

	HASTANE AFET PLANI	Doküman No	AFT.PL.01
		Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
		Rev.No	02
		Rev.Tarihi	21.05.2014
		Sayfa No	22/1

Hazırlayan İş Güvenliği Uzmanı	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
-----------------------------------	---------------------------------------	-----------------------

Hastane Afet Planı Organizasyon Şeması oluşturulmuş olup, görev tanımları aşağıdaki gibidir.

1- HAP YÖNETİM EKİBİ GÖREVLERİ

1. Koordinasyon ekibi acil durum oluştuğunda otopark alanında Başkan yönetiminde toplanır.
2. Tanımlanmış olan alt ekiplerin yönlendirilmesi ve yönetilmesi görevini üstlenir.
3. Gerçekleşen afetin niteliğine göre amaca ulaşmak için güvenli çevre ve gerekli kaynakları temin eder ve kullanılmasını sağlar
4. Koordinasyonu sağlamak amacıyla bilgileri toplar analiz eder ve gerekli planlamayı sağlar
5. Amaca ulaşmak için gerekli tesis personel ve ekipmanı sağlar

a) Başkan ve Görevleri

1. Hastane afet planı organizasyon başkanlığını yapar.
2. Koordinasyon ekibinin koordinasyon ekibi toplanma yerinde (Toplantı odası) toplanmasını sağlar
3. Ekipler arası koordinasyonu sağlar
4. Acil olarak Ekip başkanları ve Koordinasyon ekibi üyeleri ile Durum Değerlendirme Saptaması yapar.
5. Belirli aralıklarla toplantıları tekrarlayarak değerlendirme ve gerekli değişiklikleri koordine eder.
6. Kayıtları tutması için bir görevli atar.
7. Ekip başkanlarından durum değerlendirme raporu (hasar tespiti, hasta sayısı vb.) alır ve hangi düzeyde hizmet verileceğine karar verir.
8. Gerekiyorsa hastanenin boşaltılmasına ve/veya bir takım bölümlerdeki hastaların erken taburcu olması için onay verir.

b) Nöbetçi Başkan ve Görevleri

1. Gece nöbeti sırasında oluşan acil durum esnasında Hastane afet planı organizasyon başkanlığına vekalet eder ve en kısa sürede başkana ulaşarak durum hakkında haber verir.

c) Başkan Yardımcısı ve Görevleri

1. Başkan olmadığında Hastane Afet Planı organizasyon başkanlığına vekalet eder.
2. Hastane ile hizmet veren diğer hastane birimleri arasındaki iletişimi sağlar.
3. Hastane ile diğer kurumlar arasında (kamu ve sivil toplum kuruluşları) bağlantı kurar.
4. Hastanenin medyaya vereceği bilgilerin kısıtlamasıyla ilgili kararları alır.
5. Acil durumda güvenli çevre ve kaynakları temin eder.
6. Tesis ve altyapı ile ilgili tespit edilen değerlendirmelerin planını yapar

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/2

d)Nöbetçi Başkan Yardımcısı ve Görevleri

1. Gece nöbeti sırasında oluşan acil durum esnasında Hastane afet planı organizasyon başkan nöbetçi başkanına vekalet eder ve en kısa sürede başkan yardımcısına ulaşarak durum hakkında haber verir.

e) Üyeler ve Görevleri

1. Yeterli sayıda doktor, hemşire ve diğer yardımcı sağlık personeli sağlanması için koordinasyonları yapar.
2. Tüm görevlendirmeleri döküman eder.
3. Ekip çalışanlarının acil durum esnasındaki çalışma saatlerini belirler.
4. Ekipler arasında iş gücü koordinasyonu sağlar
5. Tahliye işlemi yapılacaksa, tahliye önceliklendirmesini yapar.
6. Acil ekiplerin ve çalışanların dinlenme periyotlarını düzenler
7. Acil durum esnasında, ekipte yer alan ve diğer hastane çalışanlarının ihtiyaçlarını (yemek, barınak, iletişim vs.) sağlar.
8. Gelen kaynak ve ekipmanın acil ekiplerine ulaşımının koordinasyonunu sağlar.
9. Masrafları takip eder ve faturaların ödenmesini sağlar.
10. Tesis ve altyapı ile ilgili durum değerlendirmelerini yapar, tespitleri başkan yardımcısına iletir.
11. Başkandan gelen planlamanın gerçekleştirilmesini sağlar.
12. Eylem kararlarının döküman edilmesi sağlar.
13. Tahliye gereksinimi olabilecek duruları tespitini yapar. Başkandan gelecek tahliye alarmının uygulanmasına destek olur.
14. Kritik sağlık hizmetlerini sürdürebilmek için gerekli onarım çalışmalarını koordine eder.
15. Taşıma ve nakliyatla ilgili organizasyonları sağlar.

2- ACİL DURUM SEKRETERİ

1. Başkandan gelen medyaya verilecek kısıtlı bilgilerin dağıtılmasını sağlar.
2. Medyaya birebir bilgi aktarımında bulunur.
3. Medyanın girebileceği ve giremeyeceği alanları belirler ve uygulanması için Güvenlik ekibi ile çalışır.
4. Gönüllü kuruluşlar ve diğer kurumların yetkilileri ile koordinasyonda başkan yardımcısına destek olur.
5. Gönüllülerden gelen destek taleplerini Başhemşireye aktarır ve onlardan gelecek talebe göre kişileri yönlendirir.

3-HABERLEŞME ELEMANLARI

Acil Durum uyarısı kendilerine iletildiğinde ilgili birimleri ve kendilerine verilen acil durum uyarısını tipine göre genel uyarı sistemiyle tüm hastaneyi aşağıda belirtilen uyarılar ile bilgilendirirler.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/3

UYARI ŞEKİLLERİ:

Acil Durum Anons :

Tıbbi Acil Durum	Mavi Kod
Yangın Patlama	Kırmızı Kod
Hastane Güvenlik Alarmı(Kavga Taciz, Hasta Kaçması Kaçırılması, Terör Olayları Sabotaj)	Gri Kod
Çalışana Taciz Saldırı	Beyaz Kod
Doğal Afet (Sel Tsunami Fırtına Deprem)	Sarı Kod
Yenidoğan - Çocuk Güvenliği(Bebek Çocuk Kaçırılması)	Pembe Kod
Teknik, Kimyasal Ve Fiziksel Acil Durum	Turuncu Kod
Tahliye Zorunluluğu	Doktor Tahliye

4- MERKEZ HAP ACİL DURUM EKİBİ

1. Acil Durum Ekibi; yangın, patlama, deprem, sel, tsunami, fırtına ve tahliye zorunluluğu olan acil durumlarda birinci öncelikli olarak görev alır.
2. Diğer acil durumlarda; diğer çalışan ekiplere destek verir.
3. Acil durum oluştuğunda santral tarafından verilen uyarıyı alan ekip görevlileri, acil durumla ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

a) Ekip Şefi ve Görevleri

1. Ekip koordinasyonunu sağlar ve acil durumda ekibin olay yerinde toplanmasını sağlar.
2. Yangın söndürme cihazlarını kullanılacak kişilerin adlarının belirler ve görevlendirir.
3. Yangın tatbikatlarını koordine eder.
4. Yangın tatbikatı sonrası risk analizi yapar ve bu analiz doğrultusunda eylem planlarını gerçekleştirir.
5. Acil durumlara ilgili eğitimler verir.
6. Telefon aracılığı ile koordinasyon ekibine devamlı iletişim halinde bulunur.
7. Ekibin Acil durum bölgesinden malzemelerini temin etmesinde sorumludur.
8. Gelen hasar tespitine göre bölüm bazlı tıbbi gazları kesimi ve dağıtımını durumunu belirler.
9. Gelen hasar tespitine göre enerji ve su kesimi ve dağıtımını durumunu belirler.
10. Olayın gerçekleştiği alandaki Kat Koordinasyon Sorumlusundan gelen bilgilere göre durum değerlendirmesi ve planlaması yapar.
11. Acil durum oluştuğunda itfaiye ile temasa geçer.
12. Teknik hizmetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi için enerji ve su ihtiyaç desteğini koordine eder.
13. Sağlık ekibi başkanıyla koordineli olarak çalışarak, taşınan ve kurtarılan yaralı hastaları ilgili triaj alanlarına yönlendirir.

5- ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

1. Acil durum ekibi başkanının olmadığı durumlarda ekibe başkanlık yapar

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/4

2. Hasar tespitini yapar ve başkana raporlayarak koordinasyonun değerlendirilmesini sağlar.
3. Hasar tespiti sonrası güvenli olmayan alanların etrafına girilmez ikazlarını koyar.
4. Kritik sağlık hizmetlerini sürdürülebilmesi için gerekli onarım çalışmalarını acil bölgelere yönlendirir
5. Olayın gerçekleştiği alandaki Kat Koordinasyon Sorumlusu ile iletişime geçer.
6. Kat kurtarma sorumlularıyla birlikte çalışarak hasta arama kurtarma taşıma işlemine yardımcı olur.

6- TEKNİK BAKIM EKİBİ

1. Haftalık Yangın tüpü ve yangın musluğu kontrollerini yapar.
2. Yangın ihbar alarmını susturur. Yangının yeri ve enerji sistemlerine etkisi ile ilgili acil durum ekibi başkanına rapor verir.
3. Acil durum ekip başkanından gelen talimatla enerjyi keser.
4. Kat kurtarma sorumlularıyla birlikte çalışarak hasta arama kurtarma taşıma işlemine yardımcı olur
5. Acil durumun su, kazan ve klima sistemlerine etkisi ile ilgili acil durum ekibi başkanına rapor verir.
6. Yangın durumunda; oksijen tüpünü alarak olay yerine gelir ve yangın söndürme çalışmalarına yardımcı olur.
7. Acil durum ekip başkanından gelen talimatla suyu keser
8. Acil durum ekip başkanından gelen talimatla gaz vanalarının keser.
9. Kat kurtarma sorumlularıyla birlikte çalışarak esya kurtarma taşıma işlemine yardımcı olur.

7- İLKYARDIM EKİBİ

1. Kat kurtarma sorumlularıyla birlikte çalışarak hastaya ilk sağlık müdahalesini yapar
2. Kat kurtarma sorumlularıyla birlikte çalışarak hasta arama kurtarma taşıma işlemine yardımcı olur
3. Ekipteki doktorun hastaya ilk sağlık müdahalesinde yer alır.
4. Sağlık Ekibi; Acil bir durum oluştuğunda hasta ve çalışanların sağlık durumları açısından ilk müdahaleyi gerçekleştirir.
5. Acil durum dışındaki diğer acil sağlık müdahalesi gerektiren diğer durumlardan ekip içindeki Mavi Kod Ekibi sorumludur.
6. Acil durum oluştuğunda santral tarafından verilen uyarıyı alan ekip görevlileri, acil durumla ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

a) Ekip Başı ve Görevleri

1. Acil durum oluştuğunda Hastane Afet Organizasyonu başkanına hasta ve çalışanların sağlık durumları ile ilgili rapor verir.
2. Birimlerden gelen vardiya raporlardaki var olan hasta ve çalışanların varlığını kontrol eder.
3. Ekiplerin müdahale esnasındaki koordinasyonunu ve iş planlamasını gerçekleştirir.
4. Sağlık Ekibi gerekli insan gücü planlamasını ve koordinasyonunu ile çalışma ve dinlenme saatleri düzenlemesini Başhemşire ile beraber sağlar.
5. Hasta ile ilgili kayıtların değerlendirilmesini sağlar.
6. Gerekli gördüğü durumlarda HAP Başkanı ile iletişime geçerek yeni triaj alanlarını Güvenlik Ekip Başkanı ile birlikte oluşturur.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/5

7. Gerekli olabilecek tıbbi ekipmanı ve malzemenin temin edilmesini ve temininden sonra koordinasyonunu sağlar.
8. Cerrahi bakım ihtiyacı olan hastalar için imkanlar ve kapasite ölçüsünde değerlendirme yapar ve uygulanmasını sağlar.
9. Morg alanı oluşturur ve yönlendirme yapar.
10. Morg alanında bulunan hastaların kimlik belirlemesi için resimlerinin çekilmesini sağlar.

b) Ekip Başı Yardımcısı ve Görevleri

1. Başkanın olmadığı durumlarda sağlık ekibine başkanlık yapar.
2. Mavi Kod Ekibine başkanlık eder
3. Mevcut yoğun bakım olanaklarını gereklilikler ölçüsünde değerlendirir
4. Vardiya Raporlarında belirlenen triaj kriterlerine göre toplanan hastaların triaj değerlendirmesini tekrar eder.
5. Triaj alan sorumlularını koordine eder.
6. Triaj değerlendirmesine ve ihtiyaca göre hizmeti ve materyali planlar.
7. Afet ve Acil durum yapısına uygun problemleri ve triaj-tedavi ihtiyaçlarını değerlendirir
8. Erken Taburculuk olasılığı olan hastaları değerlendirir ve uygulanmasını sağlar.
9. Olabilecek riskli durumların erken ve uzak değerlendirmesini yaparak gerekli düzenlemeyi sağlar.(Olası doğumlar, olası MI'lar vb.)

c) Üyeler ve Görevleri

1. Riskli grupta yer alan hastaların ilk müdahalesini gerekliliklere göre düzenler.
2. Kurtarılan ve taşınan hastaların ilgili triaj alanlarında toplanmasını sağlar.
3. İlk Müdahalesi yapılmış hastaların ilgili bakım alanlarına yönlendirmesini yapar
1. Acil durum esnasında sağlık açısından müdahale edilmesi gereken bebek ve çocuklara ilk müdahaleden sorumludur
2. Acil Durum esnasında ilaç stoğunun kontrolünü sağlar, ilaçları korur ve duruma göre hastalara sevkiyatını koordine eder
1. Güvenlik Ekip liderine Ambulans ve hasta nakliyesi konusunda yol gösterici olur.
2. İlk müdahale sırasında ekip çalışanlarına destek olur.
3. Hasta ile ilgili kayıtları tutar
4. Taburculuğu yapılan hastaların kayıtlarını düzenli olarak tutar

Not: Mavi Kod Sağlık ekibi HAP Sağlık Ekibi'ne yardımcı olur

8-MERKEZ HAP GÜVENLİK EKİBİ

1. Güvenlik Ekibi; Acil bir durum oluştuğunda hasta ve çalışanların güvenliğini sağlamakla sorumludur.
2. Acil durum oluştuğunda santral tarafından verilen uyarıyı alan ekip görevlileri, acil durumla ilgili olarak aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler

a) Ekip Başı ve Görevleri

1. Ekip koordinasyonunu sağlar ve acil durumda ekibin olay yerinde toplanmasını sağlar.
2. Acil durum sorumlusu ile eşgüdüm halinde ambulans giriş ve çıkış yollarını belirler



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlar Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/6

3. Acil durum oluştuğunda duruma göre polis ile irtibata geçer.
4. Risk teşkil eden alanlardaki tahliyeleri sağlar.
5. İlaç yiyecek, su, tıbbi malzeme ve kan bankasının güvenliğini sağlar.
6. Hastane Müdürü ile birlikte medya görevlilerinin çalışma alanını düzenler
7. Zararlı madde atık alanlarını tespit eder.
10. Koordinasyon ekibiyle ortaklaşa çalışarak destek içi gelen gönüllüleri olay mahalline yönlendirir.
11. Sağlık ekibi ile koordineli olarak çalışarak, taşınan ve kurtarılan yaralı hastaları ilgili triaj alanlarına yönlendirir.

b) Üyeler ve Görevleri

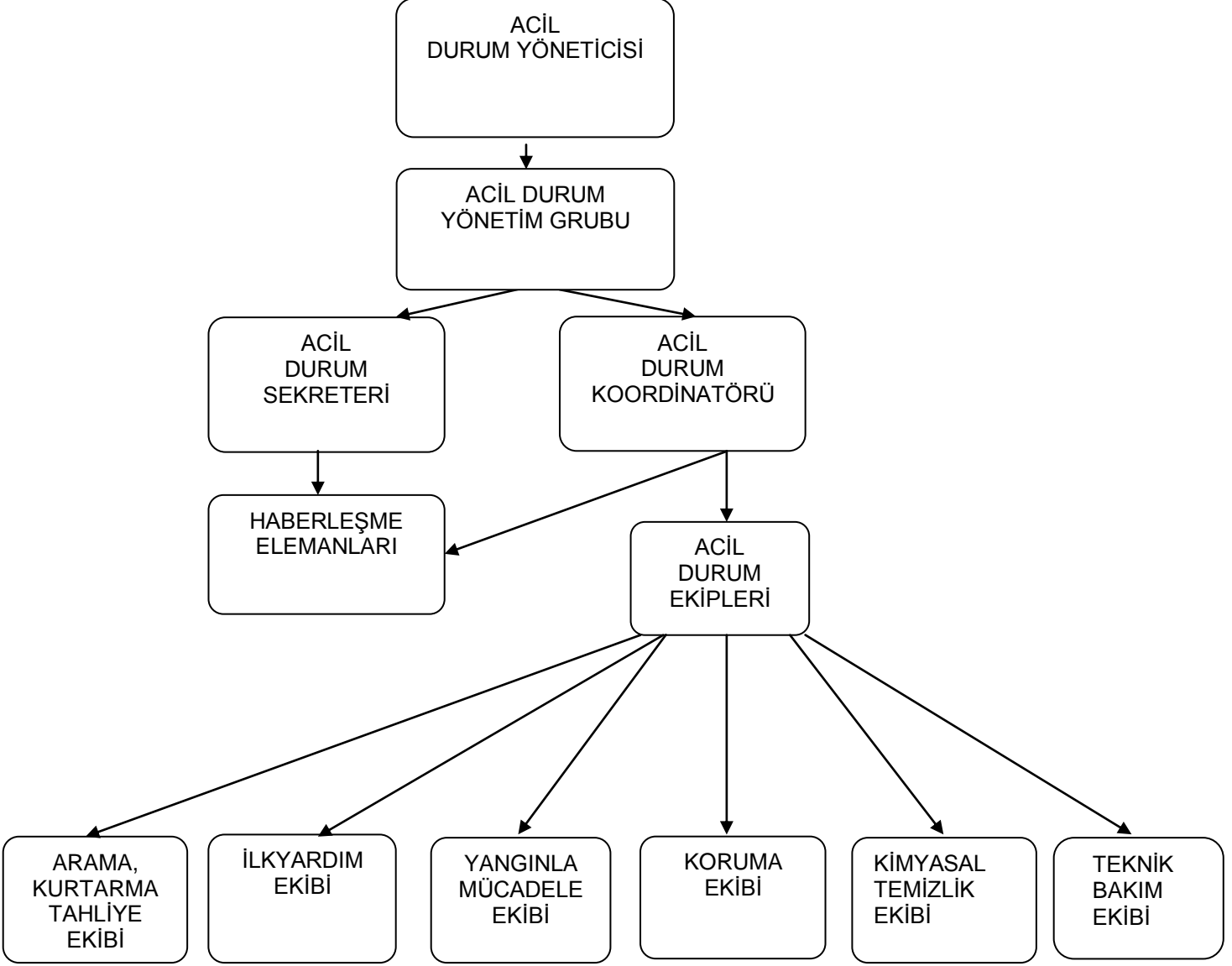
1. Acil durum komuta merkezi triaj alanı hasta bakım alanları morg gibi hassas birimlere yetkisiz giriş olmamasını sağlar.
- 2..Girilmez işaretli bölgelerde girişe engel olur.
- 3..Araç ve yaya trafik kontrolünü organize eder.

9- KİMYASAL TEMİZLİK EKİBİ

1. Atıkların bertarafı konusunda yön gösterir.

YÖNETİM EKİBİ			
Görevi	Ünvanı	Adı-Soyadı	Ulaşım Bilgileri(Dahili -Cep-Ev Telefon Numaraları)
Başkan	Başhekim	Uz.Dr Muhittin Küllü	103 / 141 /145 0532 292 78 82
Nöbetçi Başkan	Acil Hekimi	Dr İsmail Arısoy Dr. Okan Bari	191 0532 422 67 30 0533 591 25 32
Başkan Yardımcısı	Başhekim Yardımcısı	Uzm.Dr Adnan Helvacı	155 0532 633 90 06
Nöbetçi Başkan Yardımcısı	Gece Amiri	Gülhan İmam	183 0533 383 51 16
Üye	Başhemşire	Fatoş Kurt	152 0532 745 68 44
Üye	Hastane Müdürü	Sadettin Bursa	147 0532 271 68 05
Üye	Halkla İlişkiler Sorumlusu	Hande Işık	162 0535 636 70 65
Üye	Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi	Nurcan Karaduman	141-145 0505 757 08 32 0216 371 65 30
SANTRAL 0			

ORGANİZASYON ŞEMASI



10) GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Acil Durum Yöneticisi

Bir acil durum oluştuğunda, işyerinde görevli herkesden sorumlu olacaktır. Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Acil durum sırasında yapılacak her işlem onayından geçecektir. Acil durum faaliyet ve hazırlıklarını koordine eder. Gerekli araç gereçlerin teminini sağlar, bakım ve kontrolleri yaptırır. Acil Durum Yöneticisi **Muhittin Küllü**'dür. Yokluğunda yerine **Acil Durum Başkan Yardımcısı** vekalet edecektir.

b) Acil Durum Yönetim Grubu

Acil durum mücadelesini koordine eden ekiptir. Tüm bilgiler burada toplanır. Bir acil durum sırasında, kaynakların/imkanların yönetilmesi, bilgilerin analizi ve karar verilmesi konusunda bir sorumlu merkez olarak görev yapar. Acil Durum Yöneticisi'nin kararına yardımcı olurlar. Ekip aşağıdaki kişilerden oluşmaktadır:



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/8

c) Acil Durum Sekreteri

Acil durum sekreteri, Acil Durum Yönetim Grubu'nun bir üyesi olup, halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütür, acil durumlarda basına gerekli açıklamaları yapar.

Acil Durum Sekreteri **Sıdıka Zengin Özşerbetçi**.....'dir.

Yokluğunda **Hande Işık**... bu görevi üstlenecektir.

Acil Durum Sekreteri'ne yardımcı olmak üzere Haberleşme Elemanları görev yapacaktır.

d) Acil Durum Koordinatörü

İşveren tarafından acil durumlarda ekipler arası gerekli koordinasyonu sağlamak üzere çalışanları arasından işveren tarafından görevlendirilen Acil Durum Koordinatörü(ADK);

Müdahale işlemlerini kontrol ve koordine edecektir.

Acil Durum Koordinatörü(ADK) olay yerindeki taktik planlama ve bunun icrasından, dışarıdan yardım talebi yapılmasına karar vermekten, ilave iç veya dış kaynak taleplerini Acil Durum Yönetim Grubu'na (ADYG) iletmekten sorumludur.

Acil durum sahnesinde, Acil Durum Yönetim Grubu'nun ve Acil Durum Yöneticisi'nin gözü kulağıdır, yaptığı görev açısından da bu makamlara karşı sorumludur.

Bu görev, **Teknik Servis Sorumlusu Nail Kaygısız** tarafından yürütülecektir.

Yokluğunda **AD Sekreteri** bu görevi yapacaktır.

e) Acil Durum Yönetim Merkezi (ADYM)

Acil Durum Yönetim Grubu, herhangi bir acil durum ortaya çıktığında veya bildirildiğinde derhal aşağıdaki mahallerden birinde toplanacaktır:

-**Toplantı Odası**.....

Seçim yaparken, yukarıdaki sıra ve mahallin emniyeti göz önüne alınacaktır. Her mahalde de kullanılabilir durumda Acil Durum Yönetim Planı (bu doküman), olay raporu, personel kayıtları, yeterli miktarda kağıt, kalem bulundurulacak, telefonlar sık sık kontrol edilerek her zaman faal olması sağlanacaktır.

ORGANİZASYON

a) Acil Durum Yönetim Grubu

ÇEVRE HASTANESİ ACİL DURUM YÖNETİM GRUBU					
Adı-Soyadı	İşyerindeki Unvanı	Gruptaki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Uz. Dr.Muhittin Küllü	Başhekim	Acil Durum Yöneticisi		0532 292 78 82	
	Acil Hekim	Nöbetçi Acil durum yöneticisi			
Uz.Dr.Adnan Helvacı	Başhekim Yardımcısı	Acil Durum Başkan yardımcısı		0532 633 90 06	
Gülhan İmam	Gece Amiri	Nöbetçi Başkan Yardımcısı		0533 383 51 16	
Nail Kaygısız	Teknik Servis	Acil Durum Koordinatörü	A Rh (+)	0530 528 58 82	
Sıdıka Zengin Özşerbetçi	Kalite Yönetim Direktörü	AD Sekreteri	0 Rh (+)	0532 443 50 73 0549 443 50 73	
HABERLEŞME ELEMANLARI					
Nesli Zengin Esen	Danışma Ve Santral Elemanı		B Rh (-)	0544 650 59 59	

b) MÜDAHALE EKİPLERİ

Yangınla Mücadele Ekibi

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Nail Kaygısız	Teknik Servis Sorumlusu	Ekip Başı	A Rh (+)	0530 528 58 82	
Şenol Aksoy	Teknik Servis Elemanı	Üye	A Rh (+)	0533 250 60 97	
Rahmi Dokuyan	Teknik Servis Elemanı	Üye	0 Rh (+)	0532 478 05 49	
Haspi Konç	Acil Servis Yardımcı Personeli	Üye	0 Rh (+)	0538 565 05 55	
Necmi Çal	Mutfak Elemanı	Üye		0546 480 60 96	
Zekeriya Gözüyaşlı	Temizlik Personeli	Üye		0539 942 79 34	
Kerametdin Çıtak	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye	0 Rh (+)	0555 577 60 60	
Murat Köse	Acil Tıp Teknisyeni	Üye	0 Rh (+)	0553 286 95 14	
Yunus Kara	Bilgi İşlem Elemanı	Üye	A Rh (+)	0534 660 97 11	
Gülhan İmam	Gece Amiri	Üye		0533 383 51 16	
Mustafa Kesim	Gece Bekçisi	Üye	A Rh (+)	0535 924 74 86	
Levent Kandemir	Ofisboy	Üye	A Rh (+)	0542 470 66 15	

Görevleri

- Acil durumda kendisine bağlı olarak çalışacak Takım elemanlarının normal operasyon zamanında da hangi bölgede, hangi görevde bulunduğunu takip etmek,
- Takımın toplanmasını ve olay mahalline sevk edilmesini sağlamak,
- Olay mahalline intikalde keşif yapmak ve Acil Durum İdare Merkezine rapor etmek,
- Olayın çapını Takımın imkanları nezdinde değerlendirmek, gerekiyorsa dışarıdan itfaiye çağrılmasını tavsiye etmek,
- Yangının sınıfına göre, müdahale yöntemini belirlemek,
- Yangının diğer bölgelere atlayarak büyümesini önleyecek tedbirleri almak.
- Gerekirse yarma, kırma işleri, yanıcı malzemelerin yangın bölgesinden uzaklaştırılması görevlerini yürütür.
- Olay yerindeki personelin tahliye edilip edilmediğini, kayıp veya içeride personel olup olmadığını belirlemek.
- Müdahalenin gelişimi hakkında Acil Durum Yöneticisi ve Acil Durum Koordinatörünü bilgilendirmek,
- Dışarıdan İtfaiye geldiğinde Takımıyla birlikte İtfaiye Amirinin emrine girmek, yangın ile ilgili tüm bilgileri aktarmak ve talep edilen desteği sağlamak,
- Yangın bölgesini çevreleyerek görevliler haricindeki personelin bu bölgeye girişine engel olmak,
- Yangın söndürüldükten sonra ikinci bir emre kadar yangın mahallinde kalarak, yangının tekrar faaliyete geçip geçmediğini kontrol etmektir.
- Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İlkyardım Ekibi

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Adnan Helvacı	Dahiliye Uzmanı	Ekip Başı		0532 633 90 06	
İsmail Arısoy	Pratisyen Hekim	Üye		0532 422 67 30	
Okan Bari	Pratisyen Hekim	Üye		0533 591 25 32	
Halil İbrahim Bozkurt	Üroloji Uzmanı	Üye	A Rh (+)	0532 264 88 13	
Mehmet Yavuz Çırpıcı	Ortopedi Uzmanı	Üye		0532 285 37 33	
Verda Toprak	Anestezi Uzmanı	Üye		0533 371 62 59	
Remzi Temur	Anestezi Uzmanı	Üye		0532 266 64 64	
Hakan Evrücke	Genel Cerrahi Uzmanı	Üye	0 Rh (+)	0532 261 60 52	
Esra Eryaman	KBB Uzmanı	Üye	0 Rh (+)	0532 241 82 22	
Özlem Kayacık	Çocuk Hastalıkları Uzmanı	Üye	A Rh (+)	0546 907 70 19	
Barış Sel	Beyin Cerrahi Uzmanı	Üye		0532 348 15 99	
Nurcan Karaduman	Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi	Üye	0 Rh (+)	0505 757 08 32	
Güler Sinanoğlu	Acil Servis Sorumlu Hemşiresi	Üye	0 Rh (+)	0533 576 51 75	
Mediha Yılmaz	Supervisor	Üye	0 Rh (+)	0533 376 31 50	
Sevtap Bozkuş	Servis Sorumlu Hemşiresi	Üye	A Rh (+)	0531 287 84 33	
Kenan Uzan	Paramedik	Üye	A Rh (+)	0544 226 04 08	
Yasemin Kurum	Acil Tıp Teknisyeni	Üye	B Rh (+)	0536 509 28 36	
Fatma Kayhan	Yenidoğan Hemşiresi	Üye		0534 588 35 95	

Görevleri

- İlkyardım kursu görmüş elemanlar, herhangi bir kaza ya da yaşamı tehlikeye düşüren durumda hasta veya yaralıya sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önlemek amacıyla olay yerinde tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız ilkyardım uygulamalarını yürütürler.
- Kaza sonucu ya da bir başka nedenden ötürü meydana gelen yaralanmalara ilk yardım müdahalesinde bulunmak,
- Acil bir durumda kurtarma ekipleri tarafından kurtarılan yaralılara ilk müdahaleyi yapmak,
- Ambulans veya profesyonel sağlık görevlileri gelinceye kadar hastaya ilk müdahalede bulunup sağlık yönünden emniyete almak,
- Sevk edilen hasta / yaralıların durumlarını takip etmektir.
- Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır

Arama, Kurtarma, Tahliye ekibi

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Emre Ünlü	Laboratuvar Teknikeri	Ekip Şefi	0 Rh (+)	0534 612 57 77	
Ulvi Karakuş	Hasta Kabul Elemanı	Üye	B Rh (+)	0505 931 22 62	
Adem Cebeci	Hasta Kabul Elemanı	Üye	0 Rh (+)	0539 636 12 13	
Adem Tuncer	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye	0 Rh (-)	0539 527 55 78	
Semih Meriç	Biyomedikal Teknikeri	Üye	A Rh (+)	0531 704 88 01	
Murat Sakallıoğlu	Temizlik Personeli	Üye	0 Rh (+)	0536 665 92 15	
İsmet Coşkun	Personel Amiri	Üye	0 Rh (+)	0537 239 78 62	
Hamdi Öz	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye		0536 293 34 71	
İbrahim Topçu	Ameliyathane Yardımcı Personeli	Üye		0535 616 05 24	
Mustafa Cengiz	Yardımcı Personel	Üye	A Rh (+)	0537 238 84 44	
Hasan Kaya	Güvenlik Elemanı	Üye			

Görevleri

- ✚ Tahliye yapılması gereken binada bulunanların düzenli tahliye yapmasını sağlamak,
- ✚ Tahliye yollarını açık tutmak, değilse açmak,
- ✚ Varsa, yaralı ve hastaları kurtarmak ve ilkyardım ekibine ulaştırmak,
- ✚ Canlıların tahliyesi ve kurtarılmasından tamamlandıktan sonra, malzeme ve dokümanı kurtarmak
- ✚ Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır

Koruma Ekibi

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Fatih Bahat	Satınalma Sorumlusu	Ekip Şefi	0 Rh (+)	0532 254 40 86	
Hüseyin Cengiz	Danışma Elemanı	Ekip Şef Yrd.		0534 360 24 58	
Mehmet Denk	Şoför	Üye		0506 542 24 65	
Şaban Onay	Otopark Elemanı	Üye		0532 381 66 85	
Mahmut Aktı	Şoför	Üye		0536 928 31 52	
Nesli Zengin Esen	Danışma ve Santral Elemanı	Üye	B Rh (-)	0544 650 59 59	
Murat Eker	Bilgi İşlem Sorumlusu	Üye	A Rh (+)	0532 587 69 34	
Sıdika Zengin Özşerbetçi	Kalite Yönetim Direktörü	Üye	0 Rh (+)	0532 443 50 73 0549 443 50 73	

Görevleri

- ✚ Binanın iç ve dış emniyetini sağlamak,
- ✚ Tahliye olanların emniyetini sağlamak,
- ✚ Toplanma bölgesinin düzenini sağlamak,
- ✚ Tahliye olanların sayımını yaparak eksikleri saptamak,
- ✚ Kurtarılan malzeme ve dokümanın emniyetini sağlamak,
- ✚ Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/12

Kimyasal Temizlik Ekibi

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Haspi Konçi	Tıbbi Atık Elemanı	Ekip Şefi	0 Rh (+)	0538 565 0555	
		Ekip Şef Yrd.			
		Üye			

Görevleri

- Kimyasal atıkların temizlenmesine yardımcı olmak,
- İlgili kuruluşlarla, saha liderinin bilgisi dahilinde ilişki kurmak,
- Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Adı Soyadı	İşyerindeki Görevi	Ekipteki Görevi	Kan Grubu	Telefon	Not
Nail Kaygısız	Teknik servis	Ekip Şefi	A Rh (+)	0530 528 58 82	
		Ekip Şef Yrd.			
		Üye			

Görevleri

- Acil Durum esnasında elektrik,su ve doğalgaz'a gerekli müdahaleyi yapmak.
- Elektriği kesmek,
- Doğalgazı kesmek,
- Suyu kesmek,
- Elektrik arızalarını gidermek veya kesmek,
- Acil Durum Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

11) OLASI ACİL DURUMLAR

OLASI ACİL DURUMLAR
BULAŞICI HASTALIKLAR
TAARUZ
DEPREM
BOMBA İHBARI VE PATLAMA
SABOTAJ
KİMYASAL MADDE KAZASI
FIRTINA, RÜZGAR
MEVSİM ŞARTLARI
ANA SAĞLAYICI KAYBI
TESİS İŞLETİM SİST. SORUNLARI
ARITMA SORUNU
TERÖR OLAYLARI
TOPLU KAVGA, ÇATIŞMA
TOPLU ZEHİRENME
İŞ KAZASI
SEL
SU BASMASI

12) İLETİŞİM

Acil durumlarda, her türlü konular için kullanılacağından, zorunlu bir neden olmadıkça iletişim kanalları başka maksatla kullanılmamalıdır. Bu nedenle, acil durum sırasında, iletişim kanalları öncelikle ADYG'nun ihtiyaçları için kullanılacaktır. Sabit telefonlarla bina dışı iletişim zorunlu haller dışında yapılmayacak, gerekiyorsa santrale bu konuda müdahale edilerek her türlü arama yetkisi kaldırılacaktır. Sabit telefon sisteminin çalışmaması durumunda, bina dışı iletişim, öncelikle data hatları üzerinden bilgisayarlarla, bu da mümkün değilse ADYG üyelerinin cep telefonlarıyla sağlanacaktır.

a) AİLELERLE İLETİŞİM

ADYG, ilk fırsatta personel aileleri ile temasa geçerek, acil durum hakkında bilgi verecek, aileleri hakkında öğrendiği bilgileri çalışanlara iletacaktır. İletişim için öncelik sırası ADY tarafından saptanır. Ailelerin dışarıdan araması durumunda, aksine bir talimat verilmediği takdirde, telefonlar kişilere değil, ADYM'e bağlanacaktır.

DUYURULAR

Civarı etkileyen genel bir acil durum (afet) sözkonusu olduğu takdirde, ADY tarafından radyo ve televizyonları takip etmek üzere personel görevlendirilir ve konu hakkında gelişmeler izlenir.

Acil durum sırasında, mümkün olan her fırsatta personele bilgi verilmelidir, aksi takdirde dedikodu ve yanlış duyumlar dolaşmaya başlar ki, bu durumu daha da kötüleştirir. Ne zaman ve ne kadar bilgi verileceğinin kararını, ADY verir.

Bu bilgi, **mümkün olduğu hallerde** ADYM'de yazılarak, tüm personele duyurulur.

ALARM VERİLMESİ

Bir acil durum sırasında:

- Acil Durumu ilk fark eden zaman yitirmeden, **0 numaralı telefonu (ADYM)** arayarak;
- Adını Soyadını,
- Olay tanımını, olayın olduğu yeri bildirecektir.
- İhbarı alan görevli Acil Durum Koordinatörünü (ADK) ve Acil Durum Yöneticisini (ADY) arayacaktır.
- Acil Durum Koordinatörü, öncelikle ilgili müdahale ekiplerinin göreve başlamasını sağlayacak ve Acil Durum Yöneticisi'ne **bilgi verecektir**.
- Acil Durum Yöneticisi, Acil Durum Yönetim Grubunu toplayacak veya gecikmeden Acil Durum ilan edilmesini sağlayacaktır.

Acil Durum Yangın ise:

- Yangın durumunda otomatik alarm sistemi devreye girer.
 - Yangını ilk gören kişi:
 - "... ..'de yangın,'de yangın,'de yangın" diye bağırarak,
 - En yakın söndürücüyü alarak yangına ilk müdahaleye başlayacak,
 - Yangın müdahale ekibi gelene kadar **mümkün ise** müdahaleye devam edecektir.
 - Yangın çıktığını duyan kişi, otomatik alarm sistemi devreye girmemişse, ihbar butonuna basarak yangın ihbarını verecektir.
 - Eğer buna rağmen alarm çalmaz ise, Acil Durum Yönetim Merkezini arayarak,
 - Adını Soyadını
 - Ne yandığını, yangının olduğu yeri bildirecektir.
 - İhbarı alan görevli, **önce itfaiyeyi (110)** daha sonra Acil Durum Koordinatörünü arayacaktır.
 - Acil Durum Koordinatörü, ekipleri harekete geçirdikten sonra Acil Durum Yöneticisi'ne bilgi verecektir.
- Alarm anında binaya tüm girişler durdurulur ve çıkışlar kontrol altına alınır.

Acil Durum Deprem ise:

- Masada çalışanlar, devrilebilecek eşya ve dolaptan kendilerini koruyacak şekilde yere uzanacak ve cenin pozisyonu alacak, başını kollarıyla koruyacak, varsa pencereye sırtını dönecektir.
- Makine başında çalışanlar ise, acil durdurma butonuna basacak, makineye kapatacak ve yere uzanarak cenin pozisyonu alacak ve başını koruyacaktır.
- Depremde, mümkün olduğunca dışarıya yakın bir noktada, alçak ve sağlam bir eşyanın yanında yere uzanacaktır.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/14

Kapı kırımlarının altından geçilmeyecek ve kesinlikle merdivenleri kullanılmayacaktır.

13) ACİL DURUM EKİPMANLARI VE TESİSLERİ

Bu bölümde, acil durumlarda kullanılacak kaynak ve tesisler belirtilmiştir. Acil durumlarda kullanılacak malzeme ve ekipmanlar;

- İşaret zili,
- Jeneratör ve acil durum aydınlatması,
- Yangın Söndürme Cihazları,
- Uyarı levhaları
- İlk yardım çantaları ve sedye,
- Haberleşme sistemleri (telsiz veya sabit ve mobil telefon).

14) İNSAN HAYATI

Bir acil durumda, insan hayatı birinci önceliktir.
Bu nedenle yapılacak herşey insan hayatını korumak içindir.
Acil Duruma Müdahale, kişisel güvenlik sağlanmadan yapılmaz.

15)TAHLİYE

Tahliyenin amacı, düzenli ve emniyetli olarak binayı boşaltmaktır. Bu maksatla mümkün olan en yakın emniyetli çıkış kullanılmalıdır. Tahliye sırasında ilave bir acil durum yaratmamak için mutlaka kurallara uyulmalıdır. Yangın durumunda, yangının çıktığı yönün ters tarafındaki çıkış ve merdivenler kullanılmalıdır.

a)Tahliye Yolları ve Çıkışlar

Alarm alındığında tüm çalışanlar, yaptıkları işi emniyetli bir şekilde durdurup bırakarak, acil durum görevlerini yapmaya başlarlar. Tahliye sırasında tahliye ekibi rehberlik eder.

16)TOPLANMA NOKTASI/BÖLGELERİ VE MEVCUT ALMA/ÇALIŞAN TESPİTİ/DİĞERLERİNİN TESPİTİ

Toplanma noktaları:

1. Toplanma Noktası: **OTOPARK**,

Toplanma Noktası'nda bulunanlar, ADY'nin talimatı ve Koruma Ekibi'nin gözetiminde Toplanma Bölgesi'nde bir araya gelirler.

1. Toplanma Noktası: **OTOPARK**

Toplanma bölgesine gelenler bir araya gelerek mevcut alacaklardır.

Mevcut alınırken işyerine gelmiş olan ziyaretçi, satıcı, tedarikçi herkes ilgili kişinin yanına giderek mevcuda kaydedilecektir.

Birim birim alınan mevcutlar, Koruma Ekibi tarafından birleştirilip, kontrol edilecek, eksik personel ADYM'ne bildirilecektir.

Mevcut alma işlemi, içeride kimsenin kalıp kalmadığını anlamak için yapılmaktadır.

Hatalı bir sonuç, ya bir veya birkaç kişinin hasar içinde unutulmasına, ya da içeride kaldığı sanılan birini boşu boşuna müdahale ekibini tehlikeye atarak aramak demektir.

Bu işlem mümkün olduğu kadar kısa sürede yapılmalıdır.

17) EĞİTİM VE BİLGİ

Çalışanlara, acil durumlarda ne yapacağını gösteren Görevlendirme Kartı dağıtılacaktır.

Ayrıca tahliye yolları ve toplanma bölgelerini gösteren çizimler, tahliye planı, acil durumlarda uygulanacak yöntemlerin açıklandığı

Acil Durum El Kitabı (ADEK) hazırlanıp dağıtılacaktır.

Aşağıda açıklanan Acil durum eğitimleri, **ADY** tarafından koordine edilir.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/15

ı) Acil Durum Oryantasyon Eğitimleri

Oryantasyon eğitimleri; Acil Durum Yönetim Planı'nın anlatılması için yapılan toplu eğitimlerdir.

Müdahale ekiplerinde görev almayan, pasif grup çalışanlar için ½ gün; müdahale ekiplerinde görev alan, aktif çalışanlar için

1 günlük eğitimlerdir.

Yeni işe başlayan çalışanlara ilk fırsatta, eskilere ise Acil Durum Yönetim Planı'nda değişiklik yapıldığında, acil durum oryantasyon eğitimi verilir.

ii) Tazeleme Eğitimleri

Bu eğitimler, daha önce öğrenilen olan bilgileri hatırlatmak için yapılan eğitimdir.

Tüm çalışanlara her sene **en az** 1 kez veya ihtiyaç duyulduğunda hatırlatma amaçlı tazeleme eğitimi verilir.

Bu eğitimler pasif grup için 2-3 saat, aktif grup için ½ - 1 gün sürelidir.

iii) Masabaşı Eğitimleri

ADYG'nun veya müdahale ekiplerinin, çeşitli faraziyelerle, hangi durumda ne tür reaksiyon göstereceklerinin tartışıldığı eğitimlerdir.

Eğitim sonunda, eğitimin kritiği yapılır.

ADYG üyeleri ve Müdahale ekipleri, her yıl en az 1 kez masabaşı eğitimi yaparlar.

Bu eğitim tazeleme eğitiminin hemen sonrasında yapılır.

iv) Fonksiyonel Eğitimler

Müdahale ekiplerinin alacakları eğitimlerdir.

Bu eğitimler:

- Yangınla Mücadele ekibi, **Gelişmiş yangına müdahale eğitimi**
- Koruma ekibi, **Yangına müdahale eğitimi**
- Arama, Tahliye ve Kurtarma ekibi, **Temel ilkyardım ve Yangına müdahale eğitimleri**
- İlkyardım ekibi, **Temel ilkyardım eğitimi**
- Teknik bakım ve kontrol ekibi, **Yangına müdahale eğitimi**
- Kimyasal temizlik ekibi, **Kimyasal malzeme temizliği**

v) Fonksiyonel Gözden Geçirme Eğitimleri

Müdahale ekiplerinin kendi aralarında yapacakları fiili eğitimdir.

Masabaşı eğitimleri yapıldıktan sonra yapılır.

vi) Genel Tahliye Eğitimi

Tüm çalışanın katıldığı, hiçbir senaryo olmaksızın, sadece bina tahliyesi ve mevcut alma eğitimidir.

Böyle bir eğitime ihtiyaç duyulduğu her an yapılabilir. İhtiyaç olduğu kararı ADYG tarafından verilir.

vii) Simülasyonlu Uygulama Eğitimi

Tüm çalışanın katıldığı, bir senaryo dahilinde gelişen, peşpeşe birkaç olayın olabileceği, simülasyon yapılan eğitimlerdir.

Senede **en az** 1 kez yapılır.

Eğitimin sonunda uygun görülecek katılımcılarla birlikte kritik yapılır.

18) AİLELERİN HAZIRLIĞI

Acil durum eğitimleri sırasında, tüm personele, evlerinde ne gibi hazırlık yapabilecekleri de açıklanarak, aileleri için de hazırlık yapmaları sağlanacaktır.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/16

19) İŞYERİNİN KORUNMASI

a)Korunma Sistemleri

İşyerinde bulunan alarm ve koruma sistemleri:

- İşyeri, çepce çevre çitle emniyete alınmış olup, kontrollü olarak açılan **ön** kapıyla giriş ve çıkış yapılmaktadır.
- Yangın ikazı: Muhtelif yerlerde 7 adet siren vardır.
- **Gaz Dedektörü:** 2 adet Kazan dairesinde 2 adet mutfakta ve 4 adet gaz dedektörü bulunmaktadır.
- **Yedek elektrik gücü:** 1 adet 220 KVA dizel jeneratör.
- **Su deposu:**40 ar ton kapasiteli 2 su deposu toplam 80 ton bulunmaktadır.
- **Yangın Dolabı:** 9 adet muhtelif tip ve büyüklükte yangın dolabı
- **Yangın Söndürücü:**Tüm binada listesi Ek – 8’de verilen toplam 37 adet muhtelif tip ve büyüklükte yangın söndürücü vardır.

b)Etkiyi Azaltma

İşyerinde yapısal olmayan tehlikeleri azaltmak üzere tedbirler alınmaktadır.

YOTA (Yapısal Olmayan Tehlikelerin Azaltılması) olarak da adlandırılan, her türlü hareketli, sarkan ve sallanan malzemenin sabitlenmesi, raf ve dolapların emniyete alınmasını içeren tedbirler gelmektedir.

Bunlar, bir program dahilinde,ADY koordinatörlüğünde uygulanacaktır.

c)Tesisin Kapatılması

Hastanenin kapatılması düşünülecek en son yöntemdir. Bir acil durum sırasında, her ne kadar otomatik kesme sistemleri bulunsun da gaz derhal kesilecektir. Su ve elektriğin kesilmesi için görevlendirilecek teknisyen ADY veya SL’den bu konuda talimat bekleyecektir. Binanın kapanması ise:

- Kapatmayı gerektiren şartlar:
- İşyeri enerji ve su besleme sistemlerinin çalışmayacak ölçüde hasarlı olması
- Kapama kararı verecek kişi :
- Yokluğunda, Yönetim Kurulu Üyesi
- Kapama işlemini yerine getirecek kişiler: **ADYG**

e) Kayıtların Muhafazası

Acil durum sırasında hasar görmemesi, acil durumdan sonra kolay toparlanabilmek için, işyerinin bilgisayar sistemi, idari katta yedeklenmektedir.

Bilgisayar ortamında olmayan her tür kritik kayıt ya bilgisayar ortamına transfer edilip yedeklenecek, ya da bu mümkün değilse kopyaları (fotokopi, fotoğraf veya video) çıkarılarak yedeklenecektir.

20) HALKLA İLİŞKİLER

Bir acil durumda, her türlü halkla ilişkiler faaliyeti, **Acil Durum Sekreteri Sıdika Zengin Özşerbetçi** tarafından kontrol ve koordine edilecektir.

ADYG’da alınan kararlar ve hazırlanan bilgi dışında bir bilgi verilmeyecektir.

21) RESMİ KURULUŞLARLA İLİŞKİLER

Hangi acil durumda hangi resmi kurumun aranacağını gösterir liste ve aranan kuruma verilecek bilgiler Ek – 3’tedir. Bu liste **Güvenlik** ve **telefon santralına** verilecek olup, ADY’nin talimatı olmadan hiç kimse aranmayacaktır.

22) KARŞILIKLI DAYANIŞMA

Halen “Karşılıklı Dayanışma” anlaşması imzalanan firmalar ve destek konuları aşağıda belirtilmiştir.

Protokolların birer kopyaları da eklerdedir.

TESİS

SAĞLAYACAĞI/SAĞLANACAK DESTEK



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/17

Komşulardan bir veya birkaçı

Personel, su, elektrik

23) TOPLUMSAL HİZMETLER

Genel bir acil durumda öncelikle personel aileleri olmak üzere, çevre topluma destek verilecektir.

Bu destek, iş devam edebiliyorsa, işi kesintiye uğratmadan, iş durmuşsa, toparlanma faaliyetlerine engel olmadan verilmelidir.

Bu durum önceden öngörülebilecek bir durum olmadığından, ne şekilde destek verileceği ADYG'nun yetki ve sorumluluğundadır.

24) TOPLUMU BİLGİLENDİRME

Bina içinde ortaya çıkan bir acil durum, bina sınırları dışına taşıyorsa; resmi makamlar, olayın yapısını, toplum sağlığı veya güvenliğinin tehlikede olup olmadığını, sorunu çözmek için ne yapıldığını ve bu durumun ortaya çıkmaması için neler yapılmış olduğunu öğrenmek isteyeceklerdir. Bu nedenle, bir acil durumdan etkilenenler ve bunların ihtiyaç duyacakları bilgi ADYG tarafından belirlenir.

Aşağıdaki liste bilgi verilecek kişilere örnektir:

- Çevre halkı
- Basın yayın kuruluşları
- Çalışanlar ve emekliler
- Sendikalar
- Satıcılar ve tedarikçiler
- Müşteriler
- Ortaklar
- Acil durum müdahale organizasyonları
- Resmi makamlar
- Mülki amir ve belediye başkanı
- Özel ilgi grupları
- Komşu kuruluşlar
-

25) BASIN YAYIN KURULUŞLARIYLA İLİŞKİLER

Basın yayın kuruluşlarıyla ilişkiler, Acil Durum Sekreteri tarafından koordine edilecektir. Bu ilişkilerde dikkat edilecek konular:

- Tüm kurumlara benzer/eşit bilgi verilmelidir.
- Uygun olduğunda, basın toplantısı veya tek tek görüşme yapılmalıdır.
- Basın yayın kuruluşlarının haber için son saatlerini öğrenilerek ilişkilerde bu zaman da göz önüne alınmalıdır.
- Basın yayın mensuplarının emniyetlerini sağlamak üzere eskort verilmeli ve bu durum kendilerine açıklanmalıdır.
- Verilen tüm bilgiler ADYG tarafından hazırlanmış bilgiler olmalı ve bu bilgilerin kaydı tutulmalıdır.
- Olay hiç bir şekilde abartılmamalıdır.
- Yetkisiz kişiler kesinlikle bilgi vermemelidir. Bu konuda tüm personel uyarılacaktır.
- Hiç bir olay saklanmamalı veya basın yayını yanlış yönlendirilmemelidir.
- Olaydan dolayı hiç kimse ve hiç bir kuruluş suçlanmamalıdır.
-

26) TOPARLANMA VE TEKRAR BAŞLAMA

Bir acil durum sonrası mümkün olduğu kadar kısa sürede toparlanarak, tekrar işe dönmek gerekir. Aksi takdirde, çalışanlar motivasyonlarını, şirketler işlerini, Pazar paylarını, müşteri ve tedarikçilerini kaybetmeye başlar.

27) SİGORTA

Acil durum sonrası sigortayla yapılacak tüm işlemlerde **Muhittin Küllü ile** birlikte çalışacaktır.

Olan biten tüm olay eksiksiz olarak, fakat abartılmadan ekspere gösterilecektir. Hatta bu maksatla, mümkün olduğu takdirde, acil durum sırasında fotoğraf çekimi ve video kaydı yapılacaktır.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/18

28) ÇALIŞANLARIN DESTEKLENMESİ

Genel bir acil durum sonrası, toparlanma için gerekli motivasyonu ve verimi arttırmak için, personelin desteklenmesi gerekebilir.

Bu destek, Şirketin olanakları dahilinde aşağıdaki şekillerde olabilir.

- Nakit avans, Maaş ödemeye devam
- Esnek çalışma saatleri
- Azaltılmış çalışma saatleri
- Kriz danışmanlığı
- Yardım paketleri (gıda, giyecek)
- Günlük yardım (yemek, barınak)
-

29) FAALİYETE TEKRAR BAŞLAMA

Toparlanma ve faaliyete tekrar başlama, ADYG koordinatörlüğünde yapılacak planlamayla yürütülecektir.

- Toparlanma Ekibi kurulur. Toparlanma için öncelikler saptanır.
- Binadaki personelin emniyeti sağlanmaya devam edilir. Olay yerinin güvenliğini sağlanır.
- Ayrıntılı kayıt tutulur, tüm kararların mümkünse sesli kaydı tutulur. Hasarın fotoğrafları çekilir veya video kaydı yapılır.
- Hasar maliyetleri çıkarılır. Alımlar için özel bütçe kodları ayarlanır.
- Hasar görmemiş kısımlar korunur. Açık yerleri kapanır. Duman ve su tahliye edilip, molozlar temizlenir. Sistem ve cihazlar nemden korunur. Güç sistemleri faal hale getirilir.
- Enkaz kaldırma faaliyetlerine başlanır. Hasarlı kısımlar hasar görmemiş kısımlardan ayrılır. Hasarlı malzeme sigorta eksperine gelene kadar muhafaza edilir. Ancak faaliyetleri engelliyor ve dışarı çıkarılması bir sorun yaratmıyorsa, fotoğrafları çekildikten sonra dışarı çıkartılabilir.
- Hasarlı malzemenin envanterini çıkarılır. Bu iş hasarlı malzemenin değeri saptamak içindir ve genellikle eksper veya eksperin görevlendireceği birinin gözetiminde yapılmalıdır.
- Hasarlı malzemenin değerlendirilmesi konusunda sigortayla görüşüldükten sonra karar verilir. Eğer sigorta almayacaksa bir hurdacıya verilebilir. Ancak hurdacıdan malzemenin tipini, durumunu ve adedini gösteren imzalı bir envanter alınmalıdır.
- Cihazlar ve sistemler tekrar çalıştırılmaya başlanır.
- Büyük onarım ve restorasyon faaliyetlerine, resmi makamlarla ve sigorta şirketiyle görüşüldükten sonra başlanır.
- Hasarlı kısmın değeri çıkarılır, işin kesilmesinin verdiği zarar hesaplanır.

30. ACİL DURUMLARA MÜDAHALE YÖNTEMLERİ VE RAPOR

Acil durumlarda;

Öncelikle Acil Durum Yönetim Merkezi bilgilendirilerek, Acil Durum Yöneticisi ve Acil Durum Koordinatörüne haber verilecektir.

Acil Durumla ilgili tüm detaylar (zamanı, yeri, büyüklüğü, tehlikeye maruz kalan personel kapsamı, olası etkileri, vs.) aktarılmalıdır.

Haberleşme elemanları Yönetici ve koordinatöre haber vermeden acil durum ekiplerini bilgilendirmeyecektir.

Öncelikli olarak Acil Durum ekiplerini bilgilendirmek, ekiplerin yanlış yönlendirilmesine neden olabilir.

30.1. YARALANMALAR

112 Ambulans Servisinden veya Devlet Hastanesi Sağlık Merkezinden ambulans talep edilir.

Herhangi bir yaralanma durumunda;

- Eğer kazazede yürüyerek gelebiliyorsa müdahale Acil Durum Yönetim Merkezinde yapılır.
- Eğer kazazede rahatlıkla yürüyemeyecek durum ve yanında hiç kimse yok ise;
- Acil Durum Yönetim Merkezini arayarak,
 - o Kazanın yerini,
 - o Zamanını,
 - o Kazanın cinsini,



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/19

- Yaralanmanın derecesini belirtir ve tıbbi yardım ister.
Kazalının yakınındaki çalışan ilkyardım eğitimi almış ise;
İlkyardımcı ilk müdahaleyi yapar, İlkyardım eğitimi almamış ve kazalı için hayati bir tehlike yok ise, doktor gelinceye kadar kazalı yerinden hareket ettirilmemelidir.
 - Acil Durum Yöneticisinin bilgisi ve onayı ile kazalı, ambulans ile en yakın Resmi Sağlık Kuruluşuna sevk edilir.

30.2. ÖLÜM

Ölümlü olaylarda, aşağıdaki şekilde hareket edilmelidir.

- Bir kişiye gösterilen tüm kurtarma çabalarına rağmen öldüğüne kanaat getirildiğinde (resmi tespit değildir), bu tespit derhal Acil Durum Yöneticisine iletilmeli, Acil Durum Yöneticisi, Adli makamlarla temasa geçerek durumu bildirmelidir.
- Resmi makamlar tarafından inceleme yapılana kadar, kaza mahalli bozulmamalı, etrafı şeritle çevrilmelidir. Ortamdaki herhangi bir materyal, adli makamlar için ciddi bir kanıt oluşturabileceğinden, eğer diğer çalışanlar için tehlike yaratmıyorsa, hiçbir ekipman veya malzeme hareket ettirilmemelidir. Tüm personel olay mahallinden uzak tutulmalıdır.
- Tanıkların yazılı ifadeleri alınmalı ve ortam fotoğraflanmalıdır.
- Ölüm raporu, adli tıp uzmanlarının verdiği bilgiler doğrultusunda, ancak Cumhuriyet Savcısı tarafından verilebilir.

30.3. SABOTAJ ve TEHDİT

Sabotaj ve tehditlere karşı Acil Durum Yöneticisi;

- Acil Durum Koordinatörü ile Müdahale Ekiplerini toplar.
- Çalışanların ve işyerinin korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Durumu, ilgili Resmi makamlara ve İşverene iletir.
- Olayın tehdit, sabotaj veya dış otorite ile ilgili olup olmadığını belirler.
- Olaylarla ilgili tanıkların ifadelerini alır ve olayları dokümanete etmek için fotoğraf çekilmesini sağlar.
- Gerekirse saha faaliyetlerinin durdurulması ve çalışma sahasını tahliye edilmesi talimatını verir.

30.4. DEPREM

Deprem tabii bir afet olup önlenemez bir olaydır.

Ancak Deprem öncesi ve deprem anında alınacak önlemlerle bu afet mümkün olan en az zararlarla atlatılabilir.

Deprem anı:

- Araçta iken araç açık bir alanda durdurulmalı ve sallanma bitinceye kadar araç içinde kalınmalıdır. Araç kesinlikle yol üzerinde veya geçişleri engelleyecek şekilde bırakılmamalıdır.
- Deprem anında ve sonrasında, telefonlar çok gerekmedikçe kullanılmamalı, haberleşme sisteminin bloke olmasına neden olunmamalıdır.
- Eğer mümkünse doğal gaz ve tüp gazların vanaları kapatılmalı, elektrik şalterleri indirilmelidir.

Deprem sonrası:

- Acil Durum Planı uygulamaya konulmalı, tüm çalışan ve diğerleri toplanma noktasında toplanmalıdır.
- Acil Durum Müdahale Ekipleri, Acil Durum Yöneticisinin talimatları doğrultusunda tahliye-kurtarma-ilkyardım işlemlerine başlamalı ve kayıp personelin bulunması sağlanmalıdır.
- Artçı şokların olacağını bilip, toplanma noktasında iken oluşacak artçı şoklara karşı hazırlıklı olunmalı, sarsıntılar sırasında panik olunmamalıdır.
- Mümkün olduğunca, Kişisel Koruyucu Donanımlar kullanılmalıdır.
- Zarar gören gaz petrol ve elektrik hatlarına karşı dikkatli olunmalı, sorumlulara haber verilmelidir.

30.5 TAHLİYE

Acil durumlarda, çalışma alanlarının boşaltılması talimatı geldiğinde (siren, anons ve diğer bildirim yöntemleri) aşağıdaki hususlar uygulanmalıdır.

Doküman No	AFT.PL.01
Yayımlanma Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/20

- Tüm çalışanlar, buldukları yerdeki ilk önlemleri aldıktan sonra (koşmadan, yürüyerek, önceden belirlenmiş olan) Acil Durum Toplanma Noktasına hareket ederler.
- Koruma Ekibi Üyeleri, işyerinde bulunanları (Çalışanlar, müşteriler, konuklar) yönlendirerek, herkesin Acil Durum Toplanma Merkezinde toplanmalarını sağlar.
- Koruma Ekibi Üyeleri, mevcut olan çalışanları ve diğerlerini sayar, eğer toplanma noktasına ulaşamamış olanlar var ise, bunları tespit eder ve nedenini öğrenir. Bu bilgileri Koruma Ekibi Amirine veya Acil Durum Koordinatörüne iletir.
- Toplanma noktasına ulaşamamış olanlar tespit edilirse, Acil Durum Koordinatörünün talimatıyla, arama-kurtarma çalışmaları başlatılır.

Herhangi bir acil durumda bulunulan yeri terk etmeden önce, eğer yeterli zaman varsa:

- Elektrik fişleri prizlerden çıkarılmalı,
- Üzerinde “**YANGINDA İLK KURTARILACAK**” işareti olan eşyalar alınmalı,
- Odayı terk ederken oda kapısı kapatılmalı, ancak kesinlikle kilitlememelidir.

Bu işlemlerle görevli kişiler,

- Akaryakıt tankları, doğal gaz ve basınçlı gaz tüplerinin vanalarını kapatmalı,
- Doğalgaz ve elektrik sistemlerini, devre dışı bırakmalı ve emniyete almalıdır.
-

30.6. YANGIN VE/VEYA PATLAMA

Yangın durumunda Acil Durum Yöneticisi tarafından verilecek talimatla, Yangın Müdahale Ekibi, yangına mevcut ekipmanlarla müdahale eder.

Buna ilave olarak, yangının büyüklüğüne göre, Acil Durum Yöneticisi, Komşu Kuruluşlardan ve İtfaiyeden de yardım isteyebilir.

- Herhangi bir yangın başlangıcı görüldüğünde, hava ile teması kesilmeli mümkün ise en kısa zamanda yangın söndürme cihazları ile müdahale edilerek büyümeden önlenmeye çalışılmalıdır.
- Yangın eğer bir gaz kaçağından kaynaklanıyorsa, sistemdeki en yakın vana bulunup, derhal gaz kesilmelidir.
- Kontrol altına alınamayan yangın potansiyeli mevcutsa, görevli olmayanlar hemen Toplanma Merkezine hareket etmelidir. Bu durumlarda, Acil Durum Müdahale Ekibi devreye girerek, gerekli çalışmaları başlatmalıdır.
- Olayın sonradan incelenebilmesi için olay yeri mümkün olduğunca bozulmamalıdır.
- Acil durum esnasında çalışmalar durdurulmalı, saha güvenliği sağlanana kadar çalışmalar başlatılmamalıdır. Ortamın Güvenli olduğu kararı, Acil Durum Yöneticisi tarafından verilmelidir.
- Acil Durum Müdahale Ekipleri müdahale ettiği halde tehlike büyüyor ise, koşulların gerektirdiği şekilde, Acil Durum Yöneticisinin kararı ile yangın alanı kısmen veya tamamen boşaltılmalı ve çalışanların güvenli bölgeye sevk edilmesi sağlanmalıdır.

30.7. RAPOR

Acil Duruma müdahale edilip normal hale döndüğünde, Acil Durum Müdahale İdare Ekibi tarafından detaylı inceleme yapılarak bir rapor hazırlanmalıdır.

Fotoğraflarla da desteklenecek bu rapor Organizasyondaki her bir kademenin yorumlarını katması ile genişletilmelidir.

Bu rapor, düzeltici, önleyici faaliyetlerin ve Sigorta-Tazminat işlemlerinin yürütülmesinde esas olacaktır.



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/21

EKLER

ACİL DURUM YÖNETİM MERKEZİNDE HAZIR BULUNDURULACAKLAR

Bir acil durumda aşağıdaki dokümanlara ihtiyaç olabilir. Bu nedenle anılan dokümanlar veya bir örnekleri ektedir:

- Acil durum müdahale yöntemleri
- HASTANE dışından, acil duruma müdahale edecek kurumların isim ve telefon numaraları
- Acil durumda telefonla aranacak makamlar ve verilecek bilgi
- Görevlendirme sistemi
- Çalışan adres ve telefon listesi
- Aşağıdakileri gösteren Bina ve civarının krokisi:
 - o Su ve gaz bina ana giriş vanaları
 - o Ana elektrik panosu ve diğer ara panolar
 - o Bina içi su hatları ve vanaları (besleme, kullanım, içme, yangın)
 - o Bina içi gaz hattı ve vanaları
 - o Yağmur/çatı giderleri
 - o Kanalizasyon
 - o Bina yerleşimi
 - o Yangın söndürücüler
 - o Yangın dolapları
 - o Yangın söndürme sistemleri
 - o Çıkışlar
 - o Tahliye planı
 - o Acil çıkış yolları ve toplanma bölgeleri

EK – 1 ACİL DURUMLARDA İHTİYAÇ DUYULACAK TELEFONLAR

ACİL DURUMLARDA İHTİYAÇ DUYULACAK TELEFONLAR

Yangın İhbar	110	
Hızır Acil	112	
İğdaş	187	
Polis İmdat	155	
Jandarma	156	
Ulusal Zehir Merkezi	114	
Şişli Kaymakamlığı		0212 232 50 50 - 0212 234 26 22
Mecidiyeköy Emniyet Müdürlüğü		0212 214 42 73
Merkez Polis Karakolu(Mecidiyeköy)		0212 248 33 27
İl Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM)		0212 321 17 39
İstanbul İl Sivil Savunma Müdürlüğü		0212 455 59 00
Şişli Etfal Devlet Hastanesi		0212 373 50 00
Şişli İtfaiye		0212 347 90 18
Şişli Belediyesi		0212 708 88 88



HASTANE AFET PLANI

Doküman No	AFT.PL.01
Yayın Tarihi	01.09.2009
Rev.No	02
Rev.Tarihi	21.05.2014
Sayfa No	22/22

EK – 2 ACİL DURUMLARDA ARANACAK MAKAMLAR VE VERİLECEK BİLGİ

OLAY	Aranacak Kurum	Verilecek Bilgi	Aranacak Kişiler
Yangın	İtfaiye,	Adres, Yangın mahalli, Yangının türü, (Doğalgaz, motorin, solvent, makine yangını v.b)	ADY, ADK, Ambulans
Deprem	Sivil Savunma, İtfaiye, Ambulans servisleri	Yangın mahalli ve türü, ölü ve yaralı sayısı, Yol güzergah ve bina durumu	ADY, AD Koordinatörü
Bomba ihbarı, Bomba Patlaması,Sabotaj	İtfaiye, Ambulans, Polis	Adres, Olay mahalli, hasar durumu,	ADY, AD Koordinatörü
Patlama	Sivil Savunma,Ambulans		
Kimyasal Madde Kazası	Ambulans		
Fırtına,Rüzgar	Ambulans		
Ana Sağlayıcı Kaybı			
Tesis İşletim Sistemi Sorunları			
Arıtma Sorunu			
Terör Olayları	Polis,Jandarma		
Toplu Kavga,Çatışma	Polis Jandarma		
Toplu Zehirlenme	Ambulans		
İş Kazası	Ambulans		
Sel	Ambulans,itfaiye		
Su Basması			
Bulaşıcı Hastalıklar			
Taarruz			