	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-15 Yayın Tarihi :01.09.2009
	SANTRAL SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/2

Pozisyona Atanan Kişi : Şerife KARAGÖZ  
Unvanı : Çağrı Merkezi Sorumlusu  
Yedeği : Canan CANI-ÇAĞRI Merkezi Görevlisi  
Rapor Vereceği Kişi : Planlama Yetkilisi  
Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez  
İletişim Numaraları :

**Görev:** İç ve dış iletişimi sağlar ve koordine eder; bu konudaki tüm kayıtları korur

**I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):**

1. Planlama Yetkilisinden görevi alır.
2. Tüm görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Hap Başkan'ından ya da Planlama Yetkilisinden briefing alır.
5. Kriz merkezine yakın bir yerde İletişim Merkezi'ni kurar.
6. Faaliyette görevli diğer santral görevlilerine sorumluluklarını iletir.
7. İç ve dış telefon sisteminin şu andaki durumunu tespit eder, bunu Planlama Yetkilisi,Teknik Hizmetler Sorumlusuna rapor eder.
9. Tüm iletişimi kaydetmek için önceden düzenlenmiş formları kullanır. Tüm yardımcılarının da aynı işlemi yapmasını sağlar.
10. İrtibat Yetkilisi ile iletişim kurar.
11. Hastane içi iletişim ile ilgili tüm dokümanları alıp saklar.
12. Hastane içi acil iletişim için ya da diğer yollarla gönderilen veya alınan tüm iletileri kontrol edip kaydeder.


**II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):**

- 1.Bakım altındaki hastalarla ilgili ve/veya fiziksel acil durumlarda ( kardiyak arrest, yangın vb.) Acil Yardım Ekibini ve Yangın Söndürme Ekibini alarma geçirmek için bir sistem kurar.
- 2.Hastane genelinde telefonların gereksiz yere kullanılmalarını önler

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

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

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-15 Yayın Tarihi :01.09.2009
	SANTRAL SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/2

#### IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. Yapılan çalışmalarla Planlama Yetkilisine rapor sunar.
2. Tutulan tüm kayıtları saklanması üzere Planlama Yetkilisine teslim eder

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