

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-08 Yayın Tarihi :01.09.2009
	YEMEKHANE SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/2

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

**Görev:** Kıtık olasılığına karşı hazırlanır, yiyecek ve stokları organize ederek paylaşır

#### **I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):**

1. Lojistik Şefi'nden görevi alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Lojistik Şef'inden brifing alır.
5. Mutfak Personeliyle toplanıp, görüşme yapar.
6. Mevcut gıda stoklarından kaç öğün yemeğin servis edilebileceğinin tahmin eder; durum zorunlu kılıyorsa kısıtlamaya gidilmesini ister.
7. Mevcut acil içme suyu miktarını belirler ve ne zaman yeniden tedarik gerekeceğini tahmin eder. Durum zorunlu kılıyorsa kısıtlama yapar.
8. Acil içme suyu ve yiyecek stoklarının mevcut düzeylerini Lojistik Yetkilisine rapor eder.

#### **II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):**

1. İnsan Gücü Sorumlusu ve Psikolojik Destek Sorumlusu ile toplantı yapar ve personel dinlenme ve beslenme alanlarının yerini belirler.
2. Güvenlik Şefi'nin yardımıyla besin ve su kaynaklarını korur.
3. Lojistik Yetkilisine tahmini su ve yiyecek ihtiyacının listesini sunar. İhtiyaç listesinin hazırlanmasında mevcut acil gereksinimler yanı sıra hastalar, personel ve yakınlarının geleceğe yönelik gereksinimlerini de göz önüne alır.

#### **III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):**

1. Mevcut durumdan sürekli haberdar olması için Lojistik Yetkilisi düzenli olarak toplantı yapar.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

#### **IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA**

1. Afet sırasında kullanılan malzemelerin miktarını çıkarır, yemekhanenin son durumu hakkında rapor hazırlar ve Lojistik Yetkilisine teslim eder.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-08 Yayın Tarihi :01.09.2009
<b>OPTIMED</b>	YEMEKHANE SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/2

2. Afet sırasında kullanılan tüm formları, kayıtları Lojistik Yetkilisine teslim eder.

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