



DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

SAĞLIK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI
AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ

8.1.2. AFETLERDE SAĞLIK HİZMETLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Birimce yapılacak olan eğitimlerin ve tatbikatların planlanması, hazırlanması, organizasyonu ve koordinasyonu sağlamak,
2. Bakanlığın izni ile tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılmak,
3. Bölge illeri ile koordinasyonun sağlanması,
4. UMKE Olağandışı Durum Vakaları ve diğer faaliyetlere katılmak,
5. Türkiye Afet Müdahale Planının (TAMP) incelenmesi, hazırlanması ve sunulması,
6. Hastane Afet ve Acil Durum Planlarını (HAP) hazırlamasına yönelik eğitim, koordinasyon ve tatbikatların denetlenerek gerçekleştirilmesini sağlamak,
7. Ulusal Medikal Kurtarma Ekiplerinin (UMKE) oluşturulması, işletilmesi ve gerekli araç, donanım ve malzeme teminini sağlamak,
8. UMKE personelinin eğitim, tatbikat ve faaliyetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve raporlamak,
9. AYDES veri girişi ve güncelleme işlemlerinin yapmak,
10. Afet haberleşmesi / telsiz çevrimini yapmak,
11. UMKE Lojistik malzeme / depo ve Araç takibini yapmak,
12. UMKE Personelleri ile görev dağılımı, planlaması, iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
13. ÇKYS veri girişi ve güncelleme işlemleri yapmak,
14. Birim istatistik ve basın- bilgi işlem hizmetlerini yürütmek,
15. İl Sağlık Müdürü ve Sağlık Hizmetleri Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1. Başkan Yardımcısı
8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.1. Tatbikat organizasyonları yapmak, ulusal ve uluslararası tatbikatlara katılma iş akış şeması
8.1.2.2. Hastane afet ve acil durum planlarını (HAP) hazırlamasına yönelik eğitim, koordinasyon ve tatbikatların denetlenerek gerçekleştirilme iş akış şeması
8.1.2.3. Ulusal medikal kurtarma ekiplerinin (UMKE) oluşturulmasını, işletilmesini ve gerekli araç, donanım ve malzeme teminini sağlama/kontrolünü yapma iş akış şeması
8.1.2.4. UMKE personelinin eğitim, tatbikat ve faaliyetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve raporlama iş akış şeması
8.1.2.5. Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planını hazırlanması, güncel tutulması, gerektiğinde İl AADYM ile koordineli olarak planın uygulanması
8.1.2.6. Bölge ve İl'in aylık faaliyet bilgilerinin toplanması ve Bakanlığa iletilmesi
8.1.2.7. İl'in Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının (HAP) Onay süreçleri ve konuyla ilgili planlanan/gerçekleştirilen eğitim, tatbikatlar ve eğitimci bilgilerinin istatistiklerinin tutulması ve Bakanlığa gönderilmesi

8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.1.	Bakanlığın İzni İle Tatbikat Organizasyonları Yapmak, Ulusal ve Uluslararası Tatbikatlara Katılma
8.1.2.1.1.	Her yılın Aralık ayı sonu itibari ile bir sonraki yılın Faaliyet Planı hazırlanarak Bakanlığın onayına sunulur. Bakanlıkça tarih, yer, kişi sayısı ile katılacak bölge illeri vb. bilgileri onaylanan plan tarafımıza gönderilir. Ayrıca Bakanlıkça, başka bölge veya illerde gerçekleştirilen ulusal ve uluslar arası tatbikat, kamp ve eğitim gibi faaliyetler tarafımıza bildirilerek, belirlenen sayıda personel ve araçla katılmamız istenir.
8.1.2.1.2.	Faaliyetler için hazırlıklar tamamlandıktan sonra gerekli izinler alınır.
8.1.2.1.3.	Gerekli hazırlıklar tamamlandıktan sonra faaliyete katılım sağlanır veya gerçekleştirilir.
8.1.2.1.4.	Gerçekleştirilen faaliyet tamamlandıktan sonra raporlanarak, görüntülerle birlikte Bakanlığa gönderilir.

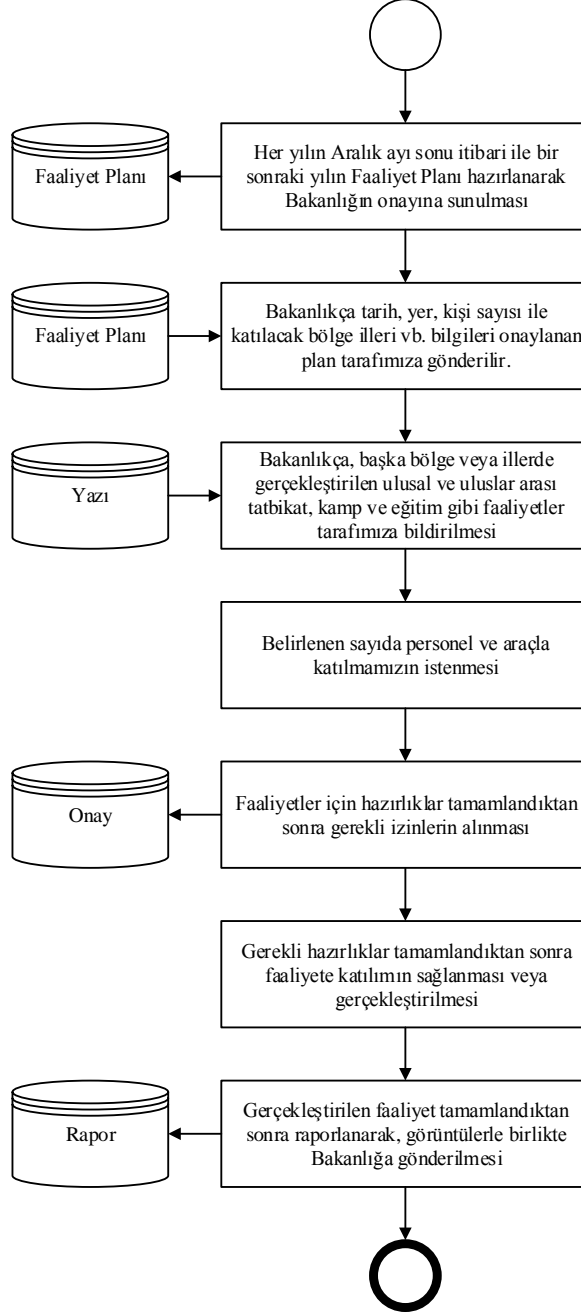


8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.1. Bakanlığın izni ile Tatbikat Organizasyonları Yapmak, Ulusal ve Uluslararası Tatbikatlara Katılma



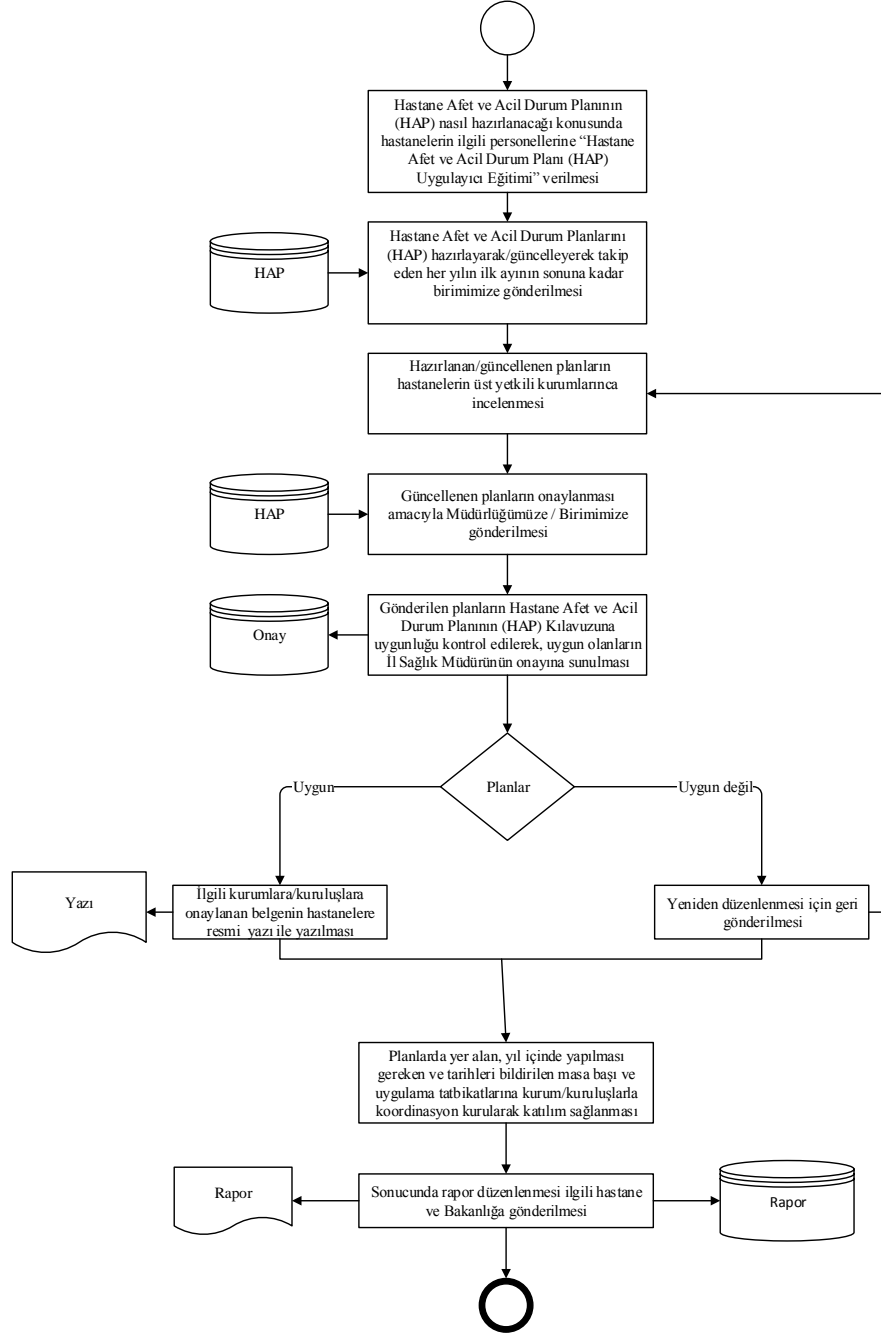
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.2.	Hastanelerin, Hastane Afet ve Acil Durum Planlarını (Hap) Hazırlamasına Yönelik Eğitim, Koordinasyon ve Tatbikatların Denetlenerek Gerçekleştirilmesini Sağlama
8.1.2.2.1.	Hastane Afet ve Acil Durum Planının (HAP) nasıl hazırlanacağı konusunda hastanelerin ilgili personellerine “Hastane Afet ve Acil Durum Planı (HAP) Uygulayıcı Eğitimi” verilir.
8.1.2.2.2.	İlgili Yönetmelik kapsamında, Bakanlıkça hazırlanan Hastane Afet ve Acil Durum Planı (HAP) Hazırlama Kılavuzuna göre İlimizde hizmet veren/faaliyet gösteren kamu, üniversite ve özel hastaneler Hastane Afet ve Acil Durum Planlarını (HAP) hazırlayarak/güncelleyerek takip eden her yılın ilk ayının sonuna kadar birimimize gönderir.
8.1.2.2.3.	Güncellenen planlar hastanelerin üst yetkili kurumlarınca incelenerek onaylanması amacıyla Müdürlüğümüze / Birimimize gönderilir.
8.1.2.2.4.	Gönderilen planların Hastane Afet ve Acil Durum Planının (HAP) Kılavuzuna uygunluğu kontrol edilerek, uygun olanlar İl Sağlık Müdürünün onayına sunulur. Onaylanan planlar için ilgili kurumlara/kuruluşlara resmi yazı yazılır. Uygun olmayan planlar ise yeniden düzenlenmesi için geri gönderilir.
8.1.2.2.5.	Planlarda yer alan, yıl içinde yapılması gereken ve tarihleri bildirilen masa başı ve uygulama tatbikatlarına kurum/kuruluşlarla koordinasyon kurularak katılım sağlanır. Sonucunda rapor düzenlenir. Düzenlenen rapor ilgili hastane ve Bakanlığa gönderilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.2. Hastanelerin, Hastane Afet ve Acil Durum Planlarını (Hap) Hazırlamasına Yönelik Eğitim, Koordinasyon ve Tatbikatların Denetlenerek Gerçekleştirilmesini Sağlama



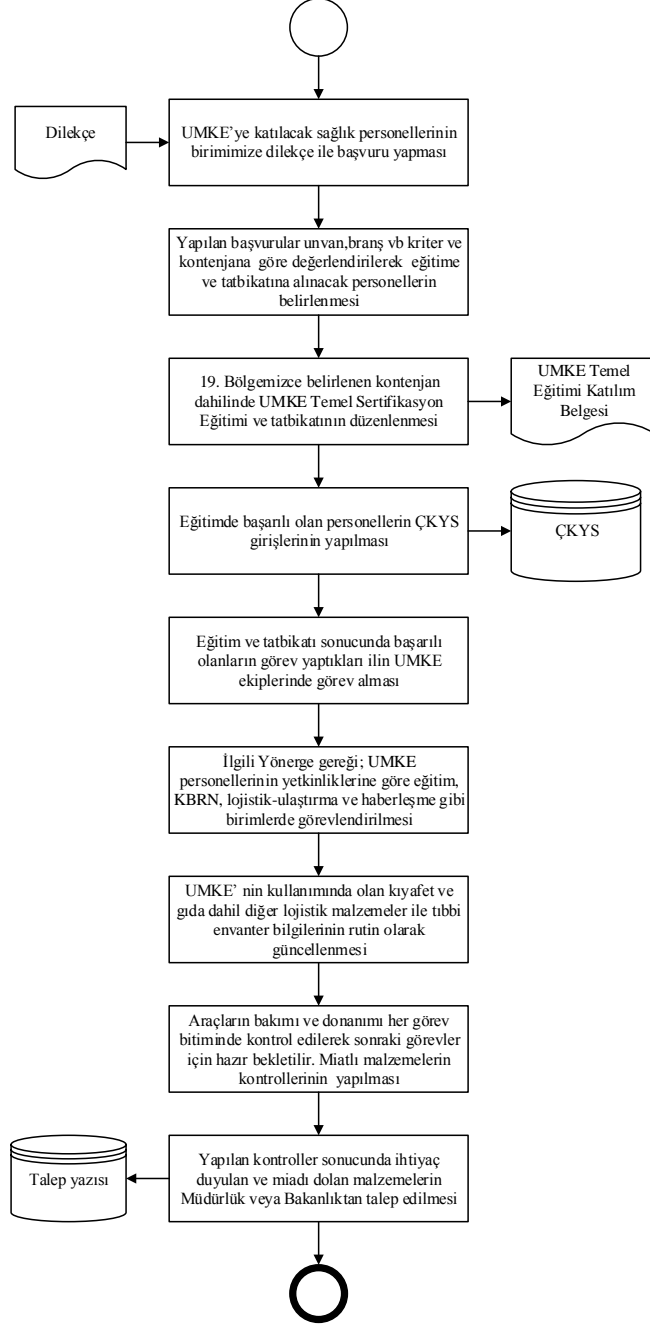
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.3.	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Ulusal Medikal Kurtarma Ekiplerinin (Umke) Oluşturulmasını, İşletilmesini ve Gerekli Araç, Donanım ve Malzeme Teminini Sağlama
8.1.2.3.1.	UMKE' ye katılacak sağlık personelleri Birimimize dilekçe ile başvuru yapar.
8.1.2.3.2.	Yapılan başvurular unvan, branş vb kriter ve kontenjana göre değerlendirilerek eğitime ve tatbikatına alınacak personellerin belirlenmesi
8.1.2.3.3.	19. Bölgemizce belirlenen kontenjan dahilinde UMKE Temel Sertifikasyon Eğitimi ve tatbikatı düzenlenir.
8.1.2.3.4.	Eğitimde başarılı olan personellerin ÇKYS girişleri yapılır. Eğitim ve tatbikatı sonucunda başarılı olanların görev yaptıkları ilin UMKE ekiplerinde görev alır.
8.1.2.3.5.	İlgili Yönerge gereği; UMKE personelleri yetkinliklerine göre eğitim, KBRN, lojistik-ulaştırma ve haberleşme gibi birimlerde görevlendirilir.
8.1.2.3.6.	UMKE' nin kullanımında olan kıyafet ve gıda dahil diğer lojistik malzemeler ile tıbbi envanter bilgileri rutin olarak güncellenir.
8.1.2.3.7.	Araçların bakımı ve donanımı her görev bitiminde kontrol edilerek sonraki görevler için hazır bekletilir. Miatlı malzemelerin kontrolleri yapılır.
8.1.2.3.8.	Yapılan kontroller sonucunda ihtiyaç duyulan ve miadı dolan malzemeler Müdürlük veya Bakanlıktan talep edilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.3. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Ulusal Medikal Kurtarma Ekiblerinin (Umke) Oluşturulması, İşletilmesini ve Gerekli Araç, Donanım ve Malzeme Teminini Sağlama



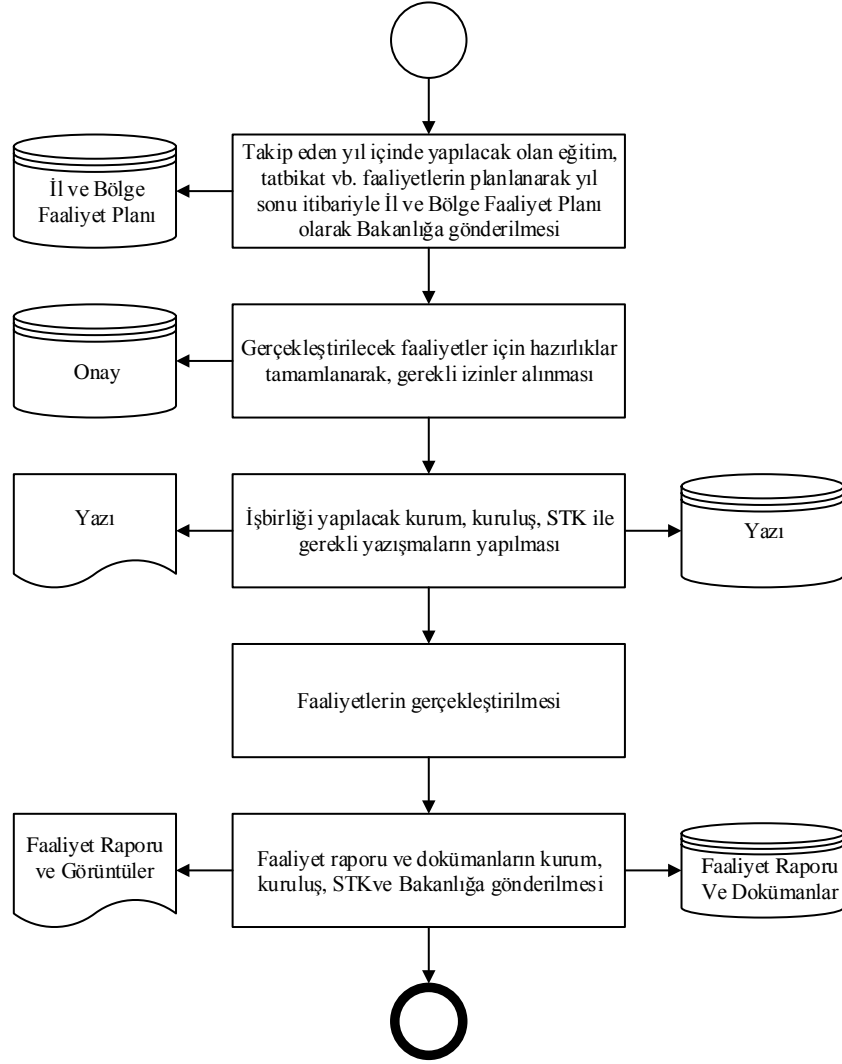
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.4.	UMKE Personelinin Eğitim, Tatbikat ve Faaliyetlerini Planlamak, Gerçekleştirmek Ve Raporlama
8.1.2.4.1.	Takip eden yıl içinde yapılacak olan eğitim, tatbikat vb. faaliyetler planlanarak yıl sonu itibariyle İl ve Bölge Faaliyet Planı olarak Bakanlığa gönderilir.
8.1.2.4.2.	Gerçekleştirilecek faaliyetler için hazırlıklar tamamlanarak, gerekli izinler alınır.
8.1.2.4.3.	İşbirliği yapılacak kurum, kuruluş, STK ile gerekli yazışmalar yapılır.
8.1.2.4.4.	Hazırlıkları tamamlanan ve gerekli izinler alınan faaliyetler gerçekleştirilir.
8.1.2.4.5.	15 Ocak tarihine kadar bitirilen yılda yapılan eğitim, tatbikat vb. faaliyetler tüm doküman ve görüntülerle birlikte Faaliyet Raporu ve dokümanlar Bakanlığa ve işbirliği yapılan kurum, kuruluş, STK ya bildirilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.4. UMKE Personelinin Eğitim, Tatbikat ve Faaliyetlerini Planlamak, Gerçekleştirmek Ve Raporlama



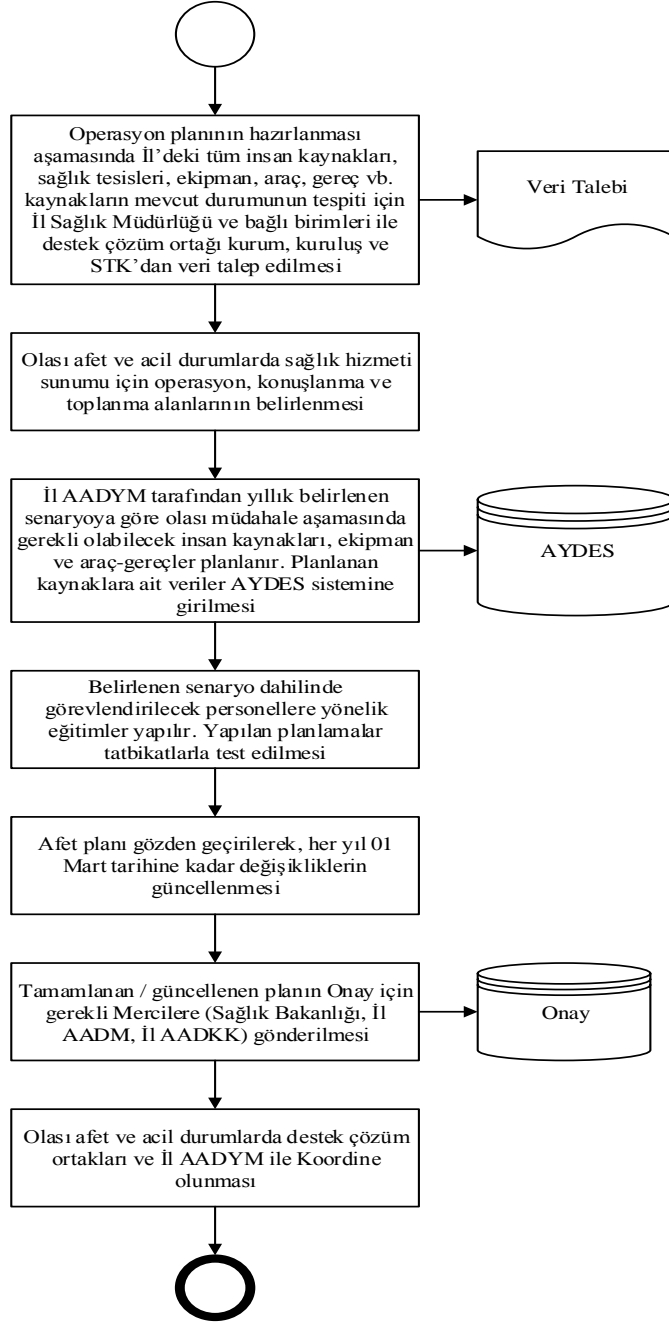
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.5.	Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planını Hazırlamak, Güncel Tutmak, Gerekğinde İl AADYM İle Koordineli Olarak Planı Uygulamak
8.1.2.5.1.	Operasyon planının hazırlanması aşamasında İl'deki tüm insan kaynakları, sağlık tesisleri, ekipman, araç, gereç vb. kaynakların mevcut durumunun tespiti için İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı birimleri ile destek çözüm ortağı kurum, kuruluş ve STK'dan veri talep edilir.
8.1.2.5.2.	Olası afet ve acil durumlarda sağlık hizmeti sunumu için operasyon, konuşlanma ve toplanma alanları belirlenir.
8.1.2.5.3.	İl AADYM tarafından yıllık belirlenen senaryoya göre olası müdahale aşamasında gerekli olabilecek insan kaynakları, ekipman ve araç-gereçler planlanır. Planlanan kaynaklara ait veriler AYDES sistemine girilir.
8.1.2.5.4.	Belirlenen senaryo dahilinde görevlendirilecek personellere yönelik eğitimler yapılır. Yapılan planlamalar tatbikatlarla test edilir.
8.1.2.5.5.	Afet planı gözden geçirilerek, her yıl 01 Mart tarihine kadar değişiklikler güncellenir. Tamamlanan / güncellenen plan Onay için gerekli Mercilere (Sağlık Bakanlığı, İl AADM, İl AADKK) gönderilir.
8.1.2.5.6.	
8.1.2.5.7.	Olası afet ve acil durumlarda destek çözüm ortakları ve İl AADYM ile Koordine olunur.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.5. Yerel Düzey Sağlık Hizmet Grubu Operasyon Planını Hazırlamak, Güncel Tutmak, Gerektiğinde İl AADYM ile Koordine Olarak Planı Uygulamak



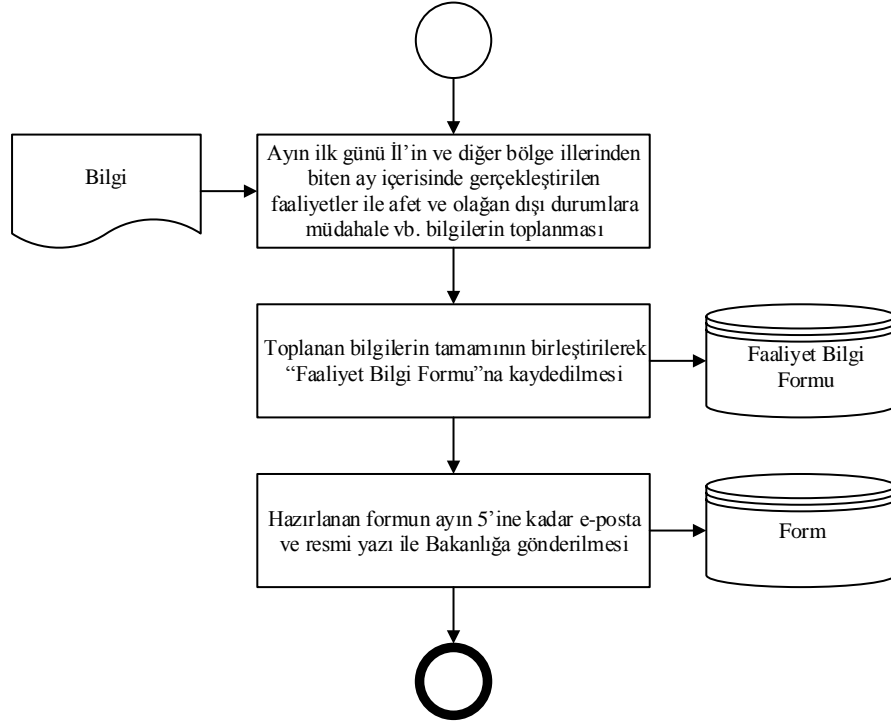
8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.6.	Bölge ve İl'in Aylık Faaliyet Bilgilerini Toplayarak Bakanlığa İletmek
8.1.2.6.1.	Ayın ilk günü İl'in ve diğer bölge illerinden biten ay içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler ile afet ve olağan dışı durumlara müdahale vb. bilgiler toplanır.
8.1.2.6.2.	Toplanan bilgilerin tamamı birleştirilerek "Faaliyet Bilgi Formu"na kaydedilir.
8.1.2.6.3.	Hazırlanan form ayın 5'ine kadar e-posta ve resmi yazı ile Bakanlığa gönderilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.6. Bölge ve İl'in Aylık Faaliyet Bilgilerini Toplayarak Bakanlığa İletmek



8.	Sağlık Hizmetleri Süreci
8.1.	Başkan Yardımcısı
8.1.2	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci
8.1.2.7.	İl'in Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının (HAP) Onay Süreçleri ve Konuyla İlgili Planlanan/Gerçekleştirilen Eğitim ve Tatbikatların İstatistiklerinin Tutulması ve Bakanlığa Gönderilmesi
8.1.2.7.1.	Biten ay içerisinde gerçekleştirilen masa başı ve işlevsel tatbikatların istatistik bilgileri kontrol edilir. "Genel Tablo"ya kaydedilir.
8.1.2.7.2.	Ayın ilk günü İl'in biten ay içerisinde Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının (HAP) hazırlama, inceleme ve onay süreçlerine göre hangi aşamada olduklarının tespiti yapılır.
8.1.2.7.3.	Biten ay içerisinde gerçekleştirilen Hastane Afet ve Acil Durum Planı (HAP) Uygulayıcı Eğitimlerinin istatistik ve kişisel katılımcı bilgileri "HAP Uygulayıcı Eğitimleri" tablosuna kaydedilir.
8.1.2.7.4.	Hastane Afet ve Acil Durum Planı (HAP) Eğitici Eğitim bilgileri ve katıldığı eğitimlere ait istatistiki bilgiler "Eğitmen Bilgisi" tablosuna kaydedilir ve takibi yapılır.
8.1.2.7.5.	"Genel Tablo" ve "HAP Uygulayıcı Eğitimleri" tablosundan alınan bilgiler ile Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının (HAP) hazırlama, inceleme ve onay süreçleri "Özet Tablo"ya veri olarak kaydedilir.
8.1.2.7.6.	Hazırlanan tablolar ayın 5'ine kadar e-posta ve resmi yazı ile Bakanlığa gönderilir.

8. Sağlık Hizmetleri Süreci

8.1 Başkan Yardımcısı

8.1.2. Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi Süreci

8.1.2.7. İl'in Hastane Afet ve Acil Durum Planlarının (HAP) Onay Süreçleri ve Konuyla İlgili Planlanan/Gerçekleştirilen Eğitim ve Tatbikatların İstatistiklerinin Tutulması ve Bakanlığa Gönderilmesi

