

KONYA NUMUNE HASTANESİ



HASTANE AFET PLANI 2010

İÇİNDEKİLER

Sıra No	KONUSU	Sayfa No
1.	İçindekiler	
2.	Amaç, Kapsam, Görev ve Sorumluluk	3
3.	Tanımlar, Faraziyeler, İcra, yürürlük	4
4.	Hap Başkanının Görevleri	5
5.	Halkla İlişkiler Yetkilisinin Görevleri	7
6.	Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisinin Görevleri	8
7.	Güvenlik Şefinin Görevleri	9
8.	Lojistik şefinin Görevleri	10
9.	Alt Yapı ve teknik hizmetler sorumlusunun görevleri	11
10.	Hasar Tespit ve Kontrol Sorumlusunun Görevleri	12
11.	Sanitasyon Sorumlusunun Görevleri	13
12.	Haberleşme Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri	14
13.	Araştırma ve Taşıma Sorumlusunun Görevleri	15
14.	Ayniyat Sorumlusunun Görevleri	16
15.	Mutfak Sorulusunun Görevleri	17
16.	Planlama Şefinin Görevleri	18
17.	Durum Değerlendirme Sorumlusunun Görevleri	19
18.	İnsan gücü Sorumlusunun Görevleri	20
19.	Tıbbi Personel Sorumlusunun Görevleri	21
20.	Hemşirelik Hizmetleri Birim Sorumlusunun Görevleri	22
21.	Servis Tıbbi Sekreterinin Görevleri	23
22.	Satın alma Sorumlusunun Görevleri	24
23.	Operasyon Şefinin Görevleri	25
24.	Tıbbi personel Direktörünün Görevleri	26
25.	Tıbbi Bakım Direktörünün Görevleri	27
26.	Yataklı Birimler Sorumlusunun Görevleri	28
27.	Cerrahi Katlar Sorumlusunun Görevleri	29
28.	Dahili Katlar Sorumlusunun görevleri	30
29.	Yoğun Bakımlar Sorumlusunun Görevleri	31
30.	Hemşire Hizmetleri Sorumlusunun Görevleri	32
31.	Poliklinik Sorumlusunun Görevleri	33
32.	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusunun Görevleri	34
33.	Triaj Sorumlusunun Görevleri	35
34.	Kırmızı Alan Sorumlusunun Görevleri	36
35.	Sarı Alan Sorumlusunun Görevleri	37
36.	Yeşil Alan Sorumlusunun Görevleri	38
37.	Morg Sorumlusunun Görevleri	39
38.	Destek Birimleri Sorumlusunun Görevleri	40
39.	Merkez Laboratuar Sorumlusunun Görevleri	41
40.	Radyoloji Sorumlusunun Görevleri	42
41.	Eczane Sorumlusunun Görevleri	43
42.	Tıbbi Cihaz Malzeme Sorumlusunun Görevleri	44
43.	Psikososyal Destek Birim Direktörünün Görevleri	45
44.	Personel Destek Sorumlusunun Görevleri	46
45.	Psikolojik Destek Sorumlusunun Görevleri	47
46.	Aile Destek Sorumlusunun Görevleri	48
47.	Afet Planı ile ilgili kısaltmalar	49
48.	Onay Sayfası	50
49.	Hastane Afet Planı Şeması	51

KONYA NUMUNE HASTANESİ AFET PLANI

Amaç

Madde 1- Bu plan Konya İlinde veya Konya Numune Hastanesinde meydana gelebilecek bir afet sonrasında Konya Numune Hastanesi'nde sağlık hizmetlerinin kesintiye uğramadan verilmesini sağlamak, söz konusu afet kaynaklı problemlerin öngörü içerisinde çözümlerini planlamak, ortaya çıkabilecek sorunları en aza indirmek, bu planda yer alan her birimin görevlisini ve görevlerini önceden belirleyerek eğitimlerini vermek ve birimler arasında iyi bir organizasyon sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu plan Konya Numune Hastanesinin Afet Planında görev alan birim sorumlularının görev ve sorumluluklarının düzenlenmesi ve yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 3- Bir afet veya olağanüstü bir durumun meydana gelmesi halinde hastaneye gelen hasta ve yaralıların tıbbi bakım ve tedavilerinin süratli bir şekilde yapılabilmesi için bu planda yer alan birim amirleri sorumludur.

Tanımlar

Madde 4- Bu planın uygulanmasında,

Afet: İnsan veya teknoloji kaynaklı veya doğal nedenlere bağlı olan çok sayıda insanın aynı anda öldüğü, ani gelişen, yeri ve zamanı öngörülmeyen, sosyal, ekonomik, çevresel hasar veren, etkileri uzun süren, başlangıçtan itibaren yerel kaynakların çözümde yetersiz kaldığı, çeşitli disiplinlerin desteğini ve organize çalışmasını gerektiren olayları,

Olağan Dışı Durum: Belli bir bölgede, birçok insanın can ve mal varlığını ölümcül derecede tehdit eden, yaşam için gerekli yapıyı hedef alarak toplumsal yaşamın düzenini bozan olayları,

Kriz: Gerçekleşmiş ve gerçekleşmesi muhtemel olan, belli bir zaman dilimi içinde yoğunlaşmış, toplumun genelini veya belli kesimlerinin ciddi anlamda tehlikeye maruz kaldığı, tabii afetlerin, terörist faaliyetlerin, tehlikeli ve salgın hastalıkların, büyük yangınların, radyasyon ve hava kirliliği gibi kimyasal ve teknolojik olayların, ağır ekonomik bunalımların, iltica ve büyük nüfus hareketlerinin ayrı ayrı veya birlikte olduğu haller gibi her türlü olağandışı olayları,

Sağlık Acil Durum Yönetimi: Afet ve olağandışı durumlarda yapılması gereken sağlık müdahalelerinin kargaşaya ve ihmale yer vermeden zamanında ve sistematik bir şekilde tüm sağlık personelinin ve sağlık hizmetlerinin yönetilmesini, ifade eder.

Faraziyeler

Madde 5-Depremler dışında, heyelan, su baskını, çığ düşmesi gibi doğa olaylarına bağlı yıkımlar ile ülkemizde artık bir afet halini alan trafik kazaları ve iş kazalarının yanında baraj patlamaları, nükleer santral kazaları gibi teknolojik kazaların birer afete dönüşebileceği; tüm bu olumsuz durumlar bir afet boyutunda yaşandığında büyük ekonomik kayıpların yanında ölümler ve sakatlanmalar meydana gelebileceği; bu gibi olağanüstü durumların yaşanması halinde hastaneye kapasiteyi aşan miktarda hasta ve yaralıların gelebileceği, mevcut personel ve araç gerecin yetersiz kalabileceği, acil serviste panik ve kargaşa yaşanabileceği, mevcut yataklar, yoğun bakım üniteleri, sedye, tekerlekli sandalye gibi malzemelerin gelen hasta ve yaralıların o an ihtiyacını karşılayamaz durumda olabileceği, herhangi bir kimyasal kontaminasyonla acil servisin ve hastanenin işlevini yitirebileceği, yaşanabilecek afetlerden hastanemizin de etkilenebileceği farz kabul edilerek bu plan hazırlanmıştır.

İcra

Madde 6-Hastane Afet Planının Başkanı Hastane Başhekimidir ve aynı zamanda Acil Komuta Merkezinin de başkanıdır. Duruma bağlı olarak ek yardımcılarda görevlendirebilir. Acil durum anında hastane afet planını uygulamaya başlatmada; HAP başkanı hastanede değil veya hastaneye ulaşamadı ise bu planı uygulamaya koymakla yükümlü kişi o an görevde olan en kıdemli Doktor (Nöbetçi Uzman Hekim) ya da idarecisidir. Afet alanına gönderilecek kişi ya da kişileri belirler.(Afet bölgesine gönderilen sağlık ekibi ya da sivil memurlar, hastane ile afet yeri arasında iletişim sağlamakla yükümlüdürler) Ayrıca bir tehlike durumunda hastanenin tahliyesine karar verebilme yetkisi HAP başkanına aittir.

Yürürlük

Madde 4-Hastane Afet Planı hastane başhekiminin onayından sonra yürürlüğe girer. Her yıl gözden geçirilerek günün şartlarına göre yeni ilaveler veya çıkartmalar yapılabilir.

A.HASTANE AFET PLANI (HAP) BAŞKANI

Pozisyona atanan kişi	Prof.Dr.Osman YILMAZ		
Ünvanı	Başhekim		
Yedeği	İdari Nöbetçi (Başhekim yardımcısı, Müdür yardımcısı ya da idari nöbet tutan uzman tabip)		
Rapor vereceği kişi	İl Sağlık Müdürü		
Komuta Merkezi	Hastane Afet Yönetim Merkezi		
İrtibat telefonları	GSM: 0 533 200 89 77	Ev: 0 332 233 59 23	İŞ: 0 332 233 06 73

Genel görev ve yetkileri:

1. Hastane Afet Planını (HAP) aktive etme ve sonlandırma yetkisine sahiptir.
2. Hastane Afet yönetim merkezini organize eder ve yönetir.
3. Afette hastane güvenlik politikasını deĐiŐtirebilir.
4. Afette planda deĐiŐiklik yapabilir.
5. Afette planda belirtilmemiŐ durumlarla ilgili yeni direktifler verebilir.
6. Bir tehdit veya hasar söz konusu olduğunda hastanenin boşaltılmasına karar verebilir.
7. Tehlike anında kurumsal faaliyetleri durdurabilir.
8. Afet bölgesindeki görevlileri belirler.
9. Tüm yönetim ekibine yönetim merkezinde
 - Görevlendirmeler,
 - Olayın yapısı,
 - Birinci derece öncelikli konular
 - Plan aktivasyonu ile ilgili birifing verir.
10. Toplantı zaman ve tarihleri ile ilgili yönetim ekibini bilgilendirir ve uyarır.

Afetin Meydana geldiği 0-2 saat arası görevleri:

1. HAP'ın aktivasyonunu sağlar.
2. Kendi görev tanımını okur.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Afet yönetim ekibini toparlar.
 - İrtibat direktörü
 - Halkla ilişkiler direktörü
 - Kurumlar arası koordinasyon yetkilisi
 - Güvenlik direktörü
 - Tıbbi teknik kurulu
 - Operasyon Őefini görevlendirir.Hepsine ayrı ayrı görev tanımlarını okur. Birim sorumlularına aşağıdaki paketleri dağıtır.
 - a)Her pozisyon için görev tanımları,
 - b)Pozisyonlarını tanımlayan yelekler,
 - c)Kullanılacak formlar.
5. Tüm Őeflerin ve Tıbbi Personel Direktörü'nü 5-10 dakika içinde katılacakları bir durum ve hareket planı toplantısı düzenler ve bunun onlara duyurulmasını sağlar.
6. Bir kiŐiyi kayıt tutma amacıyla görevlendirir.
7. Var olan duruma ilişkin raporları alır, Őefler ve Tıbbi Personel Direktörü ile İlk Hareket Planını tartıŐır. Bir sonraki adımı belirler.
8. Lojistik Şefinden hastanenin hasar durumunu içeren ön bilgileri bir rapor halinde alır, hastanenin boşaltılmasının gerekip gerekmediğini değerlendirir.
9. Planlama Şefi'nden hasta sayısı ve durumları ile ilgili bilgileri alır. Olay anından itibaren 4., 8., 24. ve 48. saatlerde hastanenin projeksiyon raporları ister ve projeksiyonların gereken Şekilde uyarlanmasını sağlar.
10. Ek yatak gerekebileceğini göz önüne alarak öncelikle taburcu edilebilecek hastaları belirler.
11. Kurumlar arası Koordinasyon Yetkilisi diğer kurumlarla bağlantı kurduğundan ve bilgi sağladığından emin olur.

Afetin Meydana geldiği 2-12 saat arası görevleri:

1. Őefler tarafından ihtiyaç duyulan ve talep edilen gereksinimleri sağlar.
2. Güvenlik ve tesisin tıbbi kapasite ve yetenek artıŐ planlarını gözden geçirir.

3. Diğer hastane ve afet yanıt birimlerinin durumlarını öğrenir.
4. Hastane operasyon destek konularını gözden geçirir.
5. Şeflerden durum raporlarını almak için rutin brifingleri düzenler ve hareket planının devamı ve bitişini dikkate almak için hareket planının güncelleştirilmesini sağlar.
6. Hasta yakını destek merkezi faaliyetleri hakkında bilgi alır.
7. Bağlı bulunduğu üst amirini durum hakkında bilgilendirir.
8. Halkı ve medyayı bilgilendirir.
9. Emniyet ve güvenlik zafiyetleri için önlem aldırır.
10. Sağlık personelinin güvenli bir şekilde çalışmalarını için önlem aldırır.
11. Sağlık personeli ve ailelerine destek hizmeti sağlar
12. Afet eylem planını tekrar revize eder.

Afetin Meydana geldiği 12. saat sonrası görevleri:

1. Emniyet ve güvenlik analizlerine devam eder.
2. Operasyon sürecinde gelinen aşamaları değerlendirir ve kritik sorunlar için tekrar çözüm arayışına devam eder.
3. Tüm personeli, gönüllüleri ve hastaları stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlar açısından gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
4. Diğer kurumlarla iletişime devam eder.
5. Kendisine ulaşan raporları değerlendirir.
6. Afet eylem planını revize eder.

Aktivasyonu sonlandırma (Normal işleyişe dönüş):

1. Ekip ve malzeme kontrolü/sayımı.
2. Tutulan kayıtların gözden geçirilmesi.
3. Gerekli revizyonların yapılması.
4. Faaliyet raporu ve gelişim planı yazılması.
5. Üst amirlere, medya ve halka bilgi verilmesi.

1.HALKLA İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ

Pozisyona atanan kişi	Dr.Ahmet ERGİN		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Göz Hastalıkları Uzmanı		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Haber ve Bilgilendirme Merkezi		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 521 95 85	Ev: 0 332 324 33 35	İş: 0 332 221 55 07

Genel görev ve yetkileri:

Medyaya ve halka bilgi sağlar.

Afetin Meydana geldiği 0-2 saat arası görevleri:

1. HAP Başkan'ından görev alır.
2. Tüm görev tanımlarını okur ve tüm organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. HAP Başkan'ından haberlerin içeriğinde yapılacak kısıtlamaları öğrenir.
5. Hasta tedavi alanlarından ve Hastane Afet Yönetim Merkezi'nden uzakta bir Haber ve Bilgilendirme Merkezi oluşturur.

Afetin Meydana geldiği 2-12 saat arası görevleri:

1. Verilen, duyurulan tüm haberlerin Hap Başkan'ın bilgisi dahilinde olduğundan emin olur.
2. Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ile işbirliği yaparak basın birinci basın bildirisini yayınlar. Bunun dışında açıklanan her şeyi tekrar Durum Değerlendirme Sorumlusuna nakleder.
3. Görevli medya mensuplarının girebileceği ve giremeyeceği fiziki alanları oluşturur. Güvenlik Şefi'yle bu konuda ortak çalışır.
4. Olayda yer alan diğer kurumlarla ve onları Halkla İlişkiler Yetkilisi ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile iletişim kurarak bilgilendirmede koordinasyonu sağlar.

Afetin Meydana geldiği 12. saat sonrası görevleri:

1. Şeflerden uygun oldukça gelişmelerle ilgili rapor alır.
2. Medyayı yaralıların durumu hakkında bilgilendirir.
3. Gönüllü olmak isteyenlerden direkt telefonları alır.
4. Medya yolu ile halka yapılacak çağrılar konusunda İnsan kaynakları Sorumlusu ile işbirliği yaparak karar verir.
5. Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri veya uygunsuz davranışlar açısından gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

Aktivasyonu sonlandırma (Normal işleyişe dönüş):

1. Personelin rutin görevlerine dönüşünü sağlar.
2. Son basın toplantılarını yapar, durumu raporlar.
3. Hastane afet yönetimini bilgilendirir.
4. Dökümanlarını ve operasyon kayıt formunu planlama şefine teslim eder.
5. Çıkarılan dersleri ve sonuçları raporlar.
6. Stres yönetimi ve faaliyet sonrası toplantılara iştirak eder.

2.KURUMLAR ARASI KOORDINASYON YETKİLİSİ

Pozisyona atanan kişi	Op.Dr.Kazım GÜROL AKYOL		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Anestezi Uzmanı		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 355 66 44	Ev: 0 332 321 12 20	İş: 0 332 221 55 11

Görev: Diğer kuruluşların temsilcileri ile iletişim kurar.

I. AŞAMA:

1. Hap Başkan'ından görev alır.
2. Bu görev tanımlarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkan'ın dan brifing alır.
5. Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu ile Kriz Merkezinde bağlantı kurar. İnsan Gücü sorumlusundan bir ya da daha fazla yardımcı alır.
6. Uygun iletişim ve mesaj akışını sağlayabilmek için bölgenin ve **İlin Acil Organizasyon Şemalarını** inceler. Halkla İlişkiler Yetkilisi ile koordineli çalışır.
7. Gerektiğinde hastaneler arası, il ve/veya ülke Kriz Merkezleri ile acil iletişim ağı kurabilmek için bilgi toplar. Açıklama için aşağıdaki bilgileri toplar.
8. Hastanelerin, hastaların hemen ve ileri saatlerde gelmesine göre bakım verme kapasiteleri (hasta bakım kapasitesi).
9. Var olan veya olası personel, kaynak vb. sıkıntısı.
10. Başka hastanelere tekerlekli sandalye veya sedye ile taşınacak hastaların sayısı.
11. Diğer birimler tarafından talep edilen gereksinimler (personel, araç, erzak, vb.)
12. Haberleşme Hizmetleri Sorumlusunun yardımıyla acil iletişim ağını kullanarak, hastaneler arası, il ve/veya ülke Kriz Merkezi ile iletişim kurar.
13. Hastanenin mevcut durumu hakkında bilgi aktarır.
Her bir kurumun Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile iletişim kurar. (İl Kriz Merkezi gibi)
Devletin resmi koordinasyon yetkililerine de hastanedeki gelişmeler ve değişiklikler hakkında güncellenmiş bilgiler verilmesini sürdürür.

II. AŞAMA:

1. İhtiyaç duyulan yardımı ve bilgiyi hastaneler arası acil iletişim ağından veya il ve ülke Kriz Merkezinden ister.
2. Kurumlar arası problemler hakkında personelden gelen istek ve şikâyetleri alır.
3. Gönüllülerin referans bilgilerinin doğruluğu hakkında karşılaşılabilecek problemler için İnsan Gücü Sorumlusuna yardımcı olur.
4. İlgili personele görevlendirildikleri birim hakkında varsa özel bilgileri verir. (toksik dekontaminasyon ya da herhangi özel acil durum hakkında)

III. AŞAMA:

1. Hastane şartları uygun olduğunda, hastane dışında afet gönüllüsü olarak çalışmak isteyen hekim ve diğer hastane çalışanları hakkında Tıbbi Personel Direktörü'ne ve İnsan Gücü Sorumlusuna yardımcı olur.
2. Eğer gerekliyse, resmi olarak istenen malzemelerin ve ne şekilde gönderilebileceklerinin dökümünü yapar.
3. Uygun makamlara verilmek üzere yaralılar ile ilgili aşağıdaki minimum verileri hazırlar:
4. Kabul edilen yaralı sayısı ve tedavi edilmiş yaralanmalarının türleri
5. Hastaneye yatırılan ve taburcu edilen veya başka bir kuruma sevk edilen hastaların sayıları.
6. Ölü sayısı.
7. Yaralıların kişisel bilgileri (adı, fiziksel durumu, cinsiyeti, yaşı, adresi, yaralanmasının ciddiyeti ve durumu).
8. Tüm personel, gönüllüler ve hastalar stres belirtileri veya uygunsuz davranışlar açısından gözlemlenir. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

3. GÜVENLİK ŞEFİ

Pozisyona atanan kişi	Ziyaettin GÜNEŞ		
Ünvanı	Sivil Savunma Uzmanı		
Yedeği	Nöbetçi İdari Müdür		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 535 526 85 69	Ev: 0 332 323 90 76	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Gözetim yapar, kurtarma operasyonları ve tehlikeli durumlarda güvenliği sağlar. Ortamın güvenliğini sağlar, trafik ve güvenliği organize eder.

I. AŞAMA:

1. Hap Başkan'ın dan görev alır.
2. Bu görev tanımlarını okur ve organizasyon tablosunu gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkan'ın dan brifing alır.
5. Birimin afet planını ve personel tanımlama politikasını kontrol eder.
6. Güvenlik birimine bağlı ulak sistemi oluşturur.
7. Yasak bölgelerden yetkisiz kişileri çıkartır. Araştırma ve taşıma sorumlusu ile ambulans giriş, çıkış noktalarını belirlemek için işbirliği yapar.
8. Kriz merkezi, triaj, hasta bakım, morg ve diğer hassas noktaları izinsiz girişlerden korur.

II. AŞAMA:

1. Hasar Tespit ve Kontrol Sorumlusu ile iletişim kurar ve güvenliği olmayan bölgelere "**Girilmez**" işaretlerini yerleştirir. Güvenlik görevlilerini, tüm tehlikeli ve güvensiz durumların belirlenmesi ve Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusuna rapor edilmesi konusunda sürekli duyarlı kılar.
2. Boşaltılan alanlara yetkisiz personel girişlerini engeller.
3. İhtiyaç halinde itfaiye ve polisle Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi aracılığıyla ilişki kurar.
4. Herhangi tehlikeli, zararlı ya da güvenliği ilgilendiren bir durum karşısında, HAP BAŞKANI ve Birim Sorumlularını bilgilendirir.
5. Gönüllülerin referansları ve özellikleri açısından verdikleri bilgilerin doğruluğunun kontrolünde İnsan Gücü Sorumlusu ve Tıbbi Personel Birim Sorumlusuna yardımcı olur. Daha çok sayıda potansiyel gönüllüleri karşılamaya hazır olur.
6. HIY ile medyaya ayrılacak yerler için görüşür.
7. HAP BAŞKANI ile rutin brifinglerini gerçekleştirir.
8. Taşıt ve yaya trafik kontrolünü sağlar.
9. Yiyecek, su, tıbbi malzeme ve kan kaynaklarını korur.
10. Güvenlik personelini tüm hareketleri ve gözlemleri kaydetmeleri konusunda bilgilendirir.
11. Güvenlik personeliyle rutin brifinglerini gerçekleştirir.
12. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4. LOJİSTİK ŞEFİ

Pozisyona atanan kişi	Op.Dr.Ali ÖĞÜLDÜ		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Genel Cerrahi Uzmanı		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 530 26 27	Ev: 0 332 323 18 79	İş: 332 221 55 13

Görev: Fiziki ortamın bakımı ve yiyeceklerin yeterli düzeyde olması, korunak, tıbbi malzeme sağlayacak kaynaklarla ilişkili girişimleri organize eder ve yönetir.

I. AŞAMA:

1. Hap Başkan'ın dan görev alır. Görevleri, yetki tanımlarını, formları ve yelekleri içeren paketi alır.
2. Görev tanımlarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkan'ın dan brifing alır.
5. Lojistik Birim Sorumluları içerisinde, Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusu, Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu, Araştırma Ve Taşıma Sorumlusu, Ayniyat Sorumlusu ve Mutfak Sorumlusunu tayin eder, görev tanımlarını ve yaka kartlarını dağıtır.
6. Birim Sorumlularına şu anki durum hakkında bilgi verir, hareket planını belirtir ve gelecek brifing zamanını tespit eder.
7. Kriz Merkezinin yakınlarında bir **Lojistik Merkezi** kurar.
8. HAP BAŞKANI, Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusu ve Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu ile birlikte **Zarar Belirleme Toplantısı** yapılır.

II. AŞAMA:

1. Birim Sorumluları ve memurlarından düzenli bilgi ve güncelleştirmeleri alır tüm alanların son durumlarına bakar, Durum Değerlendirme Sorumlusuna son bilgileri aktarır.
2. HAP BAŞKANI ile sık sık görüşür.
3. Döner Sermaye sorumlusu, Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisinden yardım alarak gerekli ihtiyaçları karşılar.

III. AŞAMA:

1. Tüm görüşmelerin Haberleşme Hizmetleri Sorumlusuna bildirimini sağlar.
2. Yapılan işleri ve alınan kararları bir düzen ve sıra içinde kaydeder.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtileri veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4.1.ALT YAPI VE TEKNİK HİZMETLER SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Hüseyin BAŞKAYA		
Ünvanı	Başmühendis		
Yedeği	Nöbetçi Teknik Servis Elemanı		
Rapor vereceği kişi	Lojistik Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 521 95 25	Ev: 0 332 321 36 52	İş: 332 221 55 31

Görev: Fiziki olanakların en iyi düzeyde entegrasyonunu sağlar, tıbbi görevlerin yerine getirilebilmesi için en uygun ortamın sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.

I. AŞAMA:

1. Lojistik Şefi'nden görev alır ve Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusu, Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu ve Sanitasyon Sorumlusu' nun görev tanımlarını alır.
2. Bu görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Lojistik Şefi'nden briefing alır ve hareket planı geliştirmek için toplantı yapar; fiziki yapıların durumu hakkında ön hazırlık raporu hazırlar.
5. Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu ve Sanitasyon Sorumlusunu tayin eder ve görev tanımlamalarını kendilerine verir. Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusuna hasar tespit formlarını verir (**önceden hazırlanmış olabilir**)
6. Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusundan en kısa süre içinde hasar tespiti ile ilgili kapsamlı bir rapor alır.
7. HAP BAŞKANI, Lojistik Şefi ve Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu ile birlikte hasar tespit toplantısına katılır.

II. AŞAMA:

1. Var olan tıbbi hizmet alanlarını boşaltır veya yerinin değiştirilmesi gibi olasılıklara karşı hazırlıklı olur.
2. Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusundan ve Sanitasyon Sorumlusundan sürekli güncellenmiş raporları alır.

III. AŞAMA:

1. Kurum dışından hizmet ve kaynak sağlayıcıların isteklerini, Lojistik Şefi ile görüşükten sonra Ayniyat Sorumlusuna gönderir.
2. Alınan kararların ve yapılanların sürekli kayıt edilmesini sağlar. Gerekliyse bu iş için bir sekreter görevlendirir.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtileri veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusu 'e rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4.2. HASAR TESPİT VE KONTROL SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Serdar BURSALI		
Ünvanı	İnşaat Mühendisi		
Yedeği	Nöbetçi Teknik Servis Elemanı		
Rapor vereceği kişi	Lojistik Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 542 654 31 72	Ev: 0 332 322 38 71	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Binanın kısmen yada tamamen boşaltılması da dahil olmak üzere politika belirlemek amacıyla fiziksel olanakların son durumu hakkında gerekli bilgi sağlar. Gerekliğinde personelin ve hastaların nakledilebilecekleri güvenli alanları yaratır. Yangın söndürme, arama, kurtarma ve zarar azaltma çalışmalarını düzenler.

I. AŞAMA:

1. Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusundan görevlerin, formların ve binanın durumu ile ilgili formu alır.
2. Bu görev tanımlarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusundan brifing alır.
5. Fiziki yapıların bütün parçalarının kontrol edilmesi için takımlar oluşturur ve 5 dakika içinde rapor vermelerini ister.
6. Olası tehlikelerin tanımlanması (Yangın vb.), bu tehlikelerin kontrol edilmesi ve ortadan kaldırılması için personel görevlendirir.
7. İlk değerlendirme/zarar raporlarını alır ve hemen bir brifingle HAP BAŞKANI, Lojistik Şefi ve Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusuna aktarır, daha sonra yazılı olarak doküman eder.
8. Tehlikeli alanlar ve diğer güvenlik sorunlarıyla ilgili Güvenlik Şefi'ne haber verir.
9. Yaralananları bulmak ve triaj alanına taşımak için arama kurtarma ekipleri ile toplantı yapar. Ayniyat Sorumlusundan arama ve kurtarma ekipleri için araç, gereç sağlar.
10. İnsan Gücü Sorumlusunu personel ihtiyacı hakkında bilgilendirir.
11. Öncelikle tamir edilmesi gereken hizmet alanlarını belirler.

II. AŞAMA:

1. Bir inşaat mühendisinin raporunu da alır.
2. Fotoğraflarla ve yazıyla hasarlı olduğu bildirilen alanların denetimini yapar.
3. Acil kurtarma çalışmalarının yönlendirileceği kritik öneme sahip servis ve malzemeleri belirler.

III. AŞAMA:

1. Kurtarma çalışmaları için personel görevlendirir.
2. Tamir çalışmaları için personel görevlendirir.
3. En son zarar/tamir durumlarının Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusuna düzenli olarak iletilmesini sağlar.
4. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4.3. SANİTASYON SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Mehmet ALDEM		
Ünvanı	Makine Mühendisi		
Yedeği	Nöbetçi Teknik Servis Elemanı		
Rapor vereceği kişi	Lojistik Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 554 848 57 60	Ev: 0 332 322 10 34	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Mevcut atık su ve drenaj sistemlerinin çalışıp çalışmadığını kontrol eder, gerekliyse önceden oluşturulmuş alternatif atık madde yok etme sistemini çalıştırılır.

I. AŞAMA:

1. Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusundan görev ve görev tanımlamalarını alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusundan brifing alır.
5. Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu ile hastane atık sisteminin denetlenmesi için işbirliği yapar.
6. Tehlikeli madde toplama alanlarını denetler. Güvenlik Şefi' nin yardımıyla güvensiz alanları kordon altına alır.
7. Güvenlik Şefi'nin ve Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu yardımıyla, olası tehlikeleri, sızıntıları ya da kontaminasyonları kontrol eder.
8. Tüm bulguları ve hareketleri Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusuna rapor eder. Tüm gözlemleri ve hareketleri kaydeder.

II. AŞAMA:

1. Gerekirse alternatif atık atma/toplama alanını yaratır.
2. Hastanedeki tüm bölüm ve alanların yeni atık planının uygulandığından haberdar olduğundan emin olur. Hasta bakım alanlarından ve yiyecek hazırlama yerlerinden uzakta uygun alanlara portatif tuvaletler kurar.
3. Hasta tedavi/yiyecek hazırlama alanlarına ve portatif tuvaletlere bitişik yeterli sayıda el yıkama yeri yaratır.
4. Gerekli yerlerde hareket ve destek yardım için enfeksiyon kontrol personeline bilgi verir.

III. AŞAMA:

1. Sanitasyon ile ilgili tüm stokları, araçları ve ihtiyaçları gözden geçirir.
2. Alt Yapı Ve Teknik Hizmetler Sorumlusunu ile rutin olarak tüm sağlık operasyonlarının durumu hakkında görüşür; gerekli ihtiyaçlar için diyalog kurar.
3. İnsan Gücü Sorumlusundan gerekli personeli ister.
4. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4.4.HABERLEŞME HİZMETLERİ SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Reşat ASLAN		
Ünvanı	Makine Mühendisi		
Yedeği	Nöbetçi Santral Memuru		
Rapor vereceği kişi	Lojistik Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletifim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 501 65 65	Ev: 0 332 246 21 42	İş: 0 332 235 45 00

Görev: İ ve dış iletifimi sağlar ve koordine eder; bu konudaki tüm kayıtları korur.

I.AŞAMA:

1. Lojistik Şefi'nden görevi alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon Şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Hap Başkan'ından ya da Lojistik Şefi'nden brifing alır.
5. Kriz merkezine yakın bir yerde İletifim Merkezi'ni kurar.
6. Faaliyette görevli amatör telsizcilere sorumluluklarını iletir.
7. İ ve dış telefon sisteminin şu andaki durumunu tespit eder, bunu Lojistik Şefi'ne ve Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusuna rapor eder.
8. Bir ulaklar grubu kurar ve alıcı-verici telsizlerin öncelikli alanlara dağıtımının yapıldığını kontrol eder.
9. Tüm iletifimi kaydetmek için önceden düzenlenmiş formları kullanır. Tüm yardımcılarının da aynı işlemi yapmasını sağlar.
10. Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile iletifim kurar.
11. Hastane içi iletifim ile ilgili tüm dokümanları alıp saklar.
12. Hastane içi acil komünikasyon ağı ya da diğer yollarla gönderilen veya alınan tüm iletileri kontrol edip kaydeder.

II. AŞAMA:

1. Bakım altındaki hastalarla ilgili ve/veya fiziksel acil durumlarda (kardiyak arrest, yangın vb.) Acil Yardım Ekibini ve Yangın Söndürme Ekibini alarma geçirmek için bir sistem kurar.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4.5. ARAŞTIRMA VE TAŞIMA SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Halis CERAN		
Ünvanı	Müdüş Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi D Blok 4.Kat Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Lojistik Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletifim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 521 95 65	Ev: 0 332 238 86 71	İŞ: 0 332 221 55 21

Görev: Yürüeyebilen veya yürüyemeyen tüm yaralıların taŐınmasını organize ve koordine eder. İnsan ve malzemelerin bir alandan diğer bir alana taŐınmasını organize eder.

I. AŞAMA:

1. Lojistik Şefinden görev alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okunup organizasyon tablosunu tekrar gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Lojistik Şefinden briefing alır.
5. Hastaların, personel ve malzemelerin transferi için gereksinimleri ve ihtiyaçları belirler. İnsan Gücü Sorumlusundan hasta transfer taşıma malzemelerinin bir araya getirilmesine yardım etmeleri için hasta taŐıyıcı personel ister.
6. Triaş Sorumlusu ile birlikte ambulansların hastaları bırakabilecekleri boşaltma alanları oluşturur.
7. Triaş ve ambulansın hasta indirip bindirdiği alan civarına, tekerlekli sandalye ve sedyeleri toplar.
8. Hasta ıkıŐ Sorumlusu ile işbirliği yaparak ambulans yükleme noktasını oluşturur.

II. AŞAMA:

1. Ambulansların hasta aldıkları ve bıraktıkları alanların güvenliğini sağlamak için Güvenlik Şefi'yle iletişim kurar.
2. Malzemelerin bina içine ve dışına taŐınmalarını sağlar.
3. Taburcu olan hastalar için ambulans ve diğer taŐıyıcıları sağlar.
4. Ayaktan hastaların transferi için gereken araçları belirler.

III. AŞAMA:

1. Triaş alanında, taburcu alanında ve malzeme deposunda hasta transfer kayıtlarını tutar.
2. Lojistik Şefi durumdan sürekli haberdar edilir.
3. Görevi olmayan personelleri İnsan Gücü Sorumlusuna yönlendirir.
4. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

4.6. AYNİYAT SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Dilek ERGİN		
Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi E Blok Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Lojistik Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 537 284 58 29	Ev: 0 332 235 33 58	İş: 0 332 221 55 18

Görev: Tıbbi ve tıbbi olmayan malzeme ve gereçleri organize ve temin eder.

I. AŞAMA:

1. Lojistik Şef'inden görevini alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Lojistik Şefi'nden brifing alır.
5. Ayniyat ve merkezi sterilizasyon personeli ile toplantı yapar.
6. Malzeme deposunun durumunu saptar ve Lojistik Şefi'ne, Kriz Merkezi ve Satın Alma Sorumlusu'na bildirir.
7. Triage alanı, kırmızı, sarı ve yeşil alanlar oluşturulduktan sonra buralara önceden hazırlanmış ihtiyaç formlarını dağıtır. Araştırma Ve Taşıma Sorumlusuyla işbirliğini sağlar.
8. Hasar Tespit Ve Kontrol Sorumlusu tarafından önceden hazırlanmış arama ve kurtarma ekip malzemelerinin bu ekiplere verilmesini sağlar.
9. Gerekli tıbbi malzeme ve gereçleri organize ve temin eder.
10. Aşağıda belirtilen malzemeleri temin eder:

- Bandaj, kompres, tampon ve dikiş malzemesi
- Steril cilt fırçaları, izotonik solüsyonlar, anti-mikrobiyal cilt temizleyicileri
- Kuru el temizleyicileri ve eldivenler
- Kırık için tespit, alçı, ve atel malzemeleri
- Sırt tahtası ve sert sedyeler
- Sert olmayan taşıma gereçleri
- Oksijen-ventilasyon-emme aletleri
- İleri yaşam desteği malzemeleri (göğüs tüpü, airway, büyük dikiş setleri, vb)

II. AŞAMA:

1. Ek malzeme ve gereç ihtiyacını saptar. Lojistik Şefinin isteklerini yapmasını sağlar.
2. Gerekli olduğunda Ayniyat Şefi ile işbirliği yapar.
3. Tıbbi Personel Direktörü ve Eczane Sorumlusu ile birlikte gereksinim duyulabilecek ilaç ve ecza malzemelerini belirler ve sağlar.
4. Kaynakların korunması için Güvenlik Şefi ile işbirliği yapar.
5. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder.

4.7. MUTFAK SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	şeref şAHİN		
Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi B Blok Sağlık Memuru		
Rapor vereceği kişi	Lojistik şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 533 423 34 96	Ev: 0 332 352 41 56	İş: 0 332 221 55 24

Görev: Kıtık olasılığına karşı hazırlanır, yiyecek ve stokları organize ederek paylaşırır.

I. AşAMA:

1. Lojistik şefi'nden görevi alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Lojistik şef'inden brifing alır.
5. Mutfak Personeliyle toplanıp, görüşme yapar.
6. Mevcut gıda stoklarından kaç öğün yemeğin servis edilebileceğinin tahmin eder; durum zorunlu kılıyorsa kısıtlamaya gidilmesini ister.
7. Mevcut acil içme suyu miktarını belirler ve ne zaman yeniden tedarik gerekeceğini tahmin eder. Durum zorunlu kılıyorsa kısıtlama yapar.
8. Acil içme suyu ve yiyecek stoklarının mevcut düzeylerini Lojistik şefi'ne rapor eder.

II. AşAMA:

1. İnsan Gücü Sorumlusu ve Psikolojik Destek Sorumlusu ile toplantı yapar ve personel dinlenme ve beslenme alanlarının yerini belirler.
2. Güvenlik şefi'nin yardımıyla besin ve su kaynaklarını korur.
3. Lojistik şefi'ne tahmini su ve yiyecek ihtiyacının listesini sunar. İhtiyaç listesinin hazırlanmasında mevcut acil gereksinimler yanı sıra hastalar, personel ve yakınlarının geleceğe yönelik gereksinimlerini de göz önüne alır.

III. AşAMA:

1. Mevcut durumdan sürekli haberdar olması için Lojistik şefi'yle düzenli olarak toplantı yapar.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

5.PLANLAMA ŞEFİ

Pozisyona atanan kişi	Orhan BATTIR		
Ünvanı	Hastane Müdürü		
Yedeği	Nöbetçi Acil Dahiliye Pratisyen Tabibi		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 544 42 82	Ev: 0 332 350 22 27	İş: 0 332 221 55 98

Görev: Planlama ile ilgili çalışmaların tüm yönlerini organize eder ve yönetir. Kritik bilgi/verilerin dağıtıldığından emin olur. Mevcut durumun ve kaynakların gelecekte ne durumda olacağına dair bilgileri tüm birim sorumlularından alır ve uzun vadeli planlar yapar. Birimin hareket planını yazar ve dağıtır.

I. AŞAMA:

1. Hap Başkan'ın dan görevlendirmeleri ve görev tanımlamalarını içeren paketi alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon Şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkan'ın dan brifing alır.
5. İnsan Gücü Sorumlusundan, dokümantasyon İçin yardımcı alır.
6. Planlama Birim Sorumlularını (Durum Değerlendirme Sorumlusu, İnsan Gücü Sorumlusu , Tıbbi Personel Birim Sorumlusu,) tayin eder, görev tanımlamalarını ve yaka kartlarını dağıtır.
7. HAP BAŞKANI ile toplantı yaptıktan sonra Birim Sorumluları ile görüşür.
8. Bir planlama/enformasyon merkezi kurar.
9. Kurumun olaya özgü hareket planını hazırlayıp yazılı hale getirir. Bu planının kopyalarını HAP BAŞKANI ve tüm diğer Őeflere dağıtır.
10. Planlama Birim Sorumlularından ve Őeflerinden Olağandışı Durum başladığı andan itibaren 4, 8, 24 ve 48 saat sonrasına ilişkin olası durumlar ile ilgili hareket planlarını alır. Gerekirse bu raporların teslimi için zaman belirler.

II. AŞAMA:

1. Uygun oldukça brifingler ve güncelleştirilmiş planları alır. Kurumun hareket planını güncelleştirmeye ve dağıtmaya devam eder.
2. Sürekli güncelleştirilen hareket planını görüşmek üzere Planlama Birim Sorumlularını, Őefleri ve HAP BAŞKANI'nı kapsayan planlama toplantılarının zamanlarını belirler.

III. AŞAMA:

1. Uygun aralıklarla Şeflerden ve Planlama Birim Sorumlularından olası gelişmelere yönelik aktivite raporlarını almaya devam eder.
2. Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu tarafından tüm çağrılarının yönlendirildiğinden/kaydedildiğinden emin olur.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

5.1. DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Ümmühani ULUDAĞ		
Ünvanı	Başhemşire		
Yedeği	Denetleyici Hemşire		
Rapor vereceği kişi	Planlama Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 477 77 67	Ev: 0 332 238 97 94	İş: 0 332 221 55 28

Görev: Tüm hastane personeline olayın son durumu hakkında bilgi verir. Hastanede olağan dışı durumlar için yazılı bir hareket planının olduğundan emin olur. Hastane içi haberleşme ağını oluşturur. Bilgisayar sistemini sağlar ve korur.

I. AŞAMA:

1. Planlama Şefi'nden görevini alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Planlama Şefi'nden brifing alır.
5. Bilgisayar sisteminin şu andaki durumu hakkında bilgi alır.
6. Kriz merkezindeki kararların, eylemlerin ve atamaların dokümente edilmesi için sekreter tayin eder.
7. Kriz merkezinde sekreterin yardımı ile son bilgileri içeren bir pano hazırlar ve bu panonun güncelleştirildiğinden emin olur.
8. Haberleşme Hizmetleri Sorumlusuna, telefon, telsiz ve haber trafiğini kaydetmesi için sekreter tayin eder.

II. AŞAMA:

1. İhtiyaç olan tüm alanlarda yeterli sayıda sekreter olduğundan emin olur. Personelin organizasyonu için İnsan Gücü Sorumlusundan yardım alır.
2. Ana ve yedek bilgisayar sistemlerinin verilerinin yedeklenmesini ve korunmasını denetler.
3. Çalışanları bilgilendirmek için en az 4-6 saatte bir iç durum raporu yayınlar. Halkla İlişkiler Yetkilisi, Psikolojik Destek Sorumlusu ve İnsan Gücü Sorumlusunun yardımına başvurur.
4. Tıbbi kayıt bilgisayar kopyalarının güvenliğinden ve kayıplarının önlenmesinden emin olur.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

5.2. İNSAN GÜCÜ SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Dr.M.İshak MAZI		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Acil Cerrahi Pratisyen Tabibi		
Rapor vereceği kişi	Planlama Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 228 10 20	Ev: 0 332 238 61 53	İş: 0 332 221 55 05

Görev: Merkezi bir noktada uygun personel ve gönüllüleri toplar ve özellikleri ile birlikte kayıt eder. İstekleri belirler ve uygun personeli gerektiğinde görevlendirir. Yeterli sayıda tıbbi ve tıbbi olmayan personeli sağlar. Personelin moralinin yüksek tutulmasına yardımcı olur.

I. AŞAMA:

1. Planlama Şef'inden görevini alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Planlama Şefi'nden briefing alır.
5. İnsan gücü alanı kurulması ve Kriz Merkezi, hasta bakım ve diğer tüm alanlarla durum ile ilgili iletişime geçer.
6. Mevcut personelin sayısını ve özelliklerini kayda geçirir. Personelin sınıflandırılması için aşağıdaki başlık ve alt başlıkların kullanılması gerekir:

I. TIBBİ PERSONEL	II. TIBBİ OLMAYAN PERSONEL
A- Uzman (TİPES 'in yardımı ile) 1.Yoğun bakım 2.Genel bakım 3.Diğer	Mühendislik/Bakım/Malzeme Yönetimi Çevreyle ilgili/Besinlerle ilgili hizmetler İş/finansman Gönüllüler Diğer
B- Hemşire 1.Kritik bakım 2.Genel bakım 3.Diğer	
C- Tıbbi Teknikerler 1.Hasta Bakımı (paramedikler, v.b) 2.Teşhis	

7. Hastane personeli olmayan gönüllüler için belirttikleri özelliklerinin doğruluğuna karar verilen ve kayıt edilen bir masa kurar.
8. Gönüllü personelin kimliğinin araştırılması için Güvenlik Şefi'nden yardım alır.
9. Uzun süreli personel ihtiyacının koordine edilmesi için Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu, Tıbbi Personel Birim sorumlusu ve Operasyon Şefi'yle toplantı yapar.

II. AŞAMA:

1. Tüm görevlendirmelerin düzenli kaydedilmesini sağlar.
2. Hastanede çalışanların bilgilerini güncelleştirmek için sık aralıklarla dağıtılacak olan bilgilendirme raporunun dağıtılmasında Durum Değerlendirme Sorumlusuna Yardımcı Olur.
3. Durum Değerlendirme Sorumlusu Ve Personel Destek Sorumlusu ile işbirliği yaparak insan gücü alanında bir iletişim merkezi oluşturur.

III. AŞAMA:

1. Planlama şefiyle insan gücü alanında biriken insanların sayısı ve özellikleri için gerekli sıklıkta görüşür.
2. İnsan Gücü Sorumlusu ve Mutfak Sorumlusu ile işbirliği yaparak personel yemek ve dinlenme alanlarını oluşturur.
3. Yapılanları ve alınan kararları sürekli olarak kaydeder.
4. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

5.3. TIBBİ PERSONEL BİRİM SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Melay ÖZ		
Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi B Blok 2.Kat Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Planlama Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 521 95 96	Ev: 0 332 234 30 06	İş: 0 332 221 55 17

Görev: Ulaşılabilen doktorları ve diğer tıbbi personeli merkezi bir noktada toplar. Gerekirse uygun gönüllü tıbbi personel alır. Tıbbi personelin ihtiyaca uygun olarak görevlendirilmesine yardımcı olur.

I. AŞAMA:

1. Planlama Şefi'nden görev alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Hap Başkan'ın dan ya da Planlama Şefi'nden brifing alır.
5. Önceden belirlenmiş bir alanda tıbbi personeli toplar ve yapılacaklar hakkında Kriz Merkezi ve Tıbbi Personel Direktörü ile iletişime geçer İnsan Gücü Sorumlusundan sekreter temin eder.
6. Doktorların ve diğer mevcut personelin özelliklerinin ve sayılarının envanterini oluşturur. Bilgiyi İnsan Gücü Sorumlusuna ulaştırır.
7. Gönüllü doktor/tıbbi personelin belirttikleri özellikleri doğruluğuna karar vererek kaydeder. Gerektiğinde İnsan Gücü Sorumlusu ve Güvenlik Şefinin yardımına başvurur.

II. AŞAMA:

1. İnsan Gücü Sorumlusu, Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu ve Operasyon Şefi ile toplantılar yaparak ileride ortaya çıkabilecek personel ihtiyacını ortaya koyar.
2. Hasta bakım ve tedavi alanlarında tıbbi personelin görevlendirilmesinde Tıbbi Personel Direktörüne yardımcı olur.

III. AŞAMA:

1. İnsan Gücü Sorumlusu ve Güvenlik Şefinin yardımıyla bir **doktor mesaj merkezi** ve **mevcut durum bilgilendirme panosu** oluşturur.
2. Tıbbi Personel Direktörüne tıbbi personel için bir rotasyon programı geliştirmesinde yardımcı olur.
3. Tıbbi Personel Direktörüne tıbbi personel görevlendirmelerinin kaydının tutulmasında yardımcı olur.
4. Planlama Şefiyle tıbbi personel havuzunun durumu ve içeriği hakkında gereken sıklıkta görüşür.
5. İnsan Gücü Sorumlusu ve Mutfak Sorumlusuyla işbirliği yaparak personel yemek ve dinlenme alanlarını geliştirir.
6. Yapılanları ve alınan kararları sürekli olarak kaydeder.
7. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

5.4. HEMŞİRELİK HİZMETLERİ BİRİM SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Atiye BEŞOLUK		
Ünvanı	Başhemşire Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi D Blok 3.Kat Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Planlama Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 590 58 15	Ev: 0 332 261 00 06	İş: 0 332 221 55 29

Görev: Hemşirelik ve hasta bakım hizmetlerini organize eder ve yönetir.

I. AŞAMA:

1. Planlama Şefi'nden görev alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şeması üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Hap Başkanın dan ya da Planlama Şefi'nden brifing alır.
5. Servis tıbbi sekreterini atar ve ilgili görev tanımlamalarını dağıtır. Hasta takip hizmetinin yerine getirildiğinden emin olur.
6. Mevcut hasta sayısını saptar ve Tıbbi Personel Direktöründen öncelikli olarak taburcu olabilecek hastaların belirlenmesini ister.
7. Hemşirelik personeli ve hasta bakım gereç ihtiyaçlarını belirlemek için Operasyon Şefi, Tıbbi Personel Direktörü ve Tıbbi Bakım direktörü ile toplantı yapar.
8. Gerekirse personeli göreve geri çağırır. Tıbbi Bakım direktörünün hemşire talebinin karşılanmasında İnsan Gücü Sorumlusuna yardımcı olur.

II. AŞAMA:

1. Hap Başkanı yönetiminde ve Tıbbi Personel Direktörünün desteğiyle acil hasta taburcu etme planını yerine getirir.
2. Servis Tıbbi sekreteri ile düzenli olarak toplantı yapar.
3. İnsan Gücü Sorumlusu, Tıbbi Bakım direktörü ve Operasyon Şefi'yle uzun süreli personel gereksinimlerinin koordinasyonu için toplantı yapar.
4. İleride görevlendirilmek veya başka birimlerde değerlendirilmek üzere ayrılan hemşire sayısını belirlemek için İnsan Gücü Sorumlusu ile işbirliği yapar.

III: AŞAMA:

1. İnsan Gücü Sorumlusu ve Mutfak Sorumlusu ile işbirliği yaparak personel yemek ve dinlenme alanlarını kurar.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

5.5. TIBBİ SERVİS SEKRETERİ

Pozisyona atanan kişi	Aynur ILISU		
Ünvanı	Başhemşire Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi B Blok 3.Kat Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Planlama Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 248 25 24	Ev: 0 332 342 39 80	İş: 0 332 221 55 29

Görev: Hastaların yeri ve durumunu sürekli izler, gelen ziyaretçilere ve ailelere bilgi verir. Gerekirse Kızılay gibi kuruluşlar için bilgi toplar.

I. AŞAMA:

1. Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusundan Görevlendirme Alır.
2. Görev Tanımlamalarını Okur Ve Organizasyon Şemasını Gözden Geçirir.
3. İlgili Yaka Kartını Takar.
4. Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusundan bir brifing alır.
5. Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusundan, hasta sayısı, personel ya da malzemelere ilişkin bilgi alır.
6. Kriz Merkezi yakınlarında hasta girişlerini, yerleşimlerini ve dağılımlarını izlemek için bir alan kurar.
7. Güncel ve doğru dokümantasyon için yeterli yardımı sağlar.
8. Kuruma tüm yeni girişler için Hap Başkanının tablosuna ve takip sistemine uygun davranıldığından emin olur.

II. AŞAMA:

1. Değişen hasta bilgileri ve sayıları ile ilgili verilerin karşılaştırılması için Halkla İlişkiler Yetkilisi ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile rutin olarak toplantı yapar.
2. Hastalara ilişkin bilgileri Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusu aracılığı ile Halkla İlişkiler Yetkilisine ulaşmasını sağlar.
3. Hastaların durumunu ve hastalara ilişkin talepleri sürekli araştırır, talepleri açık ve net olarak talebi karşılayacak yerlere iletir.
4. İnsan Gücü Sorumlusundan gerekirse ulak ve amatör radyo operatörlerini ister.

III. AŞAMA:

1. Yapılanları ve alınan kararları sürekli olarak kaydeder.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Hizmetleri Direktörüne rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

6. SATINALMA SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Yusuf GÖK		
Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Ortopedi Uzmanı		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 542 762 00 55	Ev: 0 332 352 84 64	İş: 0 332 221 55 20

Görev: Finansal kaynakların kullanımını düzenler. Hastanenin tıbbi bakım görevini yerine getirebilmesi için gerekli kaynakların ve hizmetlerin durumunu gözden geçirir. Acil durum ile ilgili giderlerin dokümantasyonunu denetler.

I. AŞAMA:

1. Hap Başkanın dan görevlendirme alır. Görev tanımlarını içeren paketi alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkanın dan brifing alır.
5. Hap Başkanı ile toplantı yaptıktan sonra Birim Sorumluları ile konferans düzenlenmesi ve bölüm hareket planını belirler.
6. **Finansal Bölüm Operasyon Merkezi** kurar ve uygun dokümantasyon/ kayıt personelini görevlendirir.

II. AŞAMA:

1. Her sekiz saatte bir sunulan personel, kaynak ve çeşitli harcamalarla ilgili finansal verileri özetleyen finansal durum raporunun onaylar.
2. Hap Başkanın 'dan uygun şekilde birifing ve güncelleştirmeler alır. Görüşülen finansal durum raporlarını uygun şef ve birim sorumlularına iletir.
3. Birimlerin durum hareket planlarının ve sonlandırma prosedürlerinin güncelleştirilmesi için planlama toplantılarının zamanlarını belirler.
4. Personel ve kaynak için yapılan tüm isteklerin eş zamanlı olarak bir kopyasının Halkla İlişkiler Yetkilisine iletildiğinden emin olur.
5. Her sekiz saatte bir Hap Başkanı'na hesaplarla ilgili bir özet gönderir.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını psikolojik Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

NOT : Orijinal HEİCS dokümanlarında ve Türkiye Acil tıp derneği HAP planındaki şema değiştirilmiştir. Gerekçesi, Afet hallerinde Döner sermaye tarafından alımlar azalacak, Genel bütçe ve hibe-bağışlar da olabilecektir.

Orijinal hali	EDH uygulaması
Döner Sermaye şefi (DÖSER) Satın Alma Sorumlusu (SAS) Muhasebe (Görev tanımı yok)	SATIN ALMA SORUMLUSU

7. OPERASYON ŞEFİ

Pozisyona atanan kişi	Dr.Mustafa KOYUNCUOĞLU		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Dahiliye Uzmanı		
Rapor vereceği kişi	HAP Başkanı		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 211 49 11	Ev: 0 332 246 41 42	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Operasyon bölümünü organize eder ve yönetir. Hap Başkanı'nın direktiflerinin yerine getirir. Tıbbi Hizmetler, Destek Hizmetler, İnsani Hizmetler alt birimlerini koordine eder ve denetler.

I. AŞAMA:

1. Hap Başkanın dan görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon Şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkanın dan brifing alır.
5. Tıbbi Personel Direktörü, Tıbbi Bakım Direktörü, Destek Birimleri Direktörü ve İnsani Hizmetler Direktörü ile toplanarak görev tanımlarını içeren paketleri verir.
6. Operasyon birim direktörleriyle son durum hakkında görüşür ve ilk hareket planının hazırlanması için toplantı yapar. Sonraki toplantı için zaman belirler.
7. Kriz merkezine yakın Operasyon Merkezi'ni kurar.
8. Tıbbi Personel Direktörü, Tıbbi Bakım Direktörü, Hemşirelik Hizmet Birim Direktörü ile toplanarak mevcut ve gelecekteki hasta bakım gereksinimleri ile ilgili planları yapar.

II. AŞAMA:

1. Brifing ve birim hareket planlarının güncelleştirilmesi için tüm birim direktörleri ile toplantı tarihlerini belirler.
2. Tıbbi Hizmetler, Destek Hizmetleri ve İnsani Hizmetler alt birimlerine gerekli personel ve malzemenin sağlandığından emin olur.
3. Operasyon bölümünün durumu hakkında Hap Başkanı'nı düzenli olarak bilgilendirir.

III. AŞAMA:

1. Tüm haberleşmelerin bir kopyasının Haberleşme Hizmetleri Sorumlusuna gönderildiğinden emin olur, tüm karar ve yapılanları dokümanite eder.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını PSİKOLOJİK DESTEK SORUMLUSU 'e rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

7.1. TIBBİ PERSONEL DİREKTÖRÜ

Pozisyona atanan kişi	Nazife DEMİRHAN		
Ünvanı	Müdür Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi A Blok Sağlık Memuru		
Rapor vereceği kişi	Operasyon Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 532 524 85 76	Ev: 0 332 238 36 00	İş: 0 332 221 55 27

Görev: Tıbbi bakım verilen alanların önceliklerine göre hekimleri organize eder ve atar, HAPKOM' a (Hastane Afet Planı Komutanı) tıbbi personel ile ilgili konularda tavsiyelerde bulunur.

I. AŞAMA

1. Operasyon Şefi'nden görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Operasyon Şefi ve diğer operasyon birim direktörleriyle brifing ve ilk hareket planının hazırlanması için toplantı yapar.
5. Tıbbi Personel Birim Sorumlusu ile tıbbi personelin işe alınması ve görevlendirilmesine yardımcı olmak için toplantı yapar, tıbbi personelin uzmanlıkları ile ilgili bilgilerin doğruluğunu değerlendirmede yardımcı olur.
6. Operasyon Şefi, Tıbbi Bakım Direktörü ve Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusu ile toplanarak mevcut hasta bakım gereksinimlerini belirler ve geleceğe yönelik olasılıkları değerlendirir.
7. Tıbbi personelin erken taburcu olabilecek hastaların belirlenmesinde tıbbi destek vermelerini sağlar.

II. AŞAMA

1. HAPKOM (Hastane Afet Planı Komutanı) ile, mevcut ve gelecekteki tıbbi personel gereksinimi ile ilgili toplantı yapar. Gerekirse sonraki toplantıların zamanını belirler.
2. Tıbbi Bakım Direktörü ile iletişim kurularak tüm hasta bakım alanlarında hizmet sunum ve kalitesini izler.

III. AŞAMA

1. Tıbbi bakım personelinin zaman çizelgesinde sürekliliğin sağlandığından emin olur; gerekirse İnsan Gücü Sorumlusundan sekreter alır.
2. Son durumu görüşmek üzere gerekli sıklıkta Operasyon Şefi ile görüşür.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik destek sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

7.2. TIBBİ BAKIM DİREKTÖRÜ

Pozisyona atanan kişi	Güzide KOÇAK		
Ünvanı	Başhemşire Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi A Blok 1.Kat. Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Operasyon Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 385 80 13	Ev: 0 332 265 16 55	İş: 0 332 221 55 29

Görev: Hastanenin tüm tıbbi bakım alanlarında verilen hizmeti organize eder ve yönetir.

I. AŞAMA:

1. Operasyon Şefi'nden görevlendirmeyi alır ve Tıbbi Hizmetlerin alt birimleri için görev tanımlarını içeren paketi alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Operasyon Şefi ve diğer operasyon birim direktörleriyle brifing ve ilk hareket planının hazırlanması için toplantı yapar. Sonraki toplantılar için zaman belirler.
5. Yataklı Birimler Sorumlusu ve Acil Tedavi Birimleri Sorumlusunu görevlendirir ve ilgili görev tanımlamalarını ulaştırır.
6. Kriz Merkezi yakınında Operasyon Bölümü Merkezi kurulmasına yardımcı olur.
7. Tüm hasta tedavi alanlarındaki tıbbi bakım ihtiyaçlarını ve doktor görevlendirmelerini görüşmek için Yataklı Birimler Sorumlusu ve Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu ile toplantı yapar.
8. Bilinen tıbbi personel ve bakım için gerekli diğer personel ile malzeme gereksinimlerini Operasyon Şefi, Tıbbi Personel Direktörü ve Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusu ile görüşür.
9. Yataklı Birimler Sorumlusu ve Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu ile telsiz veya ulak yolu ile çift yönlü iletişim kurar.

II. AŞAMA:

1. Tıbbi Personel Direktörü, Yataklı Birimler Sorumlusu Ve Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu ile süregelen ve gelecekteki hasta bakım koşulları için düzenli olarak görüşür.
2. Operasyon Şefiyle rutin olarak tıbbi bakımın durum ve kalitesi için görüşür.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

7.2.1. YATAKLI BİRİMLER SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Tülay ŞAHAN		
Ünvanı	Başhemşire Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi D Blok 1.Kat. Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Tıbbi Bakım Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 355 66 51	Ev: 0 332 247 66 17	İş: 0 332 221 55 29

Görev: Yataklı birimleri yönetir ve yataklı birimlerdeki hastaların tedavilerinin devamını sağlar. Düzenli ve kontrollü hasta taburcu işlemlerinin devamını sağlar.

I.AŞAMA:

1. Tıbbi Bakım Direktörü' den görevlendirme alır. Cerrahi Sorumlusu, Dahiliye Sorumlusu, Yoğun Bakım Sorumlusu, Hemşirelik Hizmetleri Sorumlusu ve Poliklinik Sorumlusu için görev tanımlamalarını alır.
2. Bu görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Tıbbi Bakım Direktörü'nden brifing alır, Tıbbi Bakım Direktörü, Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu ve Tıbbi Personel Direktörü ile ilk hareket planını geliştirir.
5. Aşağıdaki Birim Sorumlularını görevlendirir :
 - Cerrahi servisler
 - Dahili servisler
 - Yoğun bakımlar
 - Hemşire hizmetleri
 - Poliklinik
6. İlgili görev tanımlamalarını dağıtır, İnsan Gücü Sorumlusundan her Birim Sorumlusu için bir sekreter ister.
7. Mevcut durum hakkında Birim Sorumlularıyla görüşür. Düzenli toplantılar için zaman belirler.
8. Gerekirse Yataklı Birimlerin yeni alanlarda kurulmasına yardımcı olur.
9. Hangi hastaların öncelikli olacağını belirlemek için tüm Birim Sorumlularına talimat verir, erken taburcu olabilecekleri belirler. Tüm Birim Sorumlularına hasta çıkış işlemlerinin Hasta Çıkış Sorumlusu tarafından yürütüldüğünün hatırlatır.
10. Her alandaki ve tedavi ihtiyaçlarını saptar, ihtiyaçları karşılamak için personel ve kaynakları koordine eder.
11. Tıbbi Bakım Direktörü ile tüm yataklı birimlerdeki tıbbi bakım hareket planını görüşmek için toplantı yapar.
12. Personel ve kaynak ihtiyaçlarını öğrenir, koordine eder ve İnsan Gücü Sorumlusu , Tıbbi Bakım Direktörü ve Ayniyat Sorumlusuna yönlendirir. Tüm görüşmeleri Haberleşme Hizmetleri Sorumlusuna iletir.

AŞAMA:

1. Her türlü güvenlik ihtiyacı için Güvenlik Şefiyle kontak kurar. tıbbi bakım direktörüne herhangi bir hareket/ihtiyaç için bilgi verir.
2. Ekipman isteklerini Ayniyat Sorumlusuna bildirir.
3. Tıbbi Bakım Direktörü ile iki farklı şekilde iletişim (telsiz ve ulak) kurar.
4. Tüm yataklı birimlerdeki temizlik ihtiyaçlarını belirler, Sanitasyon Sorumlusundan yardım alır.

III. AŞAMA:

1. Araştırma ve Taşıma Sorumlusu ve Halkla İlişkiler Yetkilisine bilgi toplamalarında yardımcı olur.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
3. Tıbbi Bakım Direktörüne düzenli ve sık aralıklarla durumdaki gelişmeler hakkında rapor verir.
4. Bir kopyası Tıbbi Bakım Direktörüne gönderilmek üzere tüm eylem ve kararları kaydeder.

7.2.1.1. CERRAHİ KATLAR SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Op.Dr.Raif BARAN		
Ünvanı	Cerrahi Birimler sorumlusu		
Yedeği	Nöbetçi B Blok 1.Kat. Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Yataklı Birimler Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 532 261 93 70	Ev: 0 332 257 11 55	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Yeni yatırılmış yada hastanede yatan hastaların ihtiyaçlarına cevap verebilmek için mevcut durumda cerrahi bakımı en iyi seviyede sağlar ve kontrol eder.

I. AŞAMA:

1. Yataklı Birimler Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Mevcut pre-op, ameliyathane ve post-op kapasitesini saptar. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede cerrahi bakım hizmeti sağlamak için kapasitesinin yeterli olup olmadığını belirler.
5. Öncelikli bakım alacak hastaları ve erken taburcu olmaya uygun olanları tespit eder. Tüm personele yatan hasta çıkışlarının Hasta Çıkış Sorumlusu tarafından yapıldığını hatırlatır.
6. Yataklı Birimler Sorumlusu ve diğer Yataklı Birim Sorumluları ile işbirliği yaparak hareket planı geliştirir.
7. Gerekirse ameliyat ekiplerini belirler, programlar. İnsan gücünden ilave personel ister.

II. AŞAMA:

1. Kırmızı ve Sarı tedavi alanlarını belirler, Araştırma Ve Taşıma Sorumlusunu bu konuda bilgilendirir.
2. Cerrahi Hizmet alanındaki trafik akışının ve güvenliğin sağlanması için Güvenlik Şefi ile bağlantı kurar.
3. Ekipman ve materyal ihtiyaçlarını Ayniyat Sorumlusuna bildirir. Yataklı Birimler Sorumlusunu konu hakkında bilgilendirir.

III. AŞAMA:

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
2. Yataklı Birimler Sorumlusu, Kırmızı ve Sarı Alan Sorumlularını mevcut durum, kapasiteler ve olası gelişmelerden haberdar eder.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusu 'e rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
4. Cerrahi hizmet alanında sekreterlerin tuttuğu hareket ve karar kayıtlarını inceler ve onaylar. Bir kopyasını Yataklı Birimler Sorumlusuna gönderir.

7.2.1.2. DAHİLİ KATLAR SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Uz.Dr.Yusuf AYDEMİR		
Ünvanı	Dahili Birimler sorumlusu		
Yedeği	Nöbetçi A Blok 2.Kat. Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Yataklı Birimler Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 636 94 94	Ev: 0 332 324 40 59	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Yeni yatırılmış yada hastanede yatan hastaların ihtiyaçlarına cevap verebilmek için mevcut durumda di bakımı en iyi seviyede sağlar ve kontrol eder.

I. AŞAMA:

1. Yataklı Birimler Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
4. İlgili yaka kartını takar.
5. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede dahili bakım hizmeti sağlamak için kapasitesinin yeterli olup olmadığını belirler.
6. Öncelikli bakım alacak hastaları ve erken taburcu olmaya uygun olanları tespit eder. Tüm personele yatan hasta çıkışlarının Hasta Çıkış Sorumlusu tarafından yapıldığını hatırlatır.
7. Yataklı Birimler Sorumlusu ve diğer Yataklı Birim Sorumluları ile işbirliği yaparak hareket planı geliştirir.

II. AŞAMA:

1. Kırmızı ve Sarı tedavi alanlarını belirler, Araştırma Ve Taşıma Sorumlusunu bu konuda bilgilendirir.
2. Dahili Hizmet alanındaki trafik akışının ve güvenliğin sağlanması için Güvenlik Şefi ile bağlantı kurar.
3. Ekipman ve materyal ihtiyaçlarını Ayniyat Sorumlusuna bildirir. Yataklı Birimler Sorumlusunu konu hakkında bilgilendirir.

III. AŞAMA:

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
2. Yataklı Birimler Sorumlusu, Kırmızı ve Sarı Alan Sorumlularını mevcut durum, kapasiteler ve olası gelişmelerden haberdar eder.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusu 'e rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
4. Dahili hizmet alanında sekreterlerin tuttuğu hareket ve karar kayıtlarını inceler ve onaylar. Bir kopyasını Yataklı Birimler Sorumlusuna gönderir.

7.2.1.3. YOĞUN BAKIMLAR SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Uz.Dr.Ayhan ONUR		
Ünvanı	Yoğun Bakımlar Sorumlusu Anestezi Uzmanı		
Yedeği	Yoğun Bakım Nöbetçisi Pratisyen Hekim		
Rapor vereceği kişi	Yataklı Birimler Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 521 95 77	Ev: 0 332 257 00 57	İş: 0 332 221 45 00

Görev: Yatan ve yeni gelen hastaların yoğun bakım ihtiyaçlarını en iyi düzeyde karşılayabilmek için gerekli düzenlemeleri ve kontrolleri yapar.

I.AŞAMA:

1. Yataklı Birimler Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer yataklı birim sorumlularıyla birlikte Yataklı Birimler Sorumlusundan brifing alır.
5. Yoğun bakımların mevcut kapasitesini belirler. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede yoğun bakım hizmeti sağlamak için kapasitenin yeterli olup olmadığını belirler.
6. Yataklı Birimler Sorumlusu ve diğer yataklı birimler sorumlularıyla işbirliği yaparak hareket planı geliştirir.
7. Başka kaynaklara ihtiyaç varsa Yataklı Birimler Sorumlusundan yardım ister.
8. Hasta bakım ekiplerini ayarlar; insan gücünden ek personel ister.

II. AŞAMA:

1. Hasta taburcu alanlarını belirler ve hasta taşıma sorumlusunu bundan haberdar eder.
2. Yoğun bakım alanlarındaki güvenlik ve trafik akışında düzeni sağlayabilmek için güvenlik şefiyle iletişim kurar. Yataklı Birimler Sorumlusunu konudan haberdar eder.
3. Araç ve materyal ihtiyaçlarını ayniyat sorumlusuna bildirir. Yataklı Birimler Sorumlusunu konudan haberdar eder.

III. AŞAMA:

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
2. Yataklı Birimler Sorumlusu, Kırmızı ve Sarı Alan Sorumlularını mevcut durum, kapasiteler ve olası gelişmelerden haberdar eder.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
4. Yoğun bakım alanında sekreterlerin tuttuğu hareket ve karar kayıtlarını inceler ve onaylar. Bir kopyasını Yataklı Birimler Sorumlusuna gönderir.
5. Görev verilmemiş kişileri İnsan Gücüne gönderir.

7.2.1.4. HEMŞİRE HİZMETLERİ SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Gonca TÜFEKÇİ		
Ünvanı	Başhemşire Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi D Blok 1. Kat Nöbetçi Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Yataklı Birimler Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 548 35 93	Ev: 0 332 257 01 41	İş: 0 332 221 55 29

Görev: Yatmakta olan ve yeni gelen hastaların genel hemşirelik ihtiyaçlarını en iyi düzeyde karşılar ve hizmetin sürekliliğini sağlar.

I.AŞAMA:

1. Yataklı Birimler sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer yataklı birimler sorumlularıyla birlikte Yataklı Birimler sorumlusundan brifing alır.
5. Mevcut kapasiteyi belirler. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede cerrahi ve dahili hemşirelik hizmetlerini sağlamak için kapasitenin yeterli olup olmadığını belirler.
6. Öncelikle hangi hastaların bakılıp tedavi edileceğini tespit eder, bunlardan erken taburcu olabilecekleri belirler. Tüm personele hasta taburcu işlemlerinin hasta çıkış birim i tarafından yapılacağını duyurur.
7. Diğer yataklı birimler sorumlularıyla işbirliği yaparak, birlikte hareket planını geliştirir.
8. Gerekli ihtiyaçları Yataklı Birimler sorumlusundan ister.
9. Hasta bakım ekiplerini atar; gerekirse insan gücünden ilave personel ister.

II. AŞAMA:

1. Kırmızı ve yeşil tedavi alanlarını belirler, hasta taşıma ve araştırma sorumlusunu bilgilendirir.
2. Trafik akışı ve güvenliğin sağlanması için güvenlik şefiyle kontak kurar. Yataklı Birimler sorumlusunu bunun için bilgilendirir.
3. Malzeme ihtiyaçlarını ayniyat sorumlusuna bildirir. Olaydan Yataklı Birimler sorumlusunu bilgilendirir.

III. AŞAMA:

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur.
2. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
3. Yataklı Birimler sorumlusu, Kırmızı ve Sarı Alan Sorumlularını mevcut durum, kapasiteler ve olası gelişmelerden haberdar eder.
4. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
5. Cerrahi hizmet alanında sekreterlerin tuttuğu eylem ve karar kayıtlarını inceler ve onaylar. Bir kopyasını Yataklı Birimler sorumlusuna gönderir.
6. Görev verilmemiş kişileri İnsan Gücüne gönderir.

7.2.1.5. POLİKLİNİK SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Şükran EROĞLU		
Ünvanı	Polikliniklerden Sorumlu Hemşire		
Yedeği	Nöbetçi D Blok 2.Kat. Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Yataklı Birimler Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 535 379 90 09	Ev: 0 332 322 43 90	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Poliklinik binalarını, halen hastanede yatmakta olan ve yeni başvuran hastaların ihtiyaçlarını karşılamak üzere hazırlar.

I.AŞAMA:

1. Yataklı Birimler sorumlusundan Görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Yataklı Birimler sorumlusu ve tüm poliklinik hizmetleri sorumlularından brifing alır.
5. Mevcut kapasiteyi belirler. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede poliklinik hizmetlerini sağlamak için kapasitenin yeterli olup olmadığını belirler.
6. Poliklinik hastalarından öncelikli olarak hangilerine bakılması gerektiğinin belirler, hemen taburcu olabilecekleri tespit eder. Tüm personele hasta çıkış işlemlerinin hasta çıkış sorumlusu tarafından yapılacağını hatırlatır.
7. Diğer yataklı birim sorumluları ve Yataklı Birimler sorumlusu ile işbirliği yaparak hareket planını geliştirir.
8. Yataklı Birimler sorumlusunun ihtiyaçlarını talep eder.
9. Polikliniklerin özel ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasitede özel tedavi birimleri oluşturur, gerektiğinde insan gücünden yedek personel ister.

II. AŞAMA:

1. Trafik akışı ve güvenlik ihtiyaçları için güvenlik şefiyle kontak kurar.
2. Gereksinimleri aynıyat sorumlusuna bildirir. Yataklı birimler sorumlusunu bilgilendirir.

III.AŞAMA:

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
2. Yataklı Birimler sorumlusu var olan ya da gelecekte olabilecek durum ve kapasite hakkında sürekli bilgilendirir.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
4. Cerrahi hizmet alanında sekreterlerin tuttuğu eylem ve karar kayıtlarını inceler ve onaylar. Bir kopyasını Yataklı Birimler sorumlusuna gönderir.
5. Görev verilmemiş kişileri İnsan Gücüne gönderir.

7.2.2. ACİL TEDAVİ BİRİMLERİ SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Uz.Dr.Abdüsselam SEYDANOĞLU		
Ünvanı	Acil Tıp Uzmanı		
Yedeği	Acil Servis Nöbetçi Uzman Tabibi		
Rapor vereceği kişi	Tıbbi Bakım Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 542 645 29 42	Ev: 0 332 238 80 09	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Hasta triaj işlemlerini başlatır ve yönetir. Triaj kategorilerine göre yaralıların tedavilerini düzenler ve tedavi alanlarını yönetir. Hasta taburcu işlemlerinin kontrolünü sağlar. Morg hizmetlerini yönetir.

I. AŞAMA:

1. Tıbbi Bakım Direktöründen görevlendirme alır ve triaj, kırmızı, sarı, yeşil alanlar, hasta çıkış ve morg sorumluları için görev tanımlamalarını alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar. Triaj alanı örtüleri veya şeritleri ile triaj kartlarını içeren **Triaj paketini** alır. Gerekli hallerde triaj sorumlusuna verir.
4. Tıbbi Bakım Direktöründen brifing alır ve Tıbbi Bakım Direktörü ve Yataklı Birimler Sorumlusu ile birlikte ilk hareket planını geliştirir.
5. Aşağıdaki tedavi alanları için sorumluları belirler :
 - Triaj
 - Kırmızı alan
 - Sarı alan
 - Yeşil alan
 - Hasta çıkış
 - Morg
6. İlgili görev tanımlamalarını dağıtır, insan gücünden her birim sorumlusu için bir sekreter ister.
7. Tedavi alan sorumluları ile görüşür. Düzenli toplantılar için zaman belirler.
8. Triaj, kırmızı, sarı, yeşil alan, hasta çıkış ve morg alanlarının önceden belirlenmiş kuruluş yerlerinde kurulmalarına yardımcı olur.
9. Her alanın problemlerini, tedavi ihtiyaçlarını ve personel ve erzak alışverişlerini belirler.
10. Triaj, tedavi, taburcu, morg alanlarındaki hareket ve personel yerleşimindeki tıbbi bakım planını tartışmak için Tıbbi Personel Direktörü ile toplantı yapar. Özellikle Yataklı Birimler Sorumlusuna bağlı cerrahi servislerdeki hasta kapasitelerinin belirlenmesinde dikkatli olunmasını sağlar.
11. Personel ve erzak isteklerini alır, koordine eder ve ihtiyaçlarını İnsan Gücü Sorumlusu, Tıbbi Bakım Direktörü ve Ayniyat Sorumlusuna iletir.

II. AŞAMA:

1. Tüm güvenlik ihtiyaçları için Güvenlik Şefi ile bağlantı kurar, özellikle triaj, hasta çıkış ve morg alanlarındaki tüm hareket ve ihtiyaçlarını Tıbbi Bakım Direktörüne aktarır.
2. Araç ihtiyaçlarını Ayniyat Sorumlusuna bildirir.
3. Tıbbi Bakım Direktörü ile iki değişik yoldan (telsiz ve ulak) iletişim kurar.
4. Tüm tedavi alanlarındaki sanitasyon ihtiyaçlarını belirler. Sanitasyon Sorumlusuyla bağlantı kurar.
5. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
6. Araştırma Ve Taşıma Sorumlusu ve Halkla İlişkiler Yetkilisine, bilgi toplamalarında yardımcı olur.

III. AŞAMA:

1. Durum hakkında Tıbbi Personel Direktörüne sık ve rutin rapor verir.
2. Tüm hareket ve ihtiyaçların bir kopyasını Tıbbi Personel Direktörüne gönderilmek üzere kaydeder.

7.2.2.1. TRIAJ SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Dr.Melih AZAP		
Ünvanı	Pratisyen Hekim		
Yedeği	Nöbetçi Acil Dahiliye Sağlık Memuru		
Rapor vereceği kişi	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 225 03 47	Ev: 0 332 233 33 22	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Yaralıları öncelikleri ve yaralanmalarına göre sınıflandırır, ilgili tedavi alanlarına gidişlerini sağlar.

I. AŞAMA:

1. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan ve diğer tedavi alan sorumlularından briefing alır.
5. Triağ alanı için yeterli personel ve malzeme sağlar.
6. Olağan dışı duruma bağlı problem, triağ-tedavi ihtiyaçlarını belirler.
7. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu tarafından talep edilirse Yataklı Birimler Sorumlusuna hastane içindeki hastaların triağında yardım eder.
8. Hareket planını geliştirir. İhtiyaç duyulan kaynakları Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan ister.
9. Triağ ekiplerini saptar. Gerektiğinde kullanılmak üzere triağ paketlerini görevlilere verir.

II. AŞAMA:

1. Kırmızı, sarı, yeşil tedavi, taburcu ve morg alanlarının yerleşimlerinin belirlenmesinde Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu ile işbirliği yapar.
2. Triağ alanındaki güvenlik ve trafik akışı için Güvenlik Şefiyle iletişim kurar. Hareketlerden Acil Tedavi Birimleri Sorumlusunu haberdar eder.

III. AŞAMA:

1. Acil bakım için araç gereç ihtiyaçlarını Ayniyat Sorumlusuna rapor eder. Hareketlerden Acil Tedavi Birimleri Sorumlusunu haberdar eder.
2. Olağan dışı durum akış şemalarının ve başvuru formlarının kullanıldığından emin olur. Gerekliyse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
3. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusunu triağ alanındaki yaralı sayısından yada gelmekte olanlar hakkında bilgilendirir.

IV. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
2. Sekreterin triağ alanındaki hareket ve ihtiyaç kayıtlarını alır ve kontrol eder.
3. Bir kopyalarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna gönderir.
4. Görev verilmemiş kişileri insan gücüne gönderir.

7.2.2.2. KIRMIZI ALAN SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Uz.Dr.Abdülcilil KALEM		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Acil Dahiliye Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletifim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 355 66 44	Ev: 0 332 324 36 14	İş: 0 332 249 57 12

Görev: Triağ alanından gönderilen hastalara verilecek tedaviyi koordine eder, kırmızı alanda uygun personel ve malzemelerin olduğundan emin olur, kırmızı alandaki hastaların tedavilerini ve çıkışlarını hızlandırır.

I.AŞAMA:

1. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şeması üzerinde gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan diğer alan sorumlularıyla beraber briefing alır.
5. Kırmızı alanın kurulmasında Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna yardımcı olur.
6. Malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirler, personel ve malzemeleri İnsan Gücü sorumlusundan ve Ayniyat Sorumlusundan ister.
7. Hastaların alan içine ve dışına hareketlerini sağlamak için Araştırma Ve Taşıma Sorumlusundan yeterli personel sayısını alır.

II.AŞAMA:

1. Tedavi edilen hastaların kırmızı alandan hızla çıkarılmalarını sağlar.
2. Sık ve rutin aralıklarla Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna durum hakkında rapor verir.

III.AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
2. Sekreterin triağ alanındaki hareket ve ihtiyaç kayıtlarını alır ve onaylar. Bir kopyalarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna gönderir.
3. Görev verilmemiş kişileri insan gücüne gönderir.

7.2.2.3. SARI ALAN SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Dr.Ahmet SAHAR		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Acil Cerrahi Sağlık Memuru		
Rapor vereceği kişi	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 501 95 01	Ev: 0 332 321 35 29	İş: 0 332 221 55 08

Görev: Triağ alanından gönderilen hastalara verilecek tedaviyi koordine eder, yeşil alanda uygun personel ve malzemelerin olduğundan emin olur, sarı alandaki hastaların tedavilerini ve çıkışlarını hızlandırır.

I.AŞAMA:

1. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şeması üzerinde gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan, diğer alan sorumluları ile beraber brifing alır.
5. Sarı alanın kurulmasında Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna yardımcı olur.
6. Malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirler, personel ve malzemeleri İnsan gücü sorumlusu ve Ayniyat Sorumlusundan ister. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan tıbbi personel desteği ister.
7. Hastaların alan içine ve dışına hareketlerini sağlamak için Araştırma ve Taşıma Sorumlusundan yeterli personel sayısını alır.

II. AŞAMA:

1. Tedavi edilen hastaların sarı alandan hızla çıkarılmalarını sağlar.
2. Sık ve rutin aralıklarla Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna durum hakkında rapor verir.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
2. Sekreterin sarı alandaki hareket ve ihtiyaç kayıtlarını alır ve kontrol eder.
3. Bir kopyalarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna gönderir.
4. Görev verilmemiş kişileri insan gücüne gönderir.

7.2.2.4. YEŞİL ALAN SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Dr.Murat UYAV		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi Acil Cerrahi Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 483 18 88	Ev: 0 332 235 25 79	İş: 0 332 221 55 04

Görev: Triaaj alanından gönderilen hastalara verilecek hizmeti koordine eder, yeşil alanda uygun personel ve malzemelerin olduğundan emin olur, yeşil alandaki hastaların tedavilerini ve çıkışlarını hızlandırır.

I. AŞAMA:

1. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şeması üzerinde gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan, diğer alan sorumluları ile beraber brifing alır.
5. Yeşil alanın kurulmasında Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna yardımcı olur.
6. Malzeme ve personel ihtiyaçlarını belirler, personel ve malzemelerin İnsan Gücü Sorumlusu ve Ayniyat Sorumlusundan İster. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan tıbbi personel desteği ister.

II. AŞAMA:

1. Tedavi edilen hastaların sarı alandan hızla çıkarılmalarını sağlar.
2. Sık ve rutin aralıklarla Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna durum hakkında rapor verir.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
2. Sekreterin sarı alandaki hareket ve ihtiyaç kayıtlarını alır ve kontrol eder.
3. Bir kopyalarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna gönderir.
4. Görev verilmemiş kişileri insan gücüne gönderir.

7.2.2.5. MORG SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Dr.M.Ali SARIBABIÇCI		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi İmam		
Rapor vereceği kişi	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 542 814 13 51	Ev: 0 332 321 45 75	İş: 0 331 221 55 09

Görev: Ölen hastaların toplar, saklar ve kimliklerini belirler. Uygun hastaları taburcu edebilmesi için Hasta Çıkış Sorumlusuna yardımcı olur.

I. AŞAMA:

1. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şeması üzerinde gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan diğer alan sorumluları ile beraber brifing alır.
5. Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu ve Tıbbi Bakım Direktörü ile işbirliği yaparak Morg Alanını oluşturur.
6. Morg Alanında kurtarabilecek yaralıların olup olmadığını saptanması için sürekli hazır bekleyecek bir doktoru Acil Tedavi Birimleri Sorumlusundan ister.
7. Ölülerin taşıma işlemleri için Araştırma ve Taşıma Sorumlusundan yardım alır.
8. Ölmüş hastaların altından tüm sedye ve sırt tahtalarının alınıp triaj alanına gönderilmelerini sağlar.

II. AŞAMA:

1. Araştırma ve Taşıma Sorumlusu ve Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu ile ölülerin geliş saatlerini içeren ölü listelerini oluşturur.
2. Morg alanındaki ölülerin tüm özel eşyalarının güvence altına alındığından emin olur.
3. Morg alanındaki tüm ölülerin örtülmelerinin, etiketlenmelerinin ve mümkün olduğunca kimliklerinin belirlenmesini sağlar.
4. Tedavi Alanları Sorumlularına mevcut ölü sayısı hakkında bilgi verir.
5. Morg Alanında Güvenlik Şefiyle iletişim kurar.
6. Personelin iyi hissetmesi için sık değişim ve dinlenme araları ayarlanmasını sağlar.
7. Psikolojik Destek Sorumlusu ile personelin görüşebileceği toplantılar ayarlar.
8. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
9. Morg alanındaki sekreterin hareket ve ihtiyaç kayıtlarını alır ve kontrol eder. Bir kopyalarını Acil Tedavi Birimleri Sorumlusuna gönderir.
10. Görev verilmemiş kişileri insan gücüne gönderir.

7.3. DESTEK BİRİMLERİ DİREKTÖRÜ

Pozisyona atanan kişi	Op.Dr.Mustafa GÜÇLÜ		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Nöbetçi A blok en kıdemli Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Operasyon Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 211 69 41	Ev: 0 332 246 70 70	İş: 0 332 249 57 12

Görev: Destek birimleri hizmetlerini organize eder ve yönetir. Bu hizmetlerin varolan koşullarda olabildiğince işlevsel olarak verilmesinin sağlar. Bu kaynakların kullanımının ve korunmasının izlenmesini sağlar.

I. AŞAMA:

1. Operasyon Şefinden görevlendirme alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Operasyon Şefi ve diğer operasyon birim direktörleriyle brifing ve ilk hareket planının geliştirilmesi için toplantı yapar.
5. Aşağıdaki birim sorumlularını tayin eder:
 - Laboratuvar
 - Radyoloji
 - Eczane
 - Tıbbi cihaz
3. İlgili görev tanımlamalarını dağıtır; işgücü havuzundan her birim sorumlusu için dokümantasyona yardımcı bir kişi ister.
4. Tüm birim sorumluları ile görüşür. Acil olarak her birimin kapasitelerinin, personel ve malzeme gereksinimlerinin belirlenmesini ister. Sonraki toplantının zamanını belirler.
5. Personel ve malzeme isteklerini alır, koordine eder ve ilgili kişilere gönderir.

II. AŞAMA:

1. Destek hizmetler birimlerinde yapılanlar, kararlar ve gereksinimler hakkında Operasyon Şefi'ne düzenli olarak rapor verir.
2. İhtiyaç duyulan malzemelerin sipariş ve alımını gerçekleştirir.
3. Gerektiğinde kurtarma operasyonlarını denetler.
4. Destek birim sorumluları ile durum raporlarını almak için düzenli olarak toplantı yapar ve önemli bilgileri operasyon şefine iletir.

III. AŞAMA:

1. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder.
2. Destek hizmetleri bölümündeki kayıt personelinin yapılanlar ve kararlar ile ilgili kayıtlarını gözden geçirir ve onaylar. Bir kopyalarını operasyon şefine gönderir.
3. Herhangi bir görevi olmayan personeli işgücü havuzuna gönderir.

7.3.1. MERKEZ LABORATUVAR SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Op.Dr.Ercüment ACARER		
Ünvanı	Başhekim Yardımcısı		
Yedeği	Merkez Laboratuar Nöbetçisi Laboratuar teknisyeni		
Rapor vereceği kişi	Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 542 214 98 49	Ev: 0 332 325 13 90	İş: 0 332 221 55 14

Görev: Laboratuar hizmetlerinin, kan ve kan ürünlerinin yeterli düzeyde olmasını sağlar. Laboratuar personelinin çalışmalarını önceliklendirir ve yönetir.

I.AŞAMA:

1. Destek Birimleri Direktöründen görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Alt birimlere ait eylem planını geliştirir, Destek Birimleri Direktöründen brifing alır.
5. Mevcut kan stoku envanterini yapar ve kurum dışında kullanılabilir miktarın belirler, Destek Birimleri Direktörüne bilgi verir.
6. Laboratuar hizmet kapasitesinin aşağıdaki hizmetleri, hizmetlerin gerçekleştirilmesi için değerlendirir:

Hematoloji çalışmaları
Kimya çalışmaları
Kan bankası hizmetleri

7. Tahlil sonuçlarının yerine ulaşma zamanını araştırır. Destek Birimleri Direktörüne kapasite ve harekete geçebilme yeteneğine ilişkin rapor verir.
8. Kırmızı ve Sarı alanlar için uygun kan toplama aletleriyle birlikte kan alma görevlileri ve taşıma görevlileri belirler.

II. AŞAMA:

1. Gereksinim duyulabilecek malzemeleri belirlemek üzere Satın alma Sorumlusu ile iletişim kurar.
2. Olası kan donör hizmetleri için hazırlık yapar.
3. Herhangi bir görevle görevlendirilmemiş personeli işgücü havuzuna gönderir.
4. Yataklı birimleri verilebilen hizmetler konusunda bilgilendirir.
5. Servis Tıbbi Sekreteri ile, test sonuçlarının düzenli olarak iletilmesinde bir sorun olup olmadığını görüşür.

III. AŞAMA:

1. Destek Birimleri Direktörü ile düzenli toplantıları sağlar.
2. Laboratuar hizmetleri bölümündeki kayıt personelinin yapılanlar ve kararlar ile ilgili kayıtlarını gözden geçirir ve onaylar. Bir kopyalarını operasyon şefine gönderir.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Destek Birimleri Direktörüne rapor eder.
4. Herhangi bir görevi olmayan personeli işgücü havuzuna gönderir.

7.3.2. RADYOLOJİ SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Uz.Dr.Cengiz DOĞAN		
Ünvanı	Radyoloji Uzmanı		
Yedeği	Acil Servis Röntgen Birimi Nöbetçisi Radyoloji Teknisyeni		
Rapor vereceği kişi	Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 376 47 27	Ev: 0 332 324 09 43	İş: 0 332 221 45 00

Görev: Radyoloji ve diğer tanısal görüntüleme hizmetlerinin yeterli düzeyde olmalarını ve mevcut koşullar altında en yüksek kalitede hizmet vermelerini sağlar.

I.AŞAMA:

1. Destek Birimleri Direktöründen görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer birim sorumlularıyla birlikte Destek Birimleri Direktöründen brifing alır;kendi alt birim hareket planı geliştirir.
5. Röntgen ve gerekli diğer hizmetleri yerine getirebilmek için aşağıdaki radyoloji hizmet kapasitesini belirler:
 - Operasyonlarda kullanılan röntgen odalarının sayısı
 - Operasyonlarda kullanılan taşınabilir röntgen ünitelerinin sayısı
 - Uygun film basım saatlerinin sayısı
 - BT ya da MRI' ın kullanılabilirliği
 - Fluroskopinin kullanılabilirliği
 - Durumun Destek Birimleri Direktörüne rapor edilmesi.
 - Mümkünse, acil tedavi ve ikincil tedavi alanları için radyoloji teknisyenleri ve taşınabilir röntgen ünitelerini temin eder.

II. AŞAMA:

1. Olası malzeme gereksinimini belirlemek için Ayniyat Sorumlusuyla ilişki kurar.
2. Herhangi bir görev verilmemiş kişileri işgücü havuzuna gönderir.
3. Mevcut radyoloji hizmetleri için hasta tedavi alanlarına bilgi verir.
4. Servis tıbbi sekreteri ile iletişim kurarak test sonuçlarının yerine ulaşip ulaşmadığını izler.

III. AŞAMA:

1. Destek Birimleri Direktörü ile rutin toplantılar yapar.
2. Tüm personelin stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler.
3. Kaygılarını Destek Birimleri Direktörüne rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
4. Radyoloji hizmetleri alanında yapılanlar ve kararlarla ilgili sekreter kayıtlarını gözden geçirir ve onaylar. Bir kopyalarını Destek Birimleri Direktörüne gönderir.

7.3.3. ECZANE SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Ersin GÜNER		
Ünvanı	Eczacı		
Yedeği	Nöbetçi Eczane Memuru		
Rapor vereceği kişi	Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 484 71 84	Ev: 0 332 322 76 83	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Eczane hizmetlerinin ve ilaçlarının acil durumda yeterliliğinden emin olur.

I.AŞAMA:

1. Destek Birimleri Direktöründen görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer alt birim sorumlularıyla birlikte Destek Birimleri Direktöründen brifing alır; kendi birim hareket planını geliştirir.
5. Kırmızı ve Sarı alanlar için eczacıları / görevlileri tayin eder.
6. En sık kullanılan ilaç vb. ecza malzemelerinin envanterini çıkartır ve sürekli güncelleştirilmesini sağlar.
7. Kurum dışında kullanılabilir malzemelerini belirler ve Destek Birimleri Direktörüne listeleri iletir.

II. AŞAMA:

1. Hastane içerisindeki farmakolojik malzeme istemleri ve dağıtımları ile ilgili bir yöntem belirlemek için Ayniyat sorumlusu ile iletişim kurar.

III. AŞAMA:

2. Destek Birimleri Direktörü ile düzenli toplantılar yapar.
3. Tüm personelin, stres belirtileri veya uygunsuz davranışlarını gözlemler.
4. Kaygılarını Destek Birimleri Direktörüne rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
5. Eczane hizmetleri ile ilgili yapılanmalar ve kararlar ile ilgili sekreter kayıtlarını gözden geçirir ve onaylar. Bir kopyalarını Destek Birimleri Direktörüne gönderir.

7.3.4. TIBBİ CİHAZ-MALZEME SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Neşe UYAR		
Ünvanı	Eczacı		
Yedeği	Nöbetçi Tıbbi Sarf Memuru		
Rapor vereceği kişi	Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 555 266 73 90	Ev: 0 332 235 34 86	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Başta kardiyopulmoner hizmetler olmak üzere bütün tıbbi cihazların ihtiyaçları karşılayabilecek en üst düzeyde olmasını sağlar.

I.AŞAMA:

1. Destek Birimleri Direktöründen görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer birim sorumlularıyla birlikte Destek Birimleri Direktöründen brifing alır; kendi alt birim hareket planı geliştirir.
5. Aşağıdaki belirtilen konularda hizmet kapasitelerini belirler.(?)
 - Operasyonel ventilatör gereçleri
 - Arteriyal kan gazı analizleri (ABG)
 - Elektrokardiyogram çalışmaları (EKG)
 - Hücre içi oksijen, azot oksit ve diğer tıbbi gazlar (zarar belirleme ve kontrol memuruyla görüş)
 - Gaz tüplerinin boyutları ve kullanılabilirlikleri.
 - Destek Birimleri Direktörüne durum rapor edilir.
 - Gerekirse Kırmızı alana respiratör tedavi teknisyenleri ve EKG teknisyenleri tayin eder.

II. AŞAMA:

1. Kardiyopulmoner hizmetlerle ilgili ek isteklerin olabileceğini ve bunlardan kurum dışından istenebileceklerin listesini yapar.

III. AŞAMA:

1. Tüm tıbbi gazların düzeylerini izler.
2. Tıbbi Cihaz hizmetleri alanında yapılanlar ve kararlarla ilgili sekreter kayıtlarını gözden geçirir ve onaylar. Bir kopyalarını Destek Birimleri Direktörüne gönderir.
3. Tüm personelin, stres belirtileri veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kayıtları Destek Birimleri Direktörüne rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimleri saptar.

7.4. PSİKOSOSYAL DESTEK BİRİM DİREKTÖRÜ

Pozisyona atanan kişi	Uz.Dr.Mehmet DEMİR		
Ünvanı	Psikiyatri Uzmanı		
Yedeği	Psikiyatri Kliniği Nöbetçi Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Operasyon Şefi		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 225 73 75	Ev: 0 332 233 13 50	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Hastaların, personelin ve ailelerin sosyal ve psikolojik gereksinimleri ile ilgili hizmetleri organize eder, yönlendirir ve yönetir. Taburcu planlamasına yardımcı olur.

I.AŞAMA:

1. Operasyon şefinden görevlendirme ve görev tanımlamalarını içeren paketi alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar edilir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer birim sorumlularıyla birlikte Destek Birimleri Direktöründen brifing alır; kendi alt birim hareket planını geliştirir.
5. Aile Destek Birim Sorumlusu, Psikolojik Destek Sorumlusu, Personel Destek Sorumlusu,'in tayin eder. Görev tanımlamalarını dağıtır ve ilgili yelekleri verir.
6. Son durum hakkında alt birim sorumlularıyla toplanır. Alt birimler için hareket planının geliştirilmesi ve sonraki toplantı için zaman belirler.
7. Personel dinlenme/rehabilitasyon alanı ya da hasta taburcu alanına yakın bir yerde insani hizmetler alanını kurar.
8. Hasta çıkış bölgesinin oluşturulması için yardım eder. Hasta çıkış işlemlerine yardım etmesi için eleman sağlar.
9. Operasyon Şefi'nin direktifleri doğrultusunda erken hasta taburcu protokolünün uygulanmasına yardım eder.

II. AŞAMA:

1. Debrifing alanını sağlar. Psikolojik Destek Sorumlusuna yardımcı olur.
2. Güncelleştirme ve talepleri almak için birim sorumlularıyla düzenli olarak görüşmeler yapar.
3. Operasyon şefiyle sık iletişim kurar.

III. AŞAMA:

1. Yapılanları ve alınan kararları sürekli olarak kaydeder.
2. Stres ve yorgunluk belirtisi gösteren her herkesi gözlemler. Personelin değişim ve dinlenme zamanlarını belirler.

7.4.1. PERSONEL DESTEK SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Suphi ERKAN		
Ünvanı	Sağlık Memuru		
Yedeği	Nöbetçi Vezne Memuru		
Rapor vereceği kişi	Psikososyal Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 405 23 53	Ev: 0 332 261 06 61	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Hastane personeli için lojistik ve psikolojik destek sağlar.

I.AŞAMA:

1. İnsani Hizmetler Direktöründen görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını Okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. İnsani Hizmetler Direktöründen brifing alır; alt birim hareket planının geliştirilmesine yardımcı olur. Gelecek toplantı için zaman belirler.
5. Acil olayla ilişkili olabilecek personel ihtiyaçlarını önceden belirler. Beslenme ve dinlenme gereçlerini sağlar. Mutfak sorumlusu ve İnsan Gücü sorumlusu ile iletişim kurar.
6. Personelin, tüm güncel afet haberlerini, söylentilerden arınmış olarak alabilecekleri sakin bir dinlenme alanı sağlamak için az trafiği olan bir yerde, personel dinlenme ve beslenme alanını hazırlar.
7. Halkla İlişkiler Yetkilisi, Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusu, İnsan Gücü Sorumlusunun yardımıyla bir personel bilgilendirme merkezi kurar.
8. Söylentileri önlemek için afete ilişkin güncelleştirilmiş bilgileri sağlar.
9. Psikolojik Destek Sorumlusu tarafından düzenli değerlendirme ziyaretleri düzenler. Farklı debriefing alanları kurulmasına yardımcı olur.

II. AŞAMA:

1. Tüm personeli stres ve yorgunluk belirtilerine karşı yakından gözlemler; uygun şekilde müdahale eder. Personel dinlenme ve nöbet değişimlerini düzenler.
2. Personele yerleşimle ilgili ve kişisel kaygıları için yardım eder. Gerektiğinde destek verir.
3. İnsani Hizmetler Direktörü' e düzenli olarak rapor verir.
4. Tüm yapılanlar, kararlar ve girişimleri kaydeder.

7.4.2. PSİKOLOJİK DESTEK SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Bilal ILISU		
Ünvanı	Psikolog		
Yedeği	Psikiyatri Kliniği Nöbetçi Sağlık Memuru		
Rapor vereceği kişi	Psikososyal Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 505 358 32 02	Ev: 0 332 342 39 80	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Hastane personeli, hastalar, aileler ve ziyaretçiler için psikolojik, ruhsal ve duygusal destek verilmesini güvence altına alır. Kritik stres debriefing sürecini başlatır ve organize eder. (Kritik stres debriefing süreci sağlık personeli ile olaydan sonra 24 saat geçmeden toplanılarak yaşadıklarını paylaşır.)

I.AŞAMA:

1. İnsani Hizmetler Direktöründen görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. İnsani Hizmetler Direktöründen brifing alır; alt birim hareket planının geliştirilmesine yardımcı olur. Gelecek toplantı için zaman belirler.
5. Çalışanların, hastaların ve konukların psiko-sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için personel, din adamları ve akıl sağlığı uzmanlarından oluşan ekipler kurar.

II.AŞAMA:

1. Kişisel ve grup görüşmelerinin yapılacağı birbirinden ayrı debriefing alanları belirler. Personel destek sorumlusuyla koordineli olarak çalışır.
2. Hasta ve hasta olmayanları barındıran alanları belli bir program ile ziyaret edecek psikolojik destek personelinin tayin eder.
3. İnsani hizmetler alt birim üyeleriyle düzenli toplantılar düzenler.
4. Personel Destek Sorumlusuna personel için **enfarmosyon tablosu** (durum, felaketin güncel durumu, hastane aktiviteleri) oluşturmasında yardımcı olur.

III.AŞAMA:

1. Psikolojik destek personelinin tüm görüşmeleri kaydetmeleri için tavsiyede bulunur.
2. Psikolojik destek personelinin stres ve yorgunluk belirtilerine karşı gözlemler. Sık ve zorunlu dinlenme periyotları ve görüşme oturumları belirler.
3. Acil felaket periyotları sırasında ve sonrasında kritik stres görüşme oturumlarının randevu ve süreleri için program yapar ve görev verir.
4. Tüm yapılanları, kararları ve girişimleri kaydeder.

7.4.3. AİLE DESTEK BİRİM SORUMLUSU

Pozisyona atanan kişi	Hülya YILDIRIM DOĞAN		
Ünvanı	Psikolog		
Yedeği	Psikiyatri Kliniği Nöbetçi Hemşiresi		
Rapor vereceği kişi	Psikososyal Destek Birim Direktörü		
Komuta Merkezi	Başhekimlik Sekreterliği ya da İletişim Sistemlerinin çalışır vaziyette bulunduğu bir Merkez		
İrtibat telefonları	GSM: 0 554 235 78 15	Ev: -----	İş: 0 332 235 45 00

Görev: Personel ve gönüllü olarak görev alanların yakınlarının barınma ve beslenmelerine yönelik hizmetleri başlatır ve yönetir.

I.AŞAMA:

1. İnsani Hizmetler Direktöründen görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. İnsani Hizmetler Direktöründen brifing alır; alt birim hareket planının geliştirilmesine yardımcı olur. Gelecek toplantı için zaman belirler.
5. Hastaların ve ziyaretçilerin hastaneden çıkışları yapılanaya kadar bekleyebilecekleri rahat ve kontrollü bir alanı hazırlar.

II.AŞAMA:

1. Hasta bakım alanlarından ayrı olarak bir aile destek bakım alanını oluşturur.
2. Çocuk ve erişkin bakımı için insan gücü havuzundan yardımcılar sağlar.
3. Bakımın uzaması durumuna ilişkin ileriye yönelik planlar yapar.
4. En az iki hastane çalışanıyla, sürekli olarak, güvenlik ve ailelerin gereksinimlerini belirler aile destek bakım alanını gözlemler.
5. 10 yaşın altındaki çocuklar için bir pozitif kimlik sistemi uygular. Çocuk ayrılırken kimliğinin kendisini teslim alan kişi ile uyumlu olup olmadığının araştırılmasını sağlar.
6. Alandaki tüm personeli ve yapılan bakımı kaydeder
7. Yardım amacı ile güvenlik şefiyle iletişim kurar.
8. Ayniyat ve mutfak sorumlularıyla, malzeme ve yiyecek için iletişimi sağlar. Daha kapsamlı planlar ile ilgili olarak Durum Değerlendirme Sorumlusu ve İnsan Gücü Sorumlusuna önerilerde bulunur.

III. AŞAMA:

1. İlaç kullananların tahmini kalış süreleri içinde yeterli ilaçlarının bulunduğundan emin olur.
2. Psikolojik Destek Sorumlusunun aile destek biriminde kalanlarla, yalnız gerektiğinde değil, düzenli olarak ilişki kurduğundan emin olur.
3. Stres ve yorgunluk belirtisi gösteren herkesi gözlemler. Personelin değişim ve dinlenme zamanlarını belirler.
4. İnsani Hizmetler Direktörüne düzenli olarak rapor verir. Tüm yapılanları ve kararları kaydeder.

AFET PLANI İLE İLGİLİ KISALTMALAR	
ATAS	Aile Destek Birim Sorumlusu
ATBIS	Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu
AYE	Araştırma ve Taşıma Sorumlusu
AYTES	Acil Yardım Ekibi
DEBID	Alt Yapı ve Teknik Hizmetler Sorumlusu
DÖSER	Destek Birimleri Direktörü
DUES	Döner Sermaye Sorumlusu
HABIM	Durum Değerlendirme Sorumlusu
HAÇIS	Haber Bilgi Merkezi
HAHIS	Hasta Çıkış Sorumlusu
HASTES	Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu
HEBIS	Hasar Tespit ve Kontrol Sorumlusu
HEHIS	Hemşirelik Hizmet Birim Sorumlusu
HIY	Hemşirelik Hizmetleri Sorumlusu
HAPKOM	Halkla İlişkiler Yetkilisi
IGS	Hastane Afet Planı Komutanı
IHID	İnsan Gücü Sorumlusu
KIRAS	İnsani Hizmetler Direktörü
KUKOY	Kırmızı Alan Sorumlusu
PERDES	Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi
PIDES	Personel Destek Sorumlusu
SARAS	Psikolojik Destek Sorumlusu
SAS	Sarı Alan Sorumlusu
SET	Satın Alma Sorumlusu
TIBAD	Servis Tıbbi Sekreteri
TIPES	Tıbbi Personel Birim Sorumlusu
TIPED	Tıbbi Personel Direktörü
YABIS	Yataklı Birimler Sorumlusu
YASE	Yangın Söndürme Ekibi
YEŞAS	Yeşil Alan Sorumlusu
YOBAS	Yoğun Bakımlar Sorumlusu

**2010 YILI
KONYA NUMUNE HASTANESİ
AFET PLANI
ONAY SAYFASI**

HAZIRLAYANLAR	08.01.2010 Dr.Mustafa KOYUNCUOĞLU Başhekim Yardımcısı Halis CERAN Müdür Yardımcısı Atiye BEŞOLUK Başhemşire Yardımcısı
ONAYLAYAN	08.01.2010 Prof.Dr.Osman YILMAZ Başhekim