

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-18 Yayın Tarihi :01.09.2009
	YATAKLI TEDAVİ BİRİMLERİ SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/2

Pozisyona Atanan Ünvanı : Genel Cerrahi Uzmanı
Yedeği : Dahiliye Uzmanı
Rapor Vereceği Kişi : HAP Başkanı
Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez

Görev: Yataklı birimleri yönetir ve yataklı birimlerdeki hastaların tedavilerinin devamını sağlar. Düzenli ve kontrollü hasta taburcu işlemlerinin devamını sağlar.

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. Operasyon Yetkilisi' den görevlendirme alır.
2. Bu görev tanımlamalarını okur ve organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Operasyon Yetkilisinden briefing alır, Acil Tedavi Birimleri Sorumlusu, Radyoloji Birim Sorumlusu, Laboratuar Birim Sorumlusu, Hasta Yatış Çıkış Sorumlusu ve Psikososyal Destek Hizmetler Sorumlusu ile ilk hareket planını geliştirir.
5. İlgili görev tanımlamalarını dağıtır, İnsan Gücü Sorumlusundan her Birim Sorumlusu için bir sekreter ister.
7. Mevcut durum hakkında Birim Sorumlularıyla görüşür. Düzenli toplantılar için zaman belirler.
8. Gerekirse Yataklı Birimlerin yeni alanlarda kurulmasına yardımcı olur.
9. Hangi hastaların öncelikli olacağını belirlenmesi için tüm Birim Sorumlularına talimat verir, erken taburcu olabilecekleri belirler. Tüm Birim Sorumlularına hasta çıkış işlemlerinin Hasta Çıkış Sorumlusu tarafından yürütüldüğünün hatırlatır.
10. Her alandaki ve tedavi ihtiyaçlarını saptar, ihtiyaçları karşılamak için personel ve kaynakları koordine eder.
11. Operasyon Yetkilisi ile tüm yataklı birimlerdeki tıbbi bakım hareket planını görüşmek için toplantı yapar.
12. Personel ve kaynak ihtiyaçlarını öğrenir, koordine eder ve İnsan Gücü Sorumlusu , Planlama Yetkilisi ve Depo Sorumlusuna yönlendirir. Tüm görüşmeleri Santral Sorumlusuna iletir..

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Her türlü güvenlik ihtiyacı için Güvenlik Amiriyle kontak kurar. Operasyon yetkilisine herhangi bir hareket/ihtiyaç için bilgi verir.
2. Ekipman isteklerini Lojistik Yetkilisine bildirir.
3. Tüm yataklı birimlerdeki temizlik ihtiyaçlarını belirler, Planlama Yetkilisinden yardım alır.

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

1. İrtibat Direktörü ve Halkla İlişkiler Yetkilisine bilgi toplamalarında yardımcı olur.
2. Tüm personelin, gönüllülerin ve hastaların stres belirtilerini veya uygunsuz davranışlarını gözlemler.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-18 Yayın Tarihi :01.09.2009
OPTIMEDI	YATAKLI TEDAVİ BİRİMLERİ SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/2

Kayıplarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

3. Operasyon yetkilisine düzenli ve sık aralıklarla durumdaki gelişmeler hakkında rapor verir.

4. Bir kopyası Operasyon Yetkilisine gönderilmek üzere tüm eylem ve kararları kaydeder.

IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. HAP başkanına yapılan çalışmalarla ilgili rapor sunar.

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

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