



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



1.AMAÇ

Hastane Afet Planında yer alan her birimin görevlisini ve görevlerini önceden belirlemek ve birimler arasında iyi bir organizasyon sağlamak, Hastane bünyesindeki tüm hizmet araç, gereç ve malzemelerin afet ortamına cevap verebilecek şekilde tahsisi, ortama uygun çalışma prensipleri kapsamında görevlendirilme ve sorumluların belirlenmesi,

2.KAPSAM:

Hastane Acil durum ve Afet planı üyelerinin sorumluluklarını kapsar.

3.TANIMLAR:

Acil durum ve afet planı: Koruyucu önlemleri, Kontrolü, Erken teşhis ve tespiti, Tesisin tahliyesini, Kullanılacak alternatif alanları, Kullanılacak malzemelerin teminini, İşbirliği yapılacak kurumlarla organizasyonu kapsamalıdır.

Tahliye: Çalışanların, mekanik, otomatik ya da insan sesiyle yapılan uyarı sonrasında ya da uyarıya gerek kalmadan, buldukları mekânları seri ve soğukkanlı biçimde terk etme işlemini ifade etmektedir.

Hazırlık: Afet ve acil durumlara etkin müdahale amacıyla önceden yapılan her türlü faaliyetini ifade etmektedir.

Müdahale: Afet ve acil durumlarda can ve mal kurtarma, sağlık, iaşe, ibate, güvenlik, mal ve çevre koruma, sosyal ve psikolojik destek ve benzeri hizmetlerin verilmesine yönelik çalışmaları, ifade eder.

İşyeri: Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu ifade etmektedir.

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi ifade etmektedir.

Olağan Hal : Her gün olan ve uygulanan kamu düzenini,

Olağanüstü Hal: Olağanüstü Hal Kanuna göre duyurulan ilanla girilen hali,

Afet : Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olaylarını ifade etmektedir. Beklenmeyen, önceden bilinmeyen, kurumun olanaklarını ve kapasitesini aşan, normal fonksiyonu bozan, dışarıdan yardım gerektiren ani olgudur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>1 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



Afet Çeşitleri : Doğal Afetler ; Deprem , Sel , Çığ , Tsunami, Fırtına, Hortum, Toprak Kayması (Heyelan), Salgın Hastalıklar, Büyük Yangınlar

Teknolojik (İnsan kaynaklı) Afetler ; Baraj Patlaması, Kapsamlı Trafik Kazaları, Sanayi ve Ziraî Kökenli Kaza ve Hastalıklar, Hava Kirliliği .

Afet İli : Olağanüstü Hal veya ilan edilmemiş olağan dışı haller kapsamında yer alan Doğal ve Teknolojik Afetler, Salgın Hastalıklar, Kalkışma, Sosyal Çalkantı veya Büyük Kazaların meydana geldiği ili belirtir.

Afet Ortamı : İl ve ilçe çevresinde oluşabilecek doğal veya teknolojik afet anında, Hastanemizin olağan dönem hizmet sistemi şeklinden, bu planla afet süreci hizmet sistemine geçişini ifade eder.

4.SORUMLULUKLAR: Başhekim onayından sonra yürürlüğü girer.HAP üyeleri ve tüm personel sorumludur.

5..ACİL DURUM İLETİŞİM KANALLARI

5.1. AFETLERDE SAĞLIK ORGANİZASYONU DAİRE BAŞKANLIĞI (KRİZ MASASI)

- 0312 435 73 13 (tel ve faks)
- 0312 435 64 40-11 57
- 0312 435 77 40

5.2 AFET YÖNETİM MERKEZİ:

- 0212 455 56 00(TEL)
- 0212 455 56 90 (faks)

5.3 İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ:

- 0212 638 30 00(TEL) İstanbul
- 0212 638 30 35 (faks) İstanbul
- 0284 226 84 59 (TEL) Edirne
- 0284 226 84 59 (faks) Edirne

5.4 ACİL SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 112
- 0212 453 07 16(TEL)
- 0212 453 07 17(FAX)

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>2 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



5.5 SİVİL SAVUNMA İL MÜDÜRLÜĞÜ:

- 0212 635 42 20(TEL)
- 0212 635 42 29(FAX)

5.6 DİĞER

ACİL DURUM TELEFONU-112 (AMBULANS-İTFAİYE-POLİS-JANDARMA)

EDİRNE İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ – 0 284 225 46 13

ULUSAL ZEHİR DANIŞMA MERKEZİ (114) -0800 314 79 00

POLİS - 155

CUMHURİYET POLİS KARAKOLU – 0 284 235 97 18

EDİRNE BELEDİYESİ – 0 284 213 91 40

TÜRKİYE ATOM ENERJİSİ KURUMU – 444 TAEK (444 8235) 0 312 295 87 00

EDİRNE SULTAN 1. MURAT DEVLET HASTANESİ– 0 284 214 55 10

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>3 / 24</i>

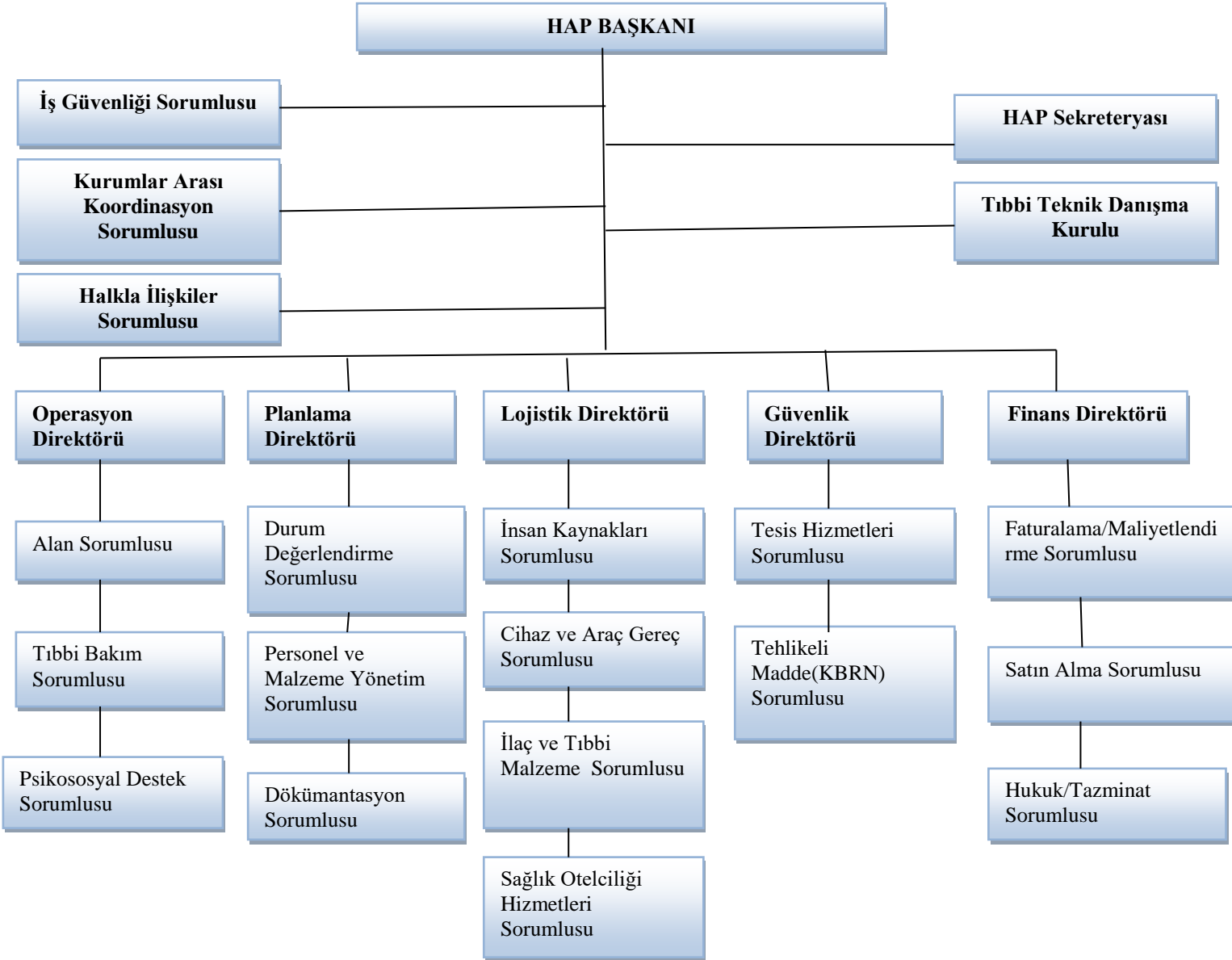


Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM ve AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ ve
SORUMLULUKLARI



6. ACİL DURUM ve AFET YÖNETİMİ EKİBİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

6.1. ACİL DURUM ve AFET YÖNETİMİ ORGANİZASYON ŞEMASI



<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>4 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



6.2. AFET VE ACİL DURUM EKİBİ GÖREVLER YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

HAP BAŞKANI

1. Hastane Afet Planı'nın (HAP) genel direktörlüğü, yönetimi, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumludur.
2. HAP'ı onaylamak, değiştirmek, koşullara göre faaliyete geçirmek ve yeni politikalarla etkinliğini artırmak, alternatif planlarla veya çözümlerle rehabilitasyon gelişmelerinin yönünü iyiye doğru değiştirmek yetkisi kendisindedir.
3. Afetlerde, hastanelerin güvenlik politikasını değiştirebilme yetkisine sahiptir.
4. Yönetim Kurulunu çağırarak HAP'ın aktive etme yetkisine sahip kişidir. Ulaşılamadığı takdirde, bu görevi yedeği üstlenir. Yedeğine de ulaşılabilmesi durumunda HAP Başkanı, Operasyon Direktörüdür.
5. Afet Koordinasyon Merkezi'nin kurulma emrini verir.
6. Bölgelerin tehdit altında olması durumunda veya felaketten etkilenmiş olması halinde, Afet Koordinasyon Merkezi'nin yerini değiştirme yetkisine sahiptir.
7. Afet sırasında HAP Başkanı koşullara göre planda değişiklik yapma ve planda belirtilmemiş durumlarla ilgili yeni direktifler verme yetkisine sahiptir.
8. Herhangi bir tehdit veya hasar söz konusu olduğunda hastanenin boşaltılmasına karar verir.
9. Tehlikeli olabilecek kurumsal faaliyetleri durdurma kararını verir.
10. Afet bölgesine hastaneleri temsilen gidecek görevli/görevlileri (doktor, hemşire, haberleşme görevlisi vb.) belirler.
11. Afete ilişkin raporları ilgili direktörlerden alır, direktörler ile ilk hareket planını tartışır.

HAP SEKRETERYASI

HAP temsilciliği/birimi/ofisinde görevli olan personel tarafından afet ve acil durum planının aktive edilmesi ve olay yönetim merkezinin açılması ile Olay Yönetim Ekibi tarafından istenilen bilgilerin toplanması, kayıt altına alınması gibi verilen talimatları yerine getirir. Tüm bilgi, alarm haber ve talimatları ile gelişmeleri detaylı olarak değerlendirir.

- Üst Makamlardan gelecek mesaj, talimat ve bilgileri anında HAP Yönetim Ekibi Başkanına iletir.
- Gereği yapılacaklar hakkında tamamlanan işlem sonuçlarını takip edip Başkanın imzası ile cevapları üst ya da ilgili dış birimlere gönderir.
- Çalışmalarını standart haberleşme ya da mesaj formları ile yürütüp, bunların sistemli bir şekilde dosyalanmalarını sağlar.
- Çalışmalarını haberleşme araçları, bilgisayar ve donanımları ile birlikte yürütüp, Hastane Afet Yönetim Ekibi ile koordinasyon içinde bulunur.

KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU

1. Koordinasyon Merkezinde görevlidir, kendisine ulaşan bilgileri başkana iletir.
2. Afetin özelliğine ve büyüklüğüne göre diğer hastaneler, 112, UMKE, İl Sağlık Müdürlüğü, basın, polis, itfaiye, sivil savunma, belediye, adli tıp, savcılık, valilik ve diğer kurum/kuruluşlarla iletişime geçer.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>5 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



3. Afetin etkilediği alanın büyüklüğü ve etkinin şiddeti, ilerleme yönü, hastanenin afet sahasına uzaklığı, hastaneye gelebilecek muhtemel hasta sayısı, afete göre hastanenin hangi kurumlarla işbirliği yapması gerektiği konularında bilgi toplar.
4. Sağlık Müdürlüğüne bilgi akışı sağlar (Bu konular; hasta bakım kapasitesi, hastanenin genel durumu, personel, ekipman, malzeme ve ilaç kaynakları ile ilgili mevcut ya da öngörülen yetersizliklerdir).
5. Sekonder afetler hakkında bilgi toplar (ek KBRN olayı vs).
6. Eksternal afetin hastaneyi tehdit edip etmediği, etkileme şiddeti ve zamanı hakkında bilgi toplar.
7. Eksternal afetlerde hastaneye başvuran hasta sayısı, yaralanma özellikleri hakkında bilgi toplar.
8. İnternal afetlerde hastaneden sevk edilen hasta sayısı, yaralanma-hastalık özellikleri hakkında bilgi toplar.
9. Personel, ekipman, malzeme ve ilaç kaynakları ile ilgili mevcut yada öngörülen yetersizlikleri araştırır.
10. Ölen hastaların kayıt bilgileri hakkında bilgi toplar.
11. Hastanenin ihtiyacı olacak ekipman ve malzeme sayısı hakkında bilgi toplar.
12. Hastanenin ihtiyacı olacak gönüllü sayısı hakkında bilgi toplar.
13. Diğer hastanelere transfer edilmesi gereken hastaların sayısı, transfer şekillerini belirler.
14. Transport için kullanabilecek ambulans ve araç sayısı hakkında bilgi toplar.
15. Hasta bakım kapasitesi, hastanenin genel durumu hakkında Sağlık Müdürlüğünü bilgilendirir.
16. Toplam yaralı sayısı ve tedavi edilmiş, tedavisi devam etmekte olan hastaların sayısı ve yaralanmaların türleri hakkında bilgi toplar.
17. Yaralıların kişisel bilgileri hakkında bilgi toplar.
18. Diğer hastanelerin afet anındaki çalışmalarından elde edilebilecek en ayrıntılı bilgileri toplar ve HAP Başkanına iletir.
19. Sağlık Müdürlüğüne verilmek üzere;
 - Toplam yaralı sayısı ve tedavi edilmiş, tedavisi devam etmekte olan hastaların sayısı ve yaralanmaların türleri
 - Son hastane tedavi kapasitesi (sayı)
 - Yatırılan, taburcu veya sevk edilen hasta sayısı
 - Ölü sayısı
 - Yaralıların kişisel bilgilerini toplar.

İŞ GÜVENLİĞİ SORUMLUSU

1. İş güvenliği açısından çalışma ortamının güvenliğinden ve kişisel koruyucu ekipmanların temini ve kullanımının kontrolünden sorumludur.
2. Hasta, personel ve ziyaretçilere yönelik mevcut ve olası tehditleri takip ve tespit eder.
3. Tehlikeli durumları takip eder ve azaltmak için gerekli önlemleri alır.
4. Sağlığı ve hayatı tehdit eden acil durumlarda HAP Başkanının onayıyla her türlü operasyonu durdurmaya yetkilidir.
5. HAP Başkanına danışmanlık yapar.
6. HAP eğitim ve tatbikatlarını koordine eder.
7. HAP Başkanı adına çalışma ve hazırlıkları denetler.
8. Hastane risk analizinin yapılmasından sorumludur.
9. Risk oluşturacak her türlü tehlikeyi tespit ederek, yok edilmesi veya azaltılması önerilerinde bulunur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>6 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



10. Riskli durumlara özel hastane afet planlarının oluşturulmasını sağlar.
11. Afet halinde risk yönetimine ilişkin işlerin planlarını yapar.
12. Acil güvenlik yasaları ve endüstriyel uygulamalarla uyumlu risk yönetim ve kayıp-önleme programındaki her türlü değişikliği yönetim ekibine ve bölüm sorumlularına önerir.
13. En iyi maliyet azaltıcı planları tavsiye eder.
14. Varlık kaybıyla sonuçlanabilecek her türlü olayı araştırmak üzere avukatlar, sigorta şirketleri ve bireylerle bağlantı kurar.
15. Risk yönetim konularıyla ilgili olarak Finans Bölümü Satın Alma Birimi Sorumlusu ve Personel Sağlığı Birim Sorumlusuyla düzenli olarak bağlantı kurar.
16. Müdahale uygulamalarını düzenli kontrol eder.
17. Yüksek riskli aktiviteleri gözlemler ve uygun bölüm sorumlularına rapor etmeyi sürdürür.
18. Uygulama ile ilgili potansiyel sorunları ve gerekli değişiklikleri yönetim ekibine bildirir.

HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU

1. Görevlilerin belirlenmesi ve atanmasını sağlar.
2. Görevlilerin eğitimini sağlar.
3. Koordinasyon Merkezinde görevlidir, kendisine ulaşan bilgileri başkana iletir.
4. Uygun bir alanda basın merkezi oluşturulmasını sağlar.
5. Kendisine bağlı görevlilerin eğitimini sağlar.
6. Bilgi iletişimi için gerekli fotokopi makineleri, telefonlar, telsiz, faks, bilgisayar, radyo, televizyon cihazlarının yerlerinin önceden belirlenmesi ve kullanılabilir durumda olmasını, elektrik kesilmesi olasılığında pille vb enerji kaynaklarıyla çalışanların önceden tespit ve temin edilip uygun yerlerde depolanmasını sağlar.

TIBBİ-TEKNİK DANIŞMA KURULU

- HAP Başkanına veya bölüm şeflerine, ihtiyaç duyulan teknik konularda uzmanlık sahaları doğrultusunda acil müdahale yanıtı için gerekli danışmanlık hizmeti verir.
- HAP Başkanına veya bölüm şeflerine, biyolojik ya da bulaşıcı hastalıklara acil müdahale yanıtı için gerekli danışmanlık hizmeti verir.
- Hastane klinik özelliklerinin ve hizmetlerinin korunmasını sağlamak için HAP Başkanına veya bölüm şeflerine bu konularda danışmanlık hizmeti verir.
- HAP Başkanı ya da bölüm şeflerine, tıbbi personel ile ilgili konularda danışmanlık hizmeti verir.
- Hastanenin Risk yönetimi ve zarar azaltma politikaları konusunda, HAP Başkanı ya da bölüm şeflerine danışmanlık hizmeti verir.
- Görevlendirildiğinde hastane hizmetlerinin kapasite ve yeteneği ile müdahale eylemlerinin gözetimini sağlar. HAP Başkanına veya bölüm şeflerine bu konularda danışmanlık hizmeti verir

OPERASYON DİREKTÖRÜ

- 1.HAP Başkanı tarafından belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesi amacıyla strateji ve taktikler geliştirir ve uygular.
- 2.Müdahale alanlarını organize eder, kaynakları yönetir ve tıbbi bakım birimi ile ilgili görevlendirmeleri yapar.
3. Koordinasyon Merkezinde uygun bir Operasyon Merkezi kurar.
4. Afet halinde yürütülecek operasyonların planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
5. Medikal sorunlara hastanede var olan olanakları kullanarak çözüm sağlar.
6. Operasyonu yönlendirir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>7 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



7. Planlama seyrine yardımcı olur.
8. Gerekenleri tespit edip yönetime sunar.
9. Problemlerle ilgili uyarıda bulunur.
10. Birim içinde düzen ve disiplini sağlar.
11. Personelin barınma, yemek ve temizlik gereksinimlerinin uygun olarak karşılanmasını sağlar.
12. Personel çalışma koşullarının düzenlenmesini (zorunlu dinlenme dönemleri ve kontrolü) sağlar.
13. Hasta tedavisi, taburcusu ve naklinden sorumludur.
14. Taburcu edilen hastaların aileleri tarafından uygun zamanda ve uygun yerlerden alınmasını sağlar.
15. Ailelerine ulaşılamayan hastaların kayıtlı şekilde belirli yerlere yerleştirilmesini sağlar.
16. Triaaj, ameliyat, poliklinik, laboratuvar hizmetlerini sağlar.
17. Hastaların operasyona ve yoğun bakıma uygun zamanda alınmasını sağlar.
18. Rutin tedavi hizmetlerine ara verilmesi kararını alır.
19. Servis boşaltılması kararını verebilir.
20. Hasta bakım alanlarının genişletilmesini sağlar.
21. Gönüllü katılımını düzenler.
22. Küçük yaralanmalarla başvuran hastaların hastane dışına uygun sevklerini sağlar.
23. Afettede olmayan diğer hastaların düzenli triajını sağlar.
24. Kan gereksinimi ve donör başvuru düzenlenmesi sağlar.
25. Kimlik tespiti yapılması gerekenlerin işlemini gerçekleştirilmesini sağlar.
26. Cenazelere ait eşya ve/veya delil kabul edilebilecek parçaların toplanıp saklanması, aileye teslimi ve cenaze gösterilmesinin düzenlenmesini sağlar.

ALAN SORUMLUSU

Hastane dışında meydana gelen afet ve acil durumlarda, Tıbbi uç noktada müdahale için gerekli personel, araç, gereç, malzeme ve ilaç gibi destek kaynaklarını organize eder ve yönetir. Lojistik Şefi ile koordinasyon içerisinde çalışır.

TIBBİ BAKIM SORUMLUSU

1. Afet halinde tıbbi personele ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
2. Tıbbi personel ile ilgili durumlarda Tıbbi Teknik Danışma Kurulu Direktörüne tavsiyelerde bulunur.
3. Tıbbi personel planı yapar.
4. Planlama şefi ile koordine çalışır.
5. Hasta bakım gereksinimleri ve planlanması yapar.
6. Acil servise gelen hastaların acil tıbbi bakımlarının yapılmasını sağlar. Hastaların yönlendirilmelerini koordine ve organize eder.
7. Sorumluluğu altındaki klinik hizmetleri ve klinik destek hizmetlerini organize eder ve yönetir.
8. Ayaktan hastaların tedavi olmalarını sağlar, ayaktan tedavi alanlarını yönetir.
9. Kliniklerin rutin hasta, malzeme ve bilgi akışını sağlar.
10. Gerektiğinde basitleştirilmiş hasta bakım standartlarının uygulanması konusunda işbirliği yapar.
11. Değişiklerden tüm hastane personeli ve doktorların haberdar olmasını sağlar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>8 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



12. Hastane hizmetlerinde kesintiyi önlemek için gereken geçici tedbirleri uygular.
13. Hastane operasyonlarını direkt etkileyen acil durumlar için (tahliye dahil) önlemler alır.
14. Acil duruma göre normal hastane aktivitelerinin kapsamını belirler.
15. Afet halinde klinik hizmetlere ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
16. Kliniklerin optimum personel ve kapasiteyle hizmet vermesini sağlar.
17. Klinik işlemler hakkında Tıbbi Teknik Danışma Kurul Direktörüne tavsiyelerde bulunur.
18. Profilaksi ve aşılama çalışmalarını organize eder.
19. Mevcut durumun belirlenmesi ve operasyonun devamı için düzenli görüşmeler yapar.
20. Klinik yöneticileri, acil servis sorumlusunu mevcut durum hakkında bilgilendirir.
21. Acil Servisi desteklemek üzere klinik kaynakları tespit eder.
22. Kliniklerin rutin hasta, malzeme ve bilgi akışını sağlar.
23. Hastane operasyonlarını direkt etkileyen acil durumlar için; akut hasta bakımını ve operasyonları destekleyebilecek klinik kaynak sağlar.
24. Acil duruma göre normal hastane aktivitelerinin kapsamını belirler.
25. Klinik randevuların duruma göre yenilenmesini/iptalini sağlar.
26. Personelin yaralanması durumunda tıbbi takibini koordine eder.
27. Finans Sorumlusu ile beraber personelin yaralanma raporları ve dokümantasyonu ile ilgili durumları koordine eder.
28. Ölenlerin kimlik tespitleri ve kayıtlarının tüm yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
29. Kurumlar Arası Koordinasyon Sorumlusu aracılığıyla Adli Tıp Kurumu, Emniyet, Jandarma ve Savcılıkla işbirliği yapar.
30. Kimlik Belgelerine ulaşmak için gerektiğinde, tanıklık, özel eşyalar (giysiler, takılar, protezler), fotoğraflama ve fotoğraf karşılaştırması, parmak izi, vücuttaki izler, dental kayıtlar, tıbbi kayıtlar (geçirilmiş hastalıklar, ameliyatlar, kazalar), Adli Antropoloji çalışmaları, DNA analizlerinden faydalanır.
31. Gerekirse emniyet DVI ekibiyle işbirliği yapar.
32. Tıbbi-Teknik Danışma Kuruluna, Koordinasyon Merkezi ve bölüm sorumlularına etik durumlarla ilgili yardımda bulunur.
33. Bakım standartları, bakım önceliği, sınırlı kaynak kullanımı vb önemli etik konularla ilgili öneriler geliştirir.
34. Personel, hastalar, ziyaretçiler ve hastaneyi etik açıdan etkileyebilecek öneri ve uygulamaları değerlendirmeye devam eder.
35. Afet halinde halk sağlığına ilişkin işlerin planlarını yapar.
36. Halk sağlığı hizmetlerini düzenler.
37. Afet sırasında içme ve kullanma suyu hijyen çalışmalarına katkıda bulunur.
38. Yiyeceklerin doğru saklanması ve kullanılması ile ilgili çalışmalarda bulunur.
39. Temizlik ve tuvalet sorunları hakkında çalışmalarda bulunur.
40. Ölülerin muhafaza ve gömülmesi ile ilgili öneriler ve katkılarda bulunur.
41. Afet sırasında ve sonrasında aşılama çalışmaları ve önerilerde bulunur.
42. Afet sonrası toplumun eski haline dönmesi ile ilgili çalışmalarda bulunur.

PSİKOSOSYAL DESTEK SORUMLUSU

1. Afet halinde sunulacak psikolojik-sosyal destek hizmetlerinin planlamasını yapar ve bu planı aktive eder.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>9 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



2. Hastane personeli, personel yakınları, hastalar, aileler ve ziyaretçiler için psikolojik, ruhsal ve duygusal destek verilmesini güvence altına alır Travma maruziyeti, personel ve aile için algılanan risk, hareket kısıtlılığı sınırlı kaynaklar, bilgi yetersizliği gibi psikolojik etkilere neden olan potansiyel uyarıcılar ve ihtiyaçları karşılamak için psikolojik ve sosyal destek sağlar.
3. Stresle baş etme programını başlatır ve organize eder.
4. Taburcu planlamasına yardımcı olur.
5. Afet halinde sunulacak personel psikolojik destek hizmetlerinin planlamasını yapar ve bu planı aktive eder.
6. Hastane personelinin psiko-sosyal hizmetler desteğinin sağlanmasından sorumludur. Yoğun travma maruziyeti, kötü ortam koşulları, beslenememe, sosyal sorunlar nedeniyle personel kısa sürede psikolojik sorunlarla ve tükenmişlik sendromuyla karşı karşıya kalmaktadır.
7. Afetten etkilenen, panik olan çalışanları sakinleştirmeye çalışır.
8. Sorunlu personeli tespit ederek ortamdan uzaklaşmasına yardım eder.
9. Personelin dinlenme ve kişisel ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili alanları sağlar.
10. Psikolojik destek sağlayabilecek var olan personelin (psikiyatri, hemşire, din görevlisi, gönüllüler) tespitini yapar.
11. Gerekirse anksiyolitikler gibi ilaçları düzenler.
12. Afet sonrasında stresle baş etme programını başlatır ve organize eder. Bu programların yürütülmesinde çeşitli kurum ve derneklerden faydalanılabilir (İl Sağlık Müdürlüğü Ruh Sağlığı Dispanseri, Türk Psikologlar Derneği, Türk Psikiyatri Derneği, Kızılay, vs.).
13. Afet halinde personel yakınlarına sunulacak destek hizmetlerinin planlamasını yapar ve bu planı aktive eder.
14. Yalnız ve kimsesiz kalan personel yakınlarının ihtiyaçlarını karşılar.
15. Personel yakınlarına kendini tanıtır, toplanma ve bekleme alanı gösterir.
16. Personel yakınlarına, personelle ilgili bilgi verir.
17. Hasta/yaralı durumda olanların tedavi edilmesine yardım eder.
18. Afetten etkilenen hasta ve hasta yakınlarının sakinleştirmeye çalışır.
19. Kurumun Sosyal Hizmetler sorumlusu ile koordineli çalışır.
20. Çalışan personelin ailelerinin durumu hakkında bilgi toplar ve destek sağlar.
21. Gerekirse personelin ailesini hastaneye getirterek rahat çalışmasına yardımcı olur.
22. Personel ailelerinin hastane çevresinde uygun koşullarda barınma ve sosyal desteğini sağlar.
23. Afet halinde sunulacak sosyal hizmetlerin planlamasını yapar ve bu planı aktive eder.
24. Hastaların aileleriyle iletişimini ve sosyal desteğini sağlar.
25. Yalnız ve kimsesiz kalan, yakınlarına ulaşamayan taburcu edilmiş hastalara bekleme alanını gösterir. Huzurevi, sosyal tesis vb. yerlere yerleştirilmesini, kıyafet ve yemek temin edilmesini sağlar.
26. Afetin türü ne olursa olsun çocuklar, yaşlılar ve gebeler öncelikli düşünülmelidir.
27. Korunmaya muhtaç çocuk ve yaşlıları tespit ederek, ilgili kurumlarla koordinasyon kurarak, korunma altına alınmalarını sağlar.(Çocukları ailelerinden ayırmamak ve olabildiğince normal yaşantılarını sürdürmelerini sağlanmalıdır).
28. Kimsesiz hasta ve yaralıların yakınlarına ulaşılmasını sağlar.
29. Taburcu edilecek hastaların yakınlarına ulaşılmasını sağlar.
30. Emniyet ve güvenlik birimiyle işbirliği yapar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>10 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



PLANLAMA DİREKTÖRÜ

1. Afet ve acil durumlarda operasyonlar ve kaynak yönetimi ile ilgili tüm verilerin toplanması ve analiz edilmesini; taktik operasyonlar için alternatifler geliştirilmesini; uzun dönem planlamaların başlatılmasını; planlama toplantılarının düzenlenmesini ve her operasyonel dönem için Olay Eylem Planı'nın hazırlanmasını sağlar.
2. Personelin geri çağırılmasından sorumludur.
3. Kendine bağlı birim sorumlularını belirleyerek bu birimlerin koordinasyon ve denetimini sağlar.
4. Kendisine bağlı görevlilerin eğitimini sağlar.
5. Planlama ile ilgili çalışmaların tüm yönlerini organize eder. Kritik bilgi ve verilerin dağıtıldığından emin olur.
6. Mevcut durumun ve kaynakların gelecekte ne olacağına dair bilgileri tüm birim sorumlularından alır ve uzun vadeli planlar yapar.
7. Personel araç-gereç gibi gerekli kaynakların belirlenmesini, temini ve bu kaynaklara ihtiyaç duyan bölümleri saptar.
8. Kaynakların dağıtımında öncelikli bölgeleri saptar.
9. Hastanede o anda görevde olan ve görevlendirilecek olan personelin (hemşire, sağlık memuru ve yardımcı sağlık personeli) öncelik sırasına göre yerleştirilmesini sağlar.
10. Gelen personelin kontrol edilmesi ve kayıtlarının yapılmasını sağlar.
11. Hemşire, sağlık memuru ve yardımcı sağlık personelinin göreve çağırılması, tüm personelin dinlenmesi ve nöbet değişimini sağlar.
12. Hastanede kullanıma hazır yatak sayısını belirler.
13. Halktan gelecek bağışların kabulü ve organizasyonunu sağlar.
14. Gönüllü olarak çalışmaya gelenleri koordine eder ve denetler .
15. Diğer hastanelerden gelen geçici doktor, hemşire ve sağlık personelinin koordine eder ve denetler.
16. Hastanede yapılan tüm işlerin dokümantasyonunu sağlar.
17. Mevcut Hastane Afet Planının başarılı olup olmadığını belirler ve bunu HAP başkanına bildirir.
18. Bilgiyi izleme, belgeleme ve dağıtmaktan sorumludur.
19. Yönetime alternatif stratejiler sunar.
20. Tüm verilerin toplanmasını yönetir.
21. Verileri, müdahaleyi ve tahsis edilmiş kaynakları göz önünde bulundurarak analiz eder.
22. Taktiksel operasyonlar için alternatifler geliştirir.
23. Toplantıları planlar ve tüm operasyon periyotları için acil/afet eylem planını hazırlar.

DURUM DEĞERLENDİRME SORUMLUSU

1. Tüm hasta yatakları ile birlikte kampet ve sedyelerin durumları, konumları ve uygunluğu hakkında bilgi sağlar.
2. Mevcut afet ve acil durumla ilgili bilgileri toplar, işler ve veri akışını organize eder
3. Afet halinde durum değerlendirme işlerinin planlarını yapar ve bu planların aktive edilmesini sağlar.
4. Devam eden durumla ilgili bilgileri toplar, işler, düzenler ve bunlarla ilgili özet raporlar hazırlar.
5. Afete ilişkin oluşabilecek olaylarla ilgili tahmin ve projeksiyon geliştirir.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>11 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



6. Haritalar hazırlar, afet eylem planında kullanılmak üzere bilgi ve istihbarat toplar ve gerekli yerlere iletir.
7. Mevcut durum özetlerini yönetimin belirlediği periyotlarla hazırlar ve dağıtır.
8. İç ve dış bilgileri izler (hasar gören bina sayısı, mahsur kalan afetzede sayısı, bölgesel müdahalenin durumu vs.).
9. Kitlesel yaralanma vakalarında yaralı sayısının izlemine yapar.
10. Veriyi en güvenilir şekilde operasyondan alır.
11. Muhtemel ameliyata alınacak vaka sayısını öngörür. Yönetimi böylece hedefine ulaşmada yönlendirir.
12. Bilgileri toplar, sınıflandırır, yeni stratejiler için analiz eder.
13. Bilgiler işlendikten sonra yeni durum, Acil Eylem Planına entegre edilir, ilgili faaliyetler için kullanılır. (Örn: Yaralı kimliklendirilmesi sonrası aileler bilgilendirilir).
14. Hasta bakım hizmeti dahilinde yatan ve taburcu olan hastaların konumlarını izler, kayıt altında tutar ve hastaneden ayrılan tüm hastaların takibini yapar.
15. Olayla ilgili gelecek olayları tahmin eder, gelen durum bilgilerini toplar, işler ve organize eder, durum özetlerini hazırlar ve projeler geliştirir.
16. İhtiyaç duyulan kaynakları (insan gücü, araç-gereç ve değişik cihazlar gibi) tespit eder, kaynakların hangi amaçla kullanılacağına karar verir ve en son durumlarını takip eder.
17. Görevlilerin belirlenmesini, atanmasını ve eğitimini sağlar.
18. Afet halinde insan gücü temin işlerinin planlarını yapar ve bu planların aktive edilmesini sağlar.
19. Alarm dönemi dışında gereksinim duyulacak personelin sayı ve niteliğini belirler.
20. Toplanma alanlarının belirlenmesi, çağrı yönteminin belirlenmesi için gerekli girişimlerde bulunur.
21. Personeli çağrı sistemi konusunda bilgilendirir.
22. Karar desteği vermek ve hastanenin mevcut durum analizini yapabilmek için ihtiyaç duyulan verilerin daha önce planlandığı gibi belli zaman aralıklarıyla hastane bilgi yönetimi sisteminden sorgulanarak raporlanması ve Planlama Şefinin onayı ile HAP Başkanına iletilmesinden sorumludur.

PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU

- Afet ve acil durum süresince ihtiyaç duyulacak personelin, ekiplerin, binaların, malzemelerin ve ana teçhizatların durumları, konumları ve uygunlukları hakkında bilgi sağlamak; afet ve acil durum operasyonları için ayrılan tüm kaynakların listesini hazırlamakla sorumludur
- Yalnız kalan çocuklar, ayrı düşen aileler, yaşlılar, engellilere sağlık hizmetlerinin sunulması vb. sosyal hizmet çalışmalarını yürütür ve afetlerde sosyal hizmetler biriminin ihtiyaçlarını karşılamak için kamu ve sivil toplumdan paydaşlar ile koordinasyonu sağlar
- Afet ve acil durum süresince ortaya çıkabilecek, iletişim, konaklama, beslenme, sağlık, manevi ve duygusal vb. ihtiyaçları da içeren, hasta ve hasta ailelerinin ihtiyaçlarını karşılamak için gereken psikososyal desteği sağlar ve organize eder.
- Ailelerin tekrar biraraya getirilmesi için çalışmaları yapar.
- Sağlık hizmetlerinde görev yapan personelin afet ve acil durum halinde temel (güvenlik, beslenme, barınma, banyo-tuvalet, iletişim vb.) ve özel ihtiyaçlarının (ilaç vb.) karşılanması ile personelin dinlenme saatlerinin belirlenmesi gibi konularda yönlendirme ve önerilerde bulunmak,

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>12 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



personelin ve ailelerinin psikolojik bilgilendirme, psikososyal destek gibi ihtiyaçlarının tespit edilerek karşılanması ile psikolojik takiplerinin yapılmasından sorumludur.

DOKÜMANTASYON SORUMLUSU

1. Olay sırasında kullanılmak için personelin, ekiplerin, tesislerin, malzemelerin ve büyük ekipmanın varlığı, yeri ve durumu hakkında bilgi sağlar.
2. Olay başlangıcında hangi kaynakların izleneceğini belirler.
3. Afet sırasında personelin, ekiplerin, tesisin, malzemenin ve majör ekipmanın kullanıma hazır olmasını sağlar.
4. Afet operasyonları için ayrılan tüm kaynakların temel listesini tutar.
5. Kritik farmasötik ürünler, ventilatörler, kan ürünleri gibi yönetim için önemli tüm kaynakların izlemine dikkat eder.
6. Kaynakları; a) kullanıma hazır, b) temin edilebilir, c) kullanım dışı olarak sınıflandırır.
7. Afet halinde hasta izleme işlerinin planlarını yapar ve bu planların aktive edilmesini sağlar.
8. Hastanenin hastalarının bakım sistemi içindeki tüm zamanlarda hastaların yerini izler ve kayıt altına alır.
9. En geç iki saatte bir tüm hastaların dolaşarak son durumlarının Planlama Direktörüne rapor edilmesini sağlar.
10. Hastaneden ayrılan tüm hastaları izler ve kaydeder.
11. Afet halinde yatak izleme işlerinin planlarını yapar ve bu planların aktive edilmesini sağlar.
12. Sedyeler ve afet yatağı dâhil tüm hasta yataklarının varlığı, yeri ve durumu hakkında bilgi sağlar.
13. Yatak sayılarını değiştirebilen kontaminasyon, tahliye ve erken çıkış gibi faktörleri izler.
14. Afet halinde dokümantasyon hizmetlerinin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
15. Afetle ilgili tüm kayıt ve dosyalama işlemlerinin (hastane kayıtları, iş/finans kayıtları, fatura kayıtları, tıbbi kayıtlar, diğer kayıtlar) hastanenin ve hastane yönetim merkezinin müdahale ve normale dönme karar ve faaliyetlerini de içerecek şekilde doğru ve tam olmasını sağlar.
16. Yasal, çözümsel ve tarihsel amaçlarla afetle ilgili dokümanların dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.
17. Afet anında yapılması gereken kayıtların saklanması ve sürekliliğini sağlar.
 - Hastane kayıtları
 - İş/finans kaynakları
 - Fatura kayıtları
 - Tıbbi kayıtlar

LOJİSTİK DİREKTÖRÜ

1. Hastanenin afet ve acil durum yanıtındaki faaliyetler için gerekli hizmet, insan gücü, araç-gereç, gıda, su, ilaç, tıbbi malzeme ve diğer malzemelerin sağlanmasını organize eder ve yönetir.
2. Koordinasyon Merkezinde görevlidir, kendisine ulaşan bilgileri başkana iletir.
3. Lojistik zincirde kuracağı iyi bir koordinasyon sistemiyle insan kaynağı, malzeme, hizmetlerin sağlanması ve fiziksel ortamın sürdürülmesi ile ilgili operasyonları organize eder ve yönetir.
4. HAP aktivitelerine katılır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>13 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



5. Su-Gıda, Tıbbi Malzeme, İletişim Malzemeleri ve Kapasite artışı ile ilgili ekipmanları temin eder.
6. Yemeklerin dağıtımından ve bunun için gerekli malzemeyi temin etmekten sorumludur.
7. Geçici bir süre yetecek kadar yakıt depolanmalıdır.
8. Hastanenin ambulans ve nakil araçlarından sorumludur.
9. İdari birimlerin çalışması için gerekli kırtasiye malzemelerini sağlar.
10. Gerekli ilaçların temini Planlama, Lojistik ve Finans Birimlerince sağlanacaktır.
11. Lojistik Birimi, Planlama Birimi ile birlikte tüketim hızını ve ihtiyaç miktarını hesaplayıp depolardan veya bağışlardan gereken malzemeyi temin etmek durumundadır.
12. Afetlerde gerekecek temel tıbbi malzemeler aşağıdaki gibidir:
 - Dokümantasyon için gerekli malzemeler
 - Kimlik tespiti için gerekli malzemeler
 - Kimliği bilinmeyen hastaların numaralandırılması için malzemeler (hasta tanıtım kol bandı vb.)
 - Triaj kartları
 - Görev kartları
 - Tetkik istem formları
 - Eldiven, maske, kep, steril örtü, yanık seti, gazlı bez, sargı bezi vb pansuman malzemeleri
 - Pansuman setleri
 - Bol miktarda intravenöz mayi
 - Bol miktarda dikiş ipliği, elastik bandaj, pamuk, atel, alçı
 - Damar yolu malzemeleri, serum setleri, enjektör, iğne ucu
 - Santral venöz yol açmak için kateter
 - Toraks tüpü takılması için set
 - Dezenfektan maddeler
 - Su olmadığı durumlarda kullanılacak sabun ve şampuanlar
 - Tansiyon aleti, steteskop, boyunluk, travma tahtaları, kaşık sedye ve hava atelleri
 - İdrar sondaları ve torbaları, periton lavajı kateterleri, N/G tüpleri, entübasyon malzemesi, trakeostomi seti ve tüpleri
 - Taşınabilir monitör ve solunum cihazları, nabız oksimetre, bunların pil, batarya veya aküleri, ayrıca şarj edilmeleri için uygun şarj aletleri.
13. Hastanede görevli personelin ve yakınlarının hastaneye ulaşım sorunu Lojistik biriminden istenecek destekle çözümlenmelidir.
14. Afetlerde, Koordinasyon Merkezine aşağıda listesi verilen gerekli malzeme ve cihazları (su, gıda, tıbbi malzeme, iletişim malzemeleri, kapasite artışı ile ilgili ekipman) temin etme, bu cihazların periyodik bakımı, ayrıca sağlıklı ve güvenli bir yerde saklanması görev sorumluluğu dahilindedir:
 - HAP'ın en az iki adet kopyası,
 - En az iki adet Afet İletişim Rehberi,
 - En az iki adet diğer kurumların telefon numaraları ve adreslerinin listesi,
 - Yeterli miktarda dokümantasyon ve kayıt malzemeleri (kırtasiye, yazı malzemesi ve daktilo gibi),
 - Afet Koordinasyon Merkezi'ne üniversite olanaklarına göre çekilecek telefon hattı, telsiz, cep telefonu, uydu telefon cihazları için gereken belgeler veya cihazlar,

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>14 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



- Koordinasyon Merkezinde kullanılacak masa, sandalye ve diğer eşyalar,
 - Yönetim kurulu üyeleri ve giriş izni olan görevliler için tanımlayıcı kimlikler, görev kartları, yelek veya şapkalar,
 - Aydınlanma ve ısınma için elektrikli ve yakıtlı malzemeler,
 - Yağmur, soğuk veya kimyasal maddeler gibi etkenlere karşı uygun kıyafetler, maske, eldiven, su geçirmez çizmeler, diz-dirsek koruyucu malzemeler, gaz maskeleri, kask ve benzeri malzemeler,
 - Haber alabilmek için radyo ve televizyon, ayrıca elektrik kesintisi durumunda bu cihazları çalıştırabilmek için akü veya jeneratör,
 - Fotoğraf makinesi, video veya dijital görüntü çekim kameraları ve bunların gereken malzeme ve bataryaları,
 - Radyasyon detektörü,
 - Yangın söndürme cihazları,
 - Balta, balyoz, kazma ve kürek,
 - Afetlerde yönetim kurulu üyelerinin çalışması ve dinlenmesi için çadırlar,
 - İçme suyu ve yiyecek için termos ve buzluk,
 - Yönetim kurulunca gerekli görülen diğer malzemeler.
15. Afet için kullanılacak özel ekipman (çadır, uyku tulumu, kurtarma ekipmanları) ve kıyafetleri temin eder.
 16. Afet anlarında elektrik kesintilerine karşı yeterli üç ve sayıda jeneratör temini ve bakımını sağlar.
 17. Aydınlanma ve ısınma için elektrikli ve yakıtlı malzemeler temin eder.
 18. Yağmur, soğuk veya kimyasal maddeler gibi etkenlere karşı uygun kıyafetler, maske, eldiven, su geçirmez çizmeler, diz-dirsek koruyucu malzemeler, gaz maskeleri, kask ve benzeri malzemeleri temin eder.
 19. Kimliklendirme ve diğer kayıtlar için video, kamera ve fotoğraf makinesi temin eder.
 20. Yangın tehlikesine karşı, yangın tespit ve alarm cihazları, yangın söndürme hortum ve tüplerini, balta, balyoz, kazma, kürek, fener, kask gibi kurtarma araçlarını temin eder.
 21. Personel ve kurtarma ekibi için yeterli su ve yiyecek sağlar.
 22. Hastanenin hasarda kullanılamaz bölgelerinin tespitini yapar.
 23. Hastanenin kullanılamaz duruma gelebileceği düşünülerek yeterli sayıda çadır temin eder.
 24. KBRN olaylarına karşı dekontaminasyon ünitesi ve koruyucu kıyafet temin eder.
 25. Hasarlanmaya bağlı hastaneyi boşaltma durumu söz konusu olduğunda, hangi kısımların boşaltılması gerektiğine karar verir.
 26. Elektrik, gaz ve su olmadığında yemeklerin hazırlanmasını, uygun olarak saklanıp ve dağıtılmasını sağlar.
 27. Eldeki yiyecek ve içecek kaynakları kullanılmaz halde ise alternatif beslenme kaynaklarını devreye sokar.
 28. Tek kullanımlık yemek ve servis takımları temin eder ve kullanıldıktan sonra imha edilmesini sağlar.
 29. Uzun süreli felaketlerde hastanenin idari işlerinin devamlılığının sağlanması açısından, çamaşırhane, ısınma ve temizlik gibi bakım işlerini Lojistik ve Planlama birimleri yönlendirmelidir.
 30. Hastane içi tıbbi, evsel ve tehlikeli atıkların ilgili planlar doğrultusunda bertaraf edilmesinden sorumludur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>15 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



İLAÇ VE TIBBİ MALZEME SORUMLUSU

1. Tıbbi bakım malzemelerini ve ilaçları temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar. İhtiyaç duyulan ilaçların sağlanmasından stok takibinden sorumludur
2. Afet halinde sunulacak eczane hizmetlerinin planlamasını yapar ve bu planı aktive eder.
3. Eczanede görevli personel ile hareket planı yapar.
4. Eczane hizmetlerinin ve ilaçlarının acil durumda yeterliliğinden emin olur.
5. En sık kullanılan ilaç vb. ecza malzemelerinin envanterini çıkartır ve sürekli güncelleştirilmesini sağlar.
6. Kapasiteyi aşan durumlarda malzeme ve personel ihtiyacını belirler ve Klinik Destek Ünitesi Sorumlusu'na iletir.
7. Bina dışında oluşturulan tedavi alanlarına personel görevlendirir.
8. İzindeki personeli göreve çağırır.
9. Birimindeki personelin çalışma programını yapar. Dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
10. Birimle ilgili tutulan kayıtları inceler ve onaylar.

CİHAZ VE ARAÇ/GEREÇ SORUMLUSU

1. Tıbbi ve tıbbi olmayan araç gereci temin eder, envanterini tutar, devamlılığını sağlar ve kullanıma sunar.
2. Medikal aletlere ilişkin risk analizleri yaparak/yaptırarak gerekli önlemleri alır.
3. Afet halinde medikal aletlere ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
4. Afet halinde Arıza durumunda cihazların hızla tamirini sağlar.
5. Afet halinde Medikal cihaz desteği gereken durumlarda kurum dışı firmalarla temasa geçer.
6. Acil ekipman ve malzemelerin depoda veya hazır durumda bulunmasını sağlar.
7. Tıbbi cihazlar yaygınlıkla alanda kullanılacak, basit ihtiyaçları karşılayacak, dayanıklı, sağlam ve kolay temizlenebilir olmalıdır. Bunların uygun paketler veya konteynırlar içinde etiketlenmiş olarak saklanmasından sorumludur.
8. Afet durumunda gerekecek temel medikal aletler şunlardır:
9. Taşınabilir monitör
10. Taşınabilir solunum cihazları
11. Puls oksimetre
12. Bunların pil, batarya, akü veya şarj aletleri
13. Afet halinde medikal gazlara ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
14. Afet halinde oksijen ve anestezi gaz sızıntılarını kontrol eder.
15. Afet halinde olası riskleri değerlendirerek gerekli önlemleri alır.

İNSAN KAYNAKLARI SORUMLUSU

1. Personelin çalışma saatlerinin kaydından sorumludur.
2. Normal ve fazla mesai ve gönüllülük oranını izler ve kaydeder.
3. Gönüllülerin ve personelin çalışma saatlerini kaydeder.
4. Bölüm personel mesai tablosunun bölüm başkanı ve/veya liderleri tarafından kullanıldığını teyid eder.
5. Personelin çalışma saatlerini hesaplar.
6. Tüm bölümlerden Bölüm Personel Mesai Tablolarının toplanmasını, çizelge oluşturulmasını ve bunların muhasebe sorumlusuna iletilmesini sağlar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>16 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



SAĞLIK OTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU

1. Kendisine bağlı görevlilerin belirlenmesini, atanmasını ve eğitimini sağlar.
2. Afet halinde destek hizmetlerine ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
3. Destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.
4. Birimlerden gelen bilgileri değerlendirerek Lojistik Direktörünü bilgilendirir.
5. Afet halinde personel sağlığı hizmetlerine ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
6. Hasta ve yaralı personele tıbbi destek sağlar.
7. Çalışan personelin sağlığını korumaya yönelik tedbirler alır.
8. Lojistik Biriminden koruyucu ekipman (uygun kıyafetler, maske, eldiven, su geçirmez çizmeler, diz-dirsek koruyucu malzemeler, gaz maskeleri, kask ve vb.) temin eder ve personelin bunları giymesini sağlar.
9. Gerekli görülmesi durumunda salgın hastalıklara karşı sağlık çalışanları için aşılama programları hazırlar.
10. İnsan sağlığına karşı tehlike oluşturan bölgede çalışması gereken personele gerekli ekipmanı sağlar.
11. Afetlerden sonra çalışan personelde oluşabilecek endişe, sinirlilik ve depresyon hallerine yönelik psikolojik destek hizmeti verilmesini koordine eder.
12. Afet halinde aile destek hizmetlerine ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
13. Afet halinde aile ve toplum yapısını korumaya yönelik çalışmaları yürütür.
14. Personel ve gönüllü olarak görev alanların yakınlarının barınma ve beslenmelerine yönelik hizmetleri başlatır ve yönetir.
15. Eve gidemeyecek olan hastane personelinin yakınlarının barınak, beslenme, sağlık bakımları ve çocuk bakımlarının karşılanmasından sorumludur.

GÜVENLİK DİREKTÖRÜ

1. Afet öncesi güvenliğe ilişkin risk analizlerinin yapılmasını sağlayarak, gerekli önlemleri alır.
2. Uygun bir alana güvenlik merkezini kurar.
3. Afet sırasında hastanenin tüm güvenlik ve emniyetinden sorumludur.
4. Koordinasyon Merkezinin güvenliğinden sorumludur (görevliler dışında kimse alınmaz).
5. Bina güvenliğinden sorumludur.
6. Çalışanlar, hastalar, hasta yakınları ve ziyaretçilerin güvenliğinden sorumludur.
7. Hasar tespitini yapmakla görevlendirilen mühendislik ekibinin sorumlusudur.
8. Kurtarma personelinin güvenliğinden sorumludur.
9. Taburcu edilen hastalar için hazırlanan "Hasta Bekleme Alanı"nın güvenliğinden sorumludur.
10. Ziyaretçilerin uygun zamanlarda hastaneye kabulünü ve denetlemesini yapar.
11. Basın merkezinin güvenliğinden sorumludur.
12. Medyaya ayrılan bölüm dışında çalışılmasına izin vermez.
13. Binanın güvenliği ve giriş ve çıkış kontrolünü sağlar.
14. Asansör ve merdivenlerin denetimini sağlar.
15. Mahsur kalan kazazedelerin kurtarılmasında görev alır.
16. Hırsızlık, darp, silahlı çatışma gibi ya da hastaneyi tehlikeye atacak bombalı bir saldırı veya herhangi bir saldırganın aranması, yakalanması ve etkisiz hale getirilmesinden sorumludur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>17 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



17. Yaralı getiren tüm araçların giriş ve çıkışı kapatmayacak şekilde park etmesinden sorumludur.
18. Yardıma gelen destek araçlarının trafiğini düzenler.
19. Ambulans giriş ve çıkış yolundaki tüm araçların uzaklaştırılması ve ambulans trafiğinin (hava ve kara) düzenlenmesini sağlar ve denetler.
20. Afet anında polis ve itfaiye gücü ile işbirliği yapar.
21. Hastanenin tahliyesi sırasında güvenliğini sağlar.
22. Tahliye sonrası kilitleme ve hastanenin ekipman güvenliğini sağlar.
23. Riskli bir durum saptadığında operasyonu durdurur.
24. Güvenliği sağlanamayacak tehlikeli bölgelere giriş çıkışı yasaklar.
25. Kısıtlanmış alanlardan yetkisiz personelin uzaklaştırılmasını sağlar.
26. Gerektiğinde güvenlik aramalarının yapılmasını sağlar.
27. Güvenliği tehlikeli görülen hasarlı bölgeleri hasar tespit ve kontrol sorumlusuna bildirir.
28. Dekontaminasyon alanındaki güvenliğini sağlar.
29. Personel, hastalar ve ziyaretçiler dışında hastanedeki yiyecek, su, tıbbi kaynaklar, kan ürünleri kaynakları, ilaç kaynaklarının güvenliğini sağlar.

TESİS HİZMETLERİ SORUMLUSU

- Hastanenin altyapı sistemlerinin (enerji/aydınlatma, su/atık su, ısıtma, havalandırma, iklimlendirme, binalar/alanlar, medikal gazlar vb.) sürdürülmesi ve onarımı için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir.
- Hastane için hayati önemi olan ana ve yedek enerji kaynaklarının ve aydınlatma sistemlerinin sürekliliğini sağlar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir
- Su ve kanalizasyon sistemlerinin sorunsuz çalışması için gerekli düzenlemeleri yapar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir.
- Hastanenin ısıtma, havalandırma ve iklimlendirme sistemlerinin sorunsuz çalışmasını sağlar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir
- Hastane binaları ve alanlarının fonksiyonel durumda tutulmasını sağlar. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir. Hastanedeki her türlü mekanik sistemin sürekli çalışır durumda tutulmasından sorumludur (asansör, otomatik kapı, giriş-çıkış kapıları vb.).
- Tıbbi gaz sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlar. Medikal gazların klinik bakım alanlarına sevkini düzenler ve dağıtır. Onarılması için gerekli hizmetleri düzenler ve yönetir

1. Afet halinde tesis hizmetlerine ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
2. Tesise ve altyapıya yönelik hasar tespitini yapar.
3. Hastanenin kapasitesinin afet durumunda HAP Başkanının belirttiği oranda artırılmasını sağlar.
4. Sedyeye veya ek yatakların yerleştirebileceği boş alanları tespit ederek, afet durumunda kullanılabilir hale getirir.
5. Büyük çaplı afetlerde, personel için yemekhane, banyo ve tuvalet gibi imkânların kurulmasını sağlar.
6. Tesislerdeki hasarın yeri, tipi ve genişliği hakkında Araştırma Ünitesi Sorumlusu ile koordineli çalışarak Destek Direktörüne bilgi verir.
7. Sağlam kalan işletme kapasitesini belirler ve gerekli düzenlemeleri yapar.
8. Hizmetin devamlılığı için kullanılabilir alan ve kliniklerin tespitini yapar.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>18 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



9. Yangın tehlikesine karşı yangın söndürme cihazlarının dolu ve çalışır durumda olmasını ve yangın dolaplarının kontrolünü sağlar.
10. Afetlerde yönetim kurulu üyelerinin çalışması ve dinlenmesi için çadır temin eder.
11. Afet merkezinde kullanılmak üzere masa sandalye vb ihtiyaçlarını temin eder.
12. Afet halinde alt yapıya ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
13. Fiziki olanakların en iyi düzeyde kontrolünü sağlar, tıbbi görevlerin yerine getirilebilmesi için en uygun ortamın sağlanıp sağlanmadığını kontrol eder.
14. Enerji, aydınlatma, su, kanalizasyon, iklimlendirme, hasar tespit, tıbbi gazlar, tıbbi aletler, altyapı bütünlüğü, çevre sağlığı ve gıda hizmetlerini içeren hastanenin altyapı operasyonlarını sürdürmek ve düzeltmek için gerekli işleri yönetir ve düzenler.
15. Altyapı bölümündeki problem ve ihtiyaçları değerlendirir, kaynak yönetimini düzenler.
16. Altyapı kapasitesini değerlendirir, talep olan alanlara gerekli kaynakların dağıtımını düzenler.
17. Uzun süreli felaketlerde enerji kesintisi durumunda gerekecek olan jeneratör, akü ve benzeri cihazların ve bunlar için gereken yakıtların temininden Lojistik Direktörü ile birlikte sorumludur.
18. Oluşabilecek radyasyon kaçaklarına karşı önlem alır.
19. Hastane araçları, aletler ve kazanlar için ek yakıt sağlanması ve ilgili depolara aktarılmasını sağlar. Bu depoların güvenliğinin sağlanmasında güvenlik sorumlusuyla irtibat kurar.
20. Yedek yakıt depolarının herhangi bir afet anında zarar görmeyecek şekilde seçilmiş, yerleştirilmiş ve kontrol altına alınmış olmasından sorumludur.
21. Afet halinde enerji ve aydınlatmaya ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
22. Uzun süreli felaketlerde enerji kesintisi durumunda gerekecek olan jeneratör, akü ve benzeri cihazların ve bunlar için gereken yakıtların temininden sorumludur.
23. Elektrikle ilgili tehlikeleri tespit ederek önlem alır.
24. Afet halinde su ve kanalizasyona ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
25. Su ve kanalizasyon sistemlerindeki mevcut hasarları değerlendirerek öncelik sıralaması doğrultusunda tamir ve tadilatını yapar.
26. KBRN tehdidine karşı dekontaminasyon yapılması durumunda Tehlikeli Madde Sorumlusu ile işbirliği yapar.
27. Kirilenmeden etkilenmelerini engellemek için su depolarının düzenli bakımını yapar.
28. Düşük su basıncı su borularından süzülen kirliliğin artma olasılığına karşı su basıncı kontrolünü yapar.
29. Su kapasitesini takip ederek gerekli durumlarda su temini için diğer kurumlarla iletişime geçer.
30. Tamir edilen boruların, rezervuarların ve diğer birimlerin temizlenmesi ve gerekirse dezenfekte edilmesini sağlar.
31. Kanalizasyon sisteminin kapsadığı alan, drenaj kapasitesi ve atık suyun kalitesini değerlendirilir.
32. Afet halinde ısıtma ve havalandırmaya ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
33. Isınma ve havalandırma sistemlerini kontrol ederek mevcut arızaları tespit eder, tamirini sağlar.
34. Isıtma ve havalandırma hizmetlerinin güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
35. Tehlikeli gazların ortama yayılması durumunda bertaraf edilmesine yönelik havalandırma sisteminin yeterliliğini kontrol eder.
36. Afet halinde bina ve zemine ilişkin işlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>19 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



TEHLİKELİ MADDE (KBRN) SORUMLUSU

- KBRN olaylarına müdahale kapsamında tespit, izleme, dökülme/ saçılma yönetimi, maruz kalanların, teknik ve acil dekontaminasyonunun yapılması ile hastane ve ekipman dekontaminasyonu çalışmalarının organize edilmesi ve yönetilmesinden sorumludur.
- KBRN olayında söz konusu madde ile ilgili yürütülen aktivitelere yönelik tespit ve izleme çalışmalarını koordine eder.
- KBRN olaylarına müdahalede, hastane ve ekipmanlarının dekontaminasyonu ile ilgili eylemleri koordine eder.
- KBRN olaylarına müdahalede, hasta dekontaminasyonu ile ilgili eylemlerin koordinasyonunu sağlar.
- Hastane içi tehlikeli maddelerin dökülme/saçılma müdahale planlarının uygulanmasını koordine eder.

1. Biyolojik/enfeksiyöz hastalıklara acil müdahale ile ilgili konularda Tıbbi Teknik Kurul Direktörüne tavsiyelerde bulunur.
2. Olayın türüne göre ilgili bölümlerle irtibata geçer.
3. Acil Servis, Enfeksiyon Komitesinden aldıkları bilgileri kontrol eder ve kayıt altına alınmasını sağlar. Bu bilgiler; etkilenen hastaların sayısı ve durumu, etkilenen biyolojik/enfeksiyöz hastalıkların türü, tıbbi problemler, alınan tedbirler (örn: kültür, destek tedavisi), beklenen biyolojik/enfeksiyöz materyale maruz kalma potansiyeli ve yayılım alanı bilgileridir.
4. Çalışanların korunması ile ilgili önlemler alır.
5. Standart izolasyon önlemlerini denetler.
6. İzolasyon önlemleri için son dakika eğitimleri düzenler.
7. Uyarma, destek ve araştırma kaynakları için irtibat direktörüne bilgi verir.
8. Profilaksi ve aşılama için destek sağlar.
9. Analiz ve kanıt için örnek toplanmasını sağlar.
10. Bulaş şüpheli tüm materyalin uygun bir pakette, mühürlenmiş olarak doğru yere (Hıfzısıhha Merkezi, TAEK vb) gönderilmesini sağlar.
11. Biyolojik/enfeksiyöz ajana maruziyetten kaynaklanan önemli tüm bilgilerden ilgili sağlık personelinin haberdar olmasını sağlar.
12. KBRN bulaşılı kazazedeleri dekontamine edildikten sonra usulüne uygun olarak kabul etmek üzere Acil Servisi hazırlar ve organize eder.
13. Acil Servisin kişisel koruyucu ekipman kullanılarak hazırlanmasını yönetir.
14. Tedavi ve dekontaminasyon süresince yetkili olmayan kişilerin Acil Servis tedavi alanlarına girişlerinin engellenmesini Operasyon Direktörüyle kontrol eder.
15. KBRN nedeniyle dekontaminasyon yapıldığını/yapılacağını Kurumlar Arası Koordinasyon Direktörüne derhal bildirir. Kurumlar Arası Koordinasyon Direktörü şehir kanalizasyonu için önlem alınabilmesi için belediye ve ilgili kurumlara bilgi verir.
16. Lojistik Direktörü ile beraber; dekontaminasyon personelinin gözlem ve takibini sağlar, tüm hastaların ve görevli personelin olay sonrası gözlemlenmesini sağlar.
17. Kazazede ve personelin tedavi ve maruziyete ilişkin kaygı ve taleplerini yanıtlar.
18. Personelin KBRN açısından temiz olduğunu gösterir son muayenelerini denetler.
19. Gerektiğinde bina dekontaminasyon işleminin takibini yönetir.
20. Kontamine kişisel araçların nasıl yönetileceğini belirler.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>20 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



21. Spesifik kimyasal olaylar ve acil müdahale ile ilgili önerilerde bulunur.
22. Tıbbi Bakım Sorumlusu ve Tehlikeli Madde Sorumlusu ile beraber, kimyasal bulaşlı kazazedeleri kabul etmek üzere acil servisi hazırlar ve organize eder.
23. Kimyasal maruziyetin büyüklüğünü ve yerini tespit eder.
24. Kimyasal madde bulaş +/- hastaların sayısı ve durumunu tespit eder.
25. Olayın oluş zamanı hakkında bilgi edinir.
26. Tedavi ve dekontaminasyon süresince, yetkili olmayan kişilerin acil servis tedavi alanlarına girişlerinin engellenmesini kontrol eder.
27. Tehlikeli Madde sorumlusu ile beraber dekontaminasyon personelinin gözlem ve takibini sağlar.
28. Tehlikeli Madde Sorumlusu ile beraber tüm hastaların ve hatta görevli personelin olay sonrası gözlemlenmesini sağlar.
29. Kazazede ve personelin tedavi ve maruziyete ilişkin kaygı ve talepleri yanıtlar.
30. Personelin kimyasal madde açısından temiz olduğunu gösterir son muayenelerini denetler.
31. Gerektiğinde bina dekontaminasyon işleminin takibini yönetir.
32. Kontamine kişisel araçların nasıl yönetileceğini belirler.
33. Spesifik radyolojik olaylar ve acil müdahale hakkında önerilerde bulunur.
34. Tıbbi Bakım Sorumlusu ile beraber, Acil Servisin operasyonel bütünlüğünü koruyarak, radyolojik ajana maruz kalan kazazedeleri kabul etmek üzere acil servisin hazırlanmasını ve organizasyonunu sağlar.
35. Etkilenen hastaların sayı ve durumu hakkında bilgi toplar.
36. Acil servisin kişisel koruyucu ekipman kullanılarak hazırlanmasını yönetir.
37. Dekontaminasyon ünitesinden ayrılan personel ve ekipmanın monitorizasyonu için çıkışta radyasyon sayacı ile kontrolünü yapacak bir personel görevlendirir.
38. Yetkili olmayan kişilerin tedavi alanlarına girişlerinin engellenmesini teyit eder.
39. Dekontaminasyon sürecinin devamını sağlar.
40. Hasta ve dekontaminasyon ekibinin monitorizasyonu sağlar.
41. Kontamine alanlar, hastalar ve maruz kalan personelin izlenmesini, gerekli analizler için örneklerin toplanmasını, her türlü radyoaktif atığın toplanmasını sağlar.
42. Personelin dozimetrelerinin kullanılması, değerlendirilmesi ve gereğinin yapılmasını sağlar.
43. Personelin radyolojik madde açısından temiz olduğunu gösterir son muayenelerini denetler.
44. Ambulanslar ve ambulans ekibinden, ambulans girişinden, dekontaminasyon odasına kadar olan yoldan, dekontaminasyon odasından, hastalar ve personelden, potansiyel kontamine maddeler ve sudan alınan tüm örneklerin alınması ve analizini sağlar.
45. Dikkate değer tüm bilgilerden personelin haberdar olmasını sağlar.
46. Bulaş şüpheli tüm materyalin uygun bir pakette, mühürlenmiş doğru yere gönderilmesini sağlar.

FİNANS DİREKTÖRÜ

1. Görevlilerin belirlenmesi ve atanmasını sağlar.
2. Kendisine bağlı görevlilerin eğitimini sağlar.
3. Afet halinde finansal işlemlerle ilgili planları yapar ve bu planları aktive eder.
4. Gelir ve giderleri takip eder.
5. Masraf ve ödeme kayıtlarını denetler.
6. Brifingler ve toplantılarda;

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>21 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



- Maliyet hesabını çıkarır.
- Afet Eylem Planının yönetim tarafından belirlenen finansal sınırlar içerisinde yürütülmesini sağlar.
- Herhangi bir özel anlaşma/sözleşme ihtiyacı olup olmadığına karar verir.
- 7. Durum Değerlendirme Sorumlusunu bilgilendirir.
- 8. Satın alma sorumlusu tarafından personel, kaynak ve çeşitli harcamalarla ilgili finansal verileri özetleyen finansal durum raporunun takip eder.
- 9. Kısa ve uzun vadeli oluşabilecek finansal sorunları belirler ve çözer.
- 10. Finans bölümü için yeterli düzeyde personel ve malzeme teminini sağlar.
- 11. Afet aktivasyonu esnasında kullanılan ekipmanın takibi için Malzeme Kabul Formuna kaydeder.
- 12. Finans ve hasta kayıtlarının uygun şekilde tutar.
- 13. Faturaların takibini yapar.
- 14. Başkan ve yönetim ekibine finansal son durumu rapor verir.
- 15. Hastanenin rutin finansal işlemlerinin yürütülmesi sağlar.
- 16. Acil malzeme ihtiyaçları için Destek Hizmetler Sorumlusu ile koordinasyon yapar.
- 17. Mevcut nakit rezervinin korunması sağlar.
- 18. ATM cihazlarının faaliyete geçirilmesini sağlar.
- 19. Düzenli ödeme yapar ve dokümantasyonun mevzuata uygun şekilde hazırlar.
- 20. Finans bölümünün tüm finansal verilerini toplar, analiz eder.
- 21. Faturaların ödenmesini ve düzenli kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- 22. Tüm ödeme belgelerini, fatura kayıtlarını teslim eder.

HUKUK / TAZMİNAT SORUMLUSU

1. Afet halinde tazminat/hak hizmetlerinin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
2. Hastane sınırları üzerinde bir kaza ya da eylem sonucunda ileri sürülebilerek raporlanmış tüm iddiaların kaydı, araştırılması ve kabulünden sorumludur.
3. Uygun olduğunda fotoğraf ve video kayıtlarını kullanır.
4. Görevli olan ve olmayanlar tarafından ortaya çıkarılan iddiaların kaydı, araştırılması ve kabulünden sorumludur.
5. Tüm şahit ve davacılarından olabildiği kadar çabuk ifade sağlar.
6. Bilgilerin doğruluğu ve kayıp bilgiler için devlet ve diğer kurumlardan bilgi sağlar.
7. Afet Eylem Planı ve müdahale ile ilgili konularda yönetime ve bölüm sorumlularına hukuk danışmanlığı yapar.
8. Hukuki durumları araştırır ve raporlar.
9. Hukuki konular ile ilgili tavsiyelerde bulunur.
10. İrtibat Direktörüyle birlikte hastanedeki hukuki konuları yetkililere günceller.
11. Sistemin normale dönüş sürecinde hukuki rehberlik sağlar.

SATIN ALMA SORUMLUSU

- Hastanelerin olaya müdahale, iyileştirme ve yeniden yapılanma aşamalarında ihtiyaç duyduğu HAP Başkanınca onaylanmış araç, malzeme, ilaç ve diğer materyallerin alımı veya kiralanmasından sorumludur.
- Olayın maliyet analizini yaparak raporlamaktan ve olaya ilişkin yapılan masrafların doğru bir şekilde kayıtlarının tutulmasını sağlamaktan sorumludur.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>22 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



• Olay esnasında hastanede gerçekleşen bir kaza veya hastanedeki bir eylem sonucu olduğu iddia edilen tüm zararlara ilişkin tazminat taleplerinin alınması, araştırılması ve dokümanite edilmesinden sorumludur.

1. Afet halinde satın alma hizmetlerinin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
2. Anlaşmalı olan ve olmayan satıcılarla ilgili alacak ve borç hesaplarının idaresinden sorumludur.
3. Tahsil edilemeyecek zorunlu harcamalar, tüm satın alma sözleşmelerin ve acil durum planında belirtilen alımların ayrı hesaplanmasını sağlar.
4. Kaynak düzenlemesi için destek hizmet sorumlusu ile iletişim kurar.
5. Finans Direktöründen (veya onun yetkili temsilcisinden) alımları başlatmak için yetki alır.
6. Maliyetleri asgariye düşürmek için anlaşma ve görüşmeler yapar.
7. Tıbbi malzeme, ayniyat ve diğer materyallerin transferi, paylaşımı için acil anlaşmalar yapar.
8. Satın Alma Formu tutulmasını, düzenli aralıklarla Muhasebe Sorumlusuna gönderilmesini sağlar.
9. Tüm fatura ve diğer kayıtları toplar.
10. Tüm fatura ve diğer kayıtları toplar, raporlar.
11. Aktivasyon sonrasında afetle ilişkili tüm hesapların toparlanması ve denetlenmesini sağlar.
12. Afet halinde anlaşmalı kurumlarla yürütülecek hizmetlerin planlarını yapar ve bu planları aktive eder.
13. Afet anında gerekli ilaç, malzeme ve ekipman için diğer sağlık ve sağlık dışı kurumlarla ön anlaşmalar yapılmasını sağlar.

FATURALAMA/ MALİYETLENDİRME SORUMLUSU

- Çalışan personelin görev ve yolluklarının ödenmesinden, görev yolluk/harcırahının avans olarak verilmesinden sorumludur.
- Görevi başında ve izinde olan personeli takip eder.
- Mesai, fazla mesai ve gönüllü çalışma saatlerini izler ve rapor tutar.
- Hastaneye yardım için başvuran gönüllülerin tedavi alanlarından uzak bir noktada karşılanmasını sağlar.

7.UYARI ŞEKİLLERİ:

MAVİ	2222	Yetişkin Çocuk Medikal Acil Durum (Kardiyopulmoner Arest) Hayati Risk
PEMBE	3333	Bebek Çocuk kaçırma
KIRMIZI	4444	Yangın
BEYAZ	1111	Çalışana Saldırı

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>AD.TL.01</i>	<i>08.6.2015</i>	<i>02</i>	<i>02.12.2022</i>	<i>23 / 24</i>



Özel EKOL HASTANESİ
ACİL DURUM VE AFET YÖNETİM
EKİBİ GÖREV YETKİ VE
SORUMLULUKLARI



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
<i>Kardelen ASMA</i> Kalite & Akreditasyon Sorunları Kardelen ASMA	<i>Yeşim İNCİ</i> Kalite Koordinatörü Yeşim İNCİ	<i>Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR</i> Kalite Yönetim Direktörü Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
AD.TL.01	08.6.2015	02	02.12.2022	24 / 24