

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-10 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:11.11.2021 Sayfa No :1/2
OPTIMED	PLANLAMA YETKİLİSİ ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

Unvanı : Çerkezköy-Teknik ve Teknolojik Hizmetler Yöneticisi / Çorlu International-İşletme Direktörü Yardımcısı

Yedeği : Hasta Hizmetleri Müdürü

Rapor Vereceği Kişi : HAP Başkanı

Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez

Görev: Planlama ile ilgili çalışmaların tüm yönlerini organize eder ve yönetir. Kritik bilgi/verilerin dağıtıldığından emin olur. Mevcut durumun ve kaynakların gelecekte ne durumda olacağına dair bilgileri tüm birim sorumlularından alır ve uzun vadeli planlar yapar. Birimin hareket planını yazar ve dağıtır..

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. HAP Başkanından 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 Başkanından brifing alır.
5. Planlama Birim Sorumlularını tayin eder, görev tanımlamalarını ve yaka kartlarını dağıtır.
6. Hastane içinde veya çevresinde uygun bir yerde planlama/enformasyon merkezi kurar.
7. Kurumun olaya özgü hareket planını hazırlayıp yazılı hale getirir. Bu planının kopyalarını HAP Başkanı ve tüm HAP üyelerine dağıtır.
8. Personel araç-gereç gibi gerekli kaynakları belirler, bu kaynaklara ihtiyaç duyan bölümlerin saptar ve tedarik edilmesi için gerekli yerlerle temasa geçer.
9. Birimlerle görüşerek hastanenin durumu ile ilgili rapor hazırlar ve HAP Başkanına sunar.
- 10.Hastanede o anda görevde olan ve görevlendirilecek olan personelin öncelik sırasına göre yerleştirilmesini sağlar.
10. Sağlık ve diğer hastane personelinin göreve çağrılmasını düzenler ve sağlar.
11. Gönüllü olarak çalışmaya gelenleri koordine eder ve denetler.
12. Hastanenin yaptığı dokümantasyonunu düzenli olarak tutulmasını sağlar

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Tüm personelin dinlenmesini ve nöbet değişiminin yapılmasını sağlar.
2. Diğer hastanelerden gelen/gelecek olan geçici doktor, hemşire ve sağlık personelinin koordine eder ve denetler.
3. Halktan gelecek bağışların kabulünü ve organizasyonunu sağlar.
4. Toplantıları planlar ve tüm operasyon periyotları için acil/afet eylem planını hazırlar.
- 6.Kaynakların dağıtımında öncelikli bölgeleri saptar.Mevcut malzemelerin ve ihtiyaç duyulan malzemelerin belirler ve gerekli birimlerle temasa geçerek tedarik edilmesini sağlar.
- 7.Planlama yetkilisi afet durumunda ilk müdahaleler yapıp, olağan durumu geçince;

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-10 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:11.11.2021 Sayfa No :2/2
OPTIMED	PLANLAMA YETKİLİSİ ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

- Teknik hizmetler sorumlusundan saatlik hastanenin altyapısı ile ilgili sorunları ve durumu,
- Bilgi işlem sorumlusundan otomasyon ağı ile ilgili sorunları ve durumu,
- İnsan gücü sorumlusundan görev yapan personel sayısı, ulaşılamayan ve kayıp personel sayısı, gönüllü sayısı bilgilerini,
- Morg sorumlusundan morgun durumu ile ilgili bilgileri,
- Santral sorumlusundan santral ile ilgili bilgileri,
- Hemşirelik hizmetleri sorumlusundan, hastanede uygulanan bakım hizmetleri ile ilgili bilgileri,
- İrtibat direktöründen ise afet ile ilgili bilgileri alır ve HAP Başkanına Raporlar.

8. Uygun oldukça brifingler ve güncelleştirilmiş planları alır. Kurumun hareket planını güncelleştirmeye ve dağıtmaya devam eder.

9. Sürekli güncelleştirilen hareket planını görüşmek üzere Planlama Birim Sorumlularını, ve HAP Başkanı 'nı kapsayan planlama toplantılarının zamanlarını belirler

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

1. Uygun aralıklarla Şeflerden ve Planlama Birim Sorumlularından olası gelişmelere yönelik aktivite raporlarını almaya devam eder.
2. Haberleşme Hizmetleri Sorumlusu tarafından tüm çağrıların yönlendirildiğinden/kaydedildiğinden emin olur.
3. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.
- 4.Diğer hastanelerden gelen/gelecek olan geçici doktor, hemşire ve sağlık personelinin beslenme ve konaklama faaliyetleri koordine eder.

IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. Planlama birim sorumlularından afet ile ilgili raporlar alır, bunları düzenler ve HAP Başkanına sunar.
- 2 Diğer hastanelerden gelen/gelecek olan geçici doktor, hemşire ve sağlık personelinin kurumdan ayrılışları ile ilgili işlemleri yürütür.
- 3 Afet sırasında kendine bağlı birimlerde tutulan formların düzenli olarak toplanmasını ve muhafazasını sağlar.

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