

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-16 Yayın Tarihi :01.09.2009
OPTIMED	HEMŞİRE HİZMETLERİ SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/2

Pozisyona Atanan Kişi : Nilgün KARABIYIK
Unvanı : Dahiliye Servis Sorumlusu
Yedeği : KÜBRA GÖNÜLTAŞ-Dahiliye Servis Sorumlusu
Rapor Vereceği Kişi : Planlama Yetkilisi
Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez
İletişim Numaraları : Nilgün KARABIYIK 0532 485 73 08

Görev: Yatmakta olan ve yeni gelen hastaların genel hemşirelik ihtiyaçlarını en iyi düzeyde karşılar ve hizmetin sürekliliğini sağlar.

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. Planlama Yetkilisinden görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamasını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer yataklı birimler sorumlularıyla birlikte Yataklı Birimler sorumlusundan brifing alır.
5. Mevcut kapasiteyi belirler. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede cerrahi ve dahili hemşirelik hizmetlerini sağlamak için kapasitenin yeterli olup olmadığını belirler.
6. Öncelikle hangi hastaların bakılıp tedavi edileceğini tespit eder, bunlardan erken taburcu olabilecekleri belirler. Tüm personele hasta taburcu işlemlerinin hasta çıkış birimi tarafından yapılacağını duyurur.
7. Diğer yataklı birimler sorumlularıyla işbirliği yaparak, birlikte hareket planını geliştirir.
8. Gerekli ihtiyaçları Yataklı Birimler sorumlusundan ister.
9. Hasta bakım ekiplerini atar; gerekirse insan gücünden ilave personel ister.

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Kırmızı ve yeşil tedavi alanlarını belirler, hasta taşıma ve araştırma sorumlusunu bilgilendirir.
2. Trafik akışı ve güvenliğin sağlanması için güvenlik şefiyle kontak kurar. Yataklı Birimler sorumlusunu bunun için bilgilendirir.
3. Malzeme ihtiyaçlarını depo sorumlusuna bildirir. Olaydan Yataklı Birimler sorumlusunu bilgilendirir.

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur.
2. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
3. Yataklı Birimler sorumlusunu , Triaaj Sorumlusunu mevcut durum, kapasiteler ve olası gelişmelerden haberdar eder.
4. 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 YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-16 Yayın Tarihi :01.09.2009
OPTIMED	HEMŞİRE HİZMETLERİ SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar:.... Sayfa No :2/2

5. Cerrahi hizmet alanında sekreterlerin tuttuğu eylem ve karar kayıtlarını inceler ve onaylar. Bir kopyasını Yataklı Birimler sorumlusuna gönderir.

6. Görev verilmemiş kişileri İnsan Gücüne gönderir.

IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1.Aktivasyon sırasında yapılan işlemlerle(ölü sayısı, başka kuruma transfer olan ölmüş hastalar, vb.).ilgili Planlama Yetkilisine rapor hazırlar ve sunar.

2.Tutulan tüm kayıtları saklanması üzere Planlama Yetkilisine teslim eder.

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