA	İMZA
İş Güvenliği Kuralları ve Kontrol Prosedürleri				
Personelin emniyetini, güvenliğini ve sağlığını tehdit edebilecek olası sorunları değerlendirin	GÜVENLİK SORUMLUSU			
OYE ve çeşitli Departman/Servis/Birim Sorumlularının kararına göre, ilgili Departman/Servis/Birim’lerde yalnızca yetkili personelin çalışmasına izin verin,	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Acil durumun gidişatı konusunda personelin düzenli olarak bilgilendirilmesini sağlayın,	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Personelin yaka kartları takmasını ve mümkünse görev yeleklerini giymesini sağlayın	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Tüm personelin kişisel koruyucu ekipman dahil ilgili koruyucu tedbirlere tamamen uymasını sağlayın.	İSG UZMANI PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Kullanılacak Materyal				
Acil Müdahale Planı’nda açıklandığı şekilde İş Akış Talimatı, formlar ve kayıtlar	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Görevde olan ve olmayan (çağırıldığında gelebilecek) personel için kontrol listeleri	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Kimlik kartları ve görev yelekleri.	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Kontrol				
Görevde olan ve olmayan personeli kendilerinden beklenenler konusunda bilgilendirin,	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
En acil ihtiyaçların karşılanmasını sağlayın,	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Personelin görevlendirildiği alanda çalışmasını sağlayın.	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Diğer Standart İşleyiş Prosedürleri				
İnsan Kaynakları Sorumlusu İŞAT	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU			
Personel ve Malzeme Yönetimi Sorumlusu İŞAT	PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Sürece Dahil Kişiler				
Olay Yönetim Merkezi Üyeleri	OYE			
Departman Servis Yetkilileri				
Sağlık Yetkilileri				
Eylemlerin Kaydedilme Şekli				
İlgili listeler formlar	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
İzleme				
İlk 12 saat boyunca 2 saatte bir kez, daha sonra 4 saatte bir kez personelin müsait olma durumunu (nitelik ve nicelik) kontrol edin,	İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
Personelin emniyetinin, iş güvenliğinin ve sağlığının göz önünde bulundurulduğundan emin olun.	İSG UZMANI GÜVENLİK SORUMLUSU			

Form Kod No:AD-PR-13
Rev.No:00/Rev.Tar.:...