

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-07 Yayın Tarihi :01.09.2009
	DEPO SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/1

Pozisyona Atanan Ünvanı : Depo Görevlisi
Yedeği : Depo Görevlisi
Rapor Vereceği Kişi : Lojistik Yetkilisi
Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez

Görev: Afet durumunda hastane deposunun yönetilmesi.

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. Finans Yetkilisinden 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. Finans Yetkilisinden brifing alır.
5. Malzeme deposunun durumunu saptar,bölmelere gönderilecek malzemelerle ilgili hazırlık yapar. Hazır olan malzemeleri gönderir ve eksik olan malzemelerle ilgili Lojistik yetkilisine bilgi verir.

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Bölümlerden gelen malzeme istemlerini kontrol eder. İlgili bölümlere ulaşmasını sağlar.
2. Eksik malzemeler ile ilgili olarak Finans Yetkilisine bilgi verir, temin edilmesini sağlar.
3. Depoyu sürekli kontrol ederek, herhangi bir hırsızlık ve benzeri kötü kullanımlar içine engeller.
4. Yapılan işlemleri uygun formlara kaydeder.

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

1. Yapılan işleri ve alınan kararları bir düzen ve sıra içinde kaydeder.
2. Malzeme kullanım sirkülasyonunu takip eder ve ihtiyaçları öngörerek, yeterli sayıda malzeme talebini belirler.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtileri veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder.

IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. Afet sırasında kullanılan malzemelerin miktarını çıkarır, depo ile ilgili eksikleri tespit eder ve deponun son durumu ile ilgili Lojistik Yetkilisine rapor hazırlar.
2. Afet sırasında kullanılan tüm formları, kayıtları Lojistik Yetkilisine teslim eder.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAY
HASTANE AFET PLANI BAŞKANI	KALİTE YÖNETİCİSİ	BAŞHEKİM