

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dokuman No :AD-GT-06 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:.... Sayfa No :1/2
	LOJİSTİK ŞEFİ ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

Pozisyona Atanan Ünvanı : Depo Görevlisi

Yedeği : Çerkezköy-Depo Görevlisi / Çorlu International- Eczane görevlisi

Rapor Vereceği Kişi : Hap BAŞKANI

Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez

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

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. Hap Başkan'ın dan görev alır. Görevleri, yetki tanımlarını, formları ve yelekleri içeren paketi alır.
2. Görev tanımlarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. Hap Başkan'ın dan brifing alır.
5. Lojistik Birim Sorumluları içerisinde, Depo Sorumlusu, Yemekhane Sorumlusu ve Finans Sorumlusunu tayin eder, görev tanımlarını ve yaka kartlarını dağıtır.
6. Birim Sorumlularına şu anki durum hakkında bilgi verir, hareket planını belirtir ve gelecek brifing zamanını tespit eder.
7. Kriz Merkezinin yakınlarında bir **Lojistik Merkezi** kurar.

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Birim Sorumlularından Depo Sorumlusuna yapılan tüm bildirimleri izler ve değerlendirir. Eksiklerin giderilmesi ile ilgili gereken önlemleri alır.Giderilemeyen eksiklerle ilgili olarak HAP Başkanına bilgi verir.
2. Her sekiz saatte bir sunulan personel, kaynak ve çeşitli harcamalarla ilgili finansal verileri özetleyen finansal durum raporunun onaylar
3. HAP Başkanı ile sık sık görüşür.
4. Hap Başkanın 'dan uygun şekilde birifing ve güncelleştirmeler alır. Görüşülen finansal durum raporlarını uygun birim sorumlularına iletir.
- 5 Birimlerin durum hareket planlarının ve sonlandırma prosedürlerinin güncelleştirilmesi için planlama toplantılarının zamanlarını belirler.
4. Personel ve kaynak için yapılan tüm isteklerin eş zamanlı olarak bir kopyasının Halkla İlişkiler Yetkilisine iletiliğinden emin olur. Hastanenin mali bütçesinin finans sorumlusu ile beraber yürütür.
5. Hastanenin su ve yiyecek ihtiyaçlarını saptar. Yemekhane hizmetleri sorumlusu ile yemek hizmetinin en kısa sürede hazır olması için gerekli çalışmaları yapar.

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

1. Yapılan işleri ve alınan kararları bir düzen ve sıra içinde kaydeder.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTANE AFET PLANI BAŞKANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Dokuman No :AD-GT-06 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/2
	LOJİSTİK ŞEFİ ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

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

IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. Personelin rutin görevlerine dönüşüne yardımcı olur.
2. Afet ile ilgili son brifingleri ve raporları hazırlar.
3. Ekipman ve araçların eski yerlerine yerleştirilmesini sağlar.
4. HAP Başkanına yapılan çalışmaları raporlar.
5. Planlama Yetkilisi ve Finans Sorumlusu ile birlikte maliyet raporu oluşturur.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTANE AFET PLANI BAŞKANI	KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	BAŞHEKİM