



# BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

## AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ

### GÖREV TANIMI

KOD

ASB.GT.002

YAY. TRH.

05.11.2018

REV. TRH.

REV. NO.

Sayfa 1 / 4

## A- BİRİM

### A.1. BİRİMİN BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM VE/VEYA BAŞKANLIK

- **Üst Birim:** -
- **Başkanlık:** Acil Sağlık Hizmetleri Başkanlığı.

### A.2. BİRİMDE YAPILAN İŞLER

#### **Planlama Hizmetleri:**

- Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planını hazırlamak, güncellemek, ilgili birimlere iletmek ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.
- İl'de faaliyet gösteren tüm hastanelerin (kamu, özel, üniversite hastanesi) Hastane Afet ve Acil Durum Planlarını (HAP) değerlendirmek, resmi yazışmalarını ve prosedürlerini yapmak.
- Faaliyet gösteren tüm hastanelerin Hastane Afet ve Acil Durum Planı (HAP) kapsamında masa başı ve icra tatbikatlarına katılım sağlamak ve tatbikat raporlarını hazırlamak, resmi yazışmalarını yapmak.
- Hastane Afet ve Acil Durum Planlaması Uygulayıcı Eğitimi ihtiyacını belirlemek ve eğitim sorumlusu ile birlikte koordine etmek.

#### **Ulusal Medikal Kurtarma Ekibi (UMKE) Hizmetleri:**

- UMKE yıllık faaliyet planını hazırlamak.
- Bakanlığın izni ile tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılmak.
- UMKE timlerinin oluşturulmasını sağlamak, eğitim, lojistik ve diğer ihtiyaçlarını tespit etmek, ihtiyaçların temin edilmesi için ilgili yerlerle işbirliği yapmak.
- UMKE personel başvuru ve bilgi formlarının takibini yapmak, UMKE Temel Eğitimi düzenlemek, raporlamak.
- UMKE personeline yönelik il tatbikatları, kampları, geliştirme eğitimleri düzenlemek, raporlamasını yapmak.
- UMKE faaliyet raporlarını hazırlamak, hazırlanan raporları 3'er aylık dönemler olarak Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne göndermek.
- UMKE'nin personel ve diğer istatistiklerini, aylık faaliyet raporlarını ve üç aylık özet faaliyet raporlarını hazırlamak, güncel olarak tutmak.

#### **Eğitim Hizmetleri:**

- Hastane Afet ve Acil Durum Planlaması Uygulayıcı Eğitimleri, UMKE Temel Eğitimleri, hizmet içi eğitimleri ve UMKE Geliştirme Eğitimlerini düzenlemek, raporlamak ve ilgili kurumlara bildirmek.
- Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili personelin yetiştirilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim programı hazırlamak ve uygulamak.

#### **Kimyasal, Biyolojik, Radyasyon ve Nükleer Tehlikeli Maddeler (KBRN) Hizmetleri:**

- Tehlikeli kimyasal ve biyolojik maddelere bağlı sağlık tehditlerine yönelik hazırlık ve cevap geliştirilmesi amacıyla gerekli organizasyonu sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Dr. Mesut YILMAZ</b> Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Dr. Müge GÜNER</b> Başkan Yardımcısı



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	ASB.GT.002	YAY. TRH.	05.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 2 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- Sağlık personelinin KBRN eğitimlerinin gerçekleştirilmesi için eğitim ihtiyacını belirlemek ve eğitim sorumlusu ile birlikte koordine etmek.

### **Haberleşme ve Bilgi İşlem Hizmetleri:**

- İlde sağlık kurumlarının kullandığı telli / telsiz iletişim araçlarının envanterini tutmak, diğer kurumlar ile uygunluğunu kontrol etmek.
- Afet ve acil durumlarda haberleşmenin kesilmesi durumuna karşı, uygun sistemleri temin etmek ve çalışır vaziyette tutmak.
- UMKE timlerinin gerekli haberleşme araçlarını temin etmek, haberleşme ile ilgili ihtiyaç duydukları eğitimleri belirlemek ve eğitim sorumlusu ile birlikte koordine etmek.
- Afet ve acil durumlarda kullanılacak telsiz kodlarını belirlemek, çalışır durumda olduğunu kontrol etmek ve güncellemek.
- Afet ve acil durumlarda kullanılmak üzere Bakanlık tarafından tahsis edilecek olan frekansların ortak kanala yüklenmesini ve söz konusu telsiz sistemlerinin kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak.

### **Ulaştırma Hizmetleri:**

- Yurtiçi ve yurtdışı afetlerde UMKE'nin, mobil ve sahra sağlık ünitelerinin afet bölgesine en kısa sürede ulaşmasını sağlayacak gerekli araç ve malzemenin teminini sağlamak.
- Afet birimine ait araçların bakımını, tamir ve diğer işlerini yapmak.

### **Lojistik Hizmetleri:**

- Afetlerde sağlık hizmetlerinin sunumunda ihtiyaç duyulacak ilaç, tıbbi ve teknik malzemelere yönelik planlama, tedarik, dağıtım ve depolama faaliyetlerini yürütmek.
- Bakanlıkça gönderilen acil müdahale ünitelerinin gerektiğinde afete en yakın noktada kurulması ve işler hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bakımını yapmak, en az altı ayda bir sistemin çalışırliğini kontrol etmek.
- Müdürlük ve diğer sağlık kuruluşlarınca afet ve acil durumlarda kullanılacak tüm lojistik malzemeleri tespit etmek, ihtiyaç duyulacak malzemelerin teminini sağlamak ve denetlemek.
- Afet durumlarında sağlık hizmetleri için kaynak envanterinin güncel olarak tutulmasını sağlamak, izlemek ve değerlendirmek.

### **Sağlık Afet Koordinasyon Merkezi (SAKOM) Hizmetleri:**

- Afet ve acil durum bilgisi geldiği andan itibaren SAKOM'u faaliyete geçirmek ve sekreteryaya görevini üstlenmek.
- Ceride defterini oluşturmak.
- Afet ve Acil durumlarda ilde görev alacak tüm birimlerin iletişim bilgilerini kayıt etmek ve sağlık hizmetleri açısından koordinasyonda görev almak.
- Afet ve acil durumlar ile ilgili bilgi notu hazırlamak, istatistikleri toplamak, kayıtları tutmak ve saklamak.
- Yerel Düzey Sağlık Hizmetleri Operasyon Planı ve Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının birer örneğini muhafaza etmek ve gerekli durumlarda kullanılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Dr. Mesut YILMAZ</b> Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Dr. Müge GÜNER</b> Başkan Yardımcısı



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	ASB.GT.002	YAY. TRH.	05.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 3 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- Afet ve Acil Durumlarda Sağlık Afet Koordinasyon Merkezinde (SAKOM) çalışacak olan UMKE personelini planlamak ve vardiya listesini hazırlamak, SAKOM ile ilgili gerekli tüm yazışmaları yapmak.
- Birim faaliyetleri ile ilgili mahkeme, icra müdürlükleri, hukuk birimleri, vb. birimler veya kurumlardan gelen yazılar ile şikâyet başvurularına cevap vermek, istenen bilgi ve belgeleri göndermek, birim işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bağlı sağlık tesislerinde birim faaliyetleri kapsamındaki işleri yapan birimlere rehberlik etmek, gerektiğinde eğitim vermek, görüş yazılarına cevap vermek.

### B- BİRİM SORUMLUSU

#### B.1. NİTELİKLERİ

- Eğitim Düzeyi:** En az lisans düzeyinde eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.
- İş Tecrübesi:** Bakanlıkça belirlenen alan ve vasıflarda özel bir meslek bilgisi, tecrübe veya ihtisas gerektiren hizmetleri yürütecek tecrübeye sahip olmak.
- Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak.
- Birinci Derece Amiri:** Başkan Yardımcısı.
- Astları:** Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi çalışanları.

#### B.2. GÖREVLERİ

- Yukarıda belirtilen birim görevlerinin yapılması için birim çalışanlarının görev dağılımını belirlemek.
- Birim çalışanlarına yapılacak işlerde rehberlik etmek.
- Birim işlerini verimlilik, bürokrasinin azaltılması ve süreç odaklı şekilde planlayarak standardize etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Müdürlükçe belirlenecek kriterlere göre birim çalışanlarının performans değerlendirmelerini yapmak.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

### C- BİRİM ÇALIŞANI

#### C.1. NİTELİKLERİ

- Eğitim Düzeyi:** En az lise düzeyinde eğitim veren ortaöğretim (lise) kurumlarından mezun olmak. Tercihen yüksekokul mezunu olmak.
- İş Tecrübesi:** Tercihen UMKE personeli olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Mesut YILMAZ Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Sor.	Cafer A. KARAGÖZ İç Kontrol Birimi Sor.	Dr. Müge GÜNER Başkan Yardımcısı



## BURSA İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

KOD	ASB.GT.002	YAY. TRH.	05.11.2018	REV. TRH.		REV. NO.		Sayfa 4 / 4
-----	------------	-----------	------------	-----------	--	----------	--	-------------

- **Diğer Şartlar:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde sayılan genel şartlara sahip olmak. Afet ve acil durumlarda aktif çalışabilecek fiziki özelliklere sahip, özel alanlarda eğitim görmüş veya görmeye elverişli sağlık personeli olmak.
- **Birinci Derece Amiri:** Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Sorumlusu.

### C.2. GÖREVLERİ

#### Alt Birim Sorumluları:

- Hizmet birimi ile ilgili iş ve işlemleri birim sorumlusunun bilgisi ve onayı dahilinde koordine etmek.
- Birim çalışanlarınca yapılan işleri kontrol etmek.
- Yaptığı işle ilgili güncel mevzuatı takip etmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

#### Tüm Birim Çalışanları:

- Birim sorumlusunca yukarıda belirtilen birim görevlerinden kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Verilen görevleri ilgili mevzuat ve birim sorumlusunun talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.
- Bağlı olduğu amirin, çalıştığı birim ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Dr. Mesut YILMAZ</b> Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Sor.	<b>Cafer A. KARAGÖZ</b> İç Kontrol Birimi Sor.	<b>Dr. Müge GÜNER</b> Başkan Yardımcısı