

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-12 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/1
	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

Pozisyona Atanan Ünvanı : Bilgi İşlem Görevlisi
Yedeği : Bilgi İşlem Görevlisi
Rapor Vereceği Kişi : Bilgi İşlem Görevlisi
Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez

Görev: Hastane otomasyon ağının sorunsuz yürütülmesini sağlar.

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. Planlama Yetkilisinden görev alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Planlama Yetkilisinden brifing alır ve hastane otomasyon ağı ile ön durum değerlendirilmesi yapar ve Planlama Yetkilisine sunar.
5. Binada hasar varsa, kurtarılabilecek cihaz ve otomasyon alt yapısını tespit eder.
6. Binada kısmi hasar varsa ve/veya otomasyon sistemi zarar gördüyse sistemin en kısa sürede aktif hale gelmesi ile ilgili çalışmalara başlar.

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

- 1.Tespit edilen arıza ve sorunlarla ilgili olarak onarım ve bakımlara başlar.
2. Arıza,bakım ve onarım için malzeme ihtiyacını tespit eder.
- 3.Gerekli olan malzeme ile ilgili Planlama ve Lojistik Yetkilisine rapor verir.
- 4.Otomasyon kayıtlarının düzenli tutulması için gerekli önlemleri alır.

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

- 1.Otomasyon sisteminin günlük kullanım koşullarına geçmesi için gereken önlemleri alır.

.IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

- 1.Aktivasyonun sonlandırılması ile beraber yapılan işlemler, kullanılan malzemeler ve hastanenin otomasyon durumu ile ilgili rapor düzenler ve Planlama Yetkilisine sunar.
- 2.Tutulan tüm kayıtları saklanması üzere Planlama Yetkilisine teslim eder.

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