

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-23 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :1/2
OPTİMED	HASTA YATIŞ ÇIKIŞ SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

Pozisyona Atanan Ünvanı : Hasta Hizmetleri-Hasta Yatış-Çıkış Yetkilisi

Yedeği : Hasta Yatış Çıkış Yetkilisi

Rapor Vereceği Kişi : Operasyon Yetkilisi

Komuta Merkezi : İletişim Sistemlerinin Çalıştığı Bir Merkez

Görev: Poliklinik binalarını, halen hastanede yatmakta olan ve yeni başvuran hastaların ihtiyaçlarını karşılamak üzere hazırlar.Taburcu olan hastaların işlerini yapar.

I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. Operasyon yetkilisinden görevlendirme alır.
2. Görev tanımlamalarını okur ve organizasyon tablosu üzerinde tekrar eder.
3. İlgili yaka kartını takar.
4. Diğer birim sorumlularıyla birlikte Operasyon Yetkilisinden brifing alır;kendi alt birim hareket planı geliştirir.
5. Planlama yetkilisi ile beraber mevcut kapasiteyi belirler. Eldeki verilere göre yakın ve uzun vadede poliklinik hizmetlerini sağlamak için kapasitenin yeterli olup olmadığını belirler.
6. Poliklinik hastalarından öncelikli olarak hangilerine bakılması gerektiğinin belirler, Operasyon Yetkilisi tarafından hemen taburcu olabilecekleri karar verilen hastaların taburculuk işlemlerini yapar.

Kan bankası hizmetleri

7. Yataklı Birimler sorumlusu ile işbirliği yaparak hareket planını geliştirir.
8. Yataklı Birimler sorumlusunun ihtiyaçlarını talep eder.
9. Polikliniklerin özel ihtiyaçlarını karşılayabilecek kapasitede özel tedavi birimleri oluşturur, gereklikçe insan gücünden yedek personel ister.

II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Trafik akışı ve güvenlik ihtiyaçları için güvenlik amiriyle kontak kurar.
2. Gereksinimleri Lojistik yetkilisine bildirir. Yataklı birimler sorumlusunu bilgilendirir.
3. Yataklı Tedavi Birimleri Sorumlusu tarafından sevk karar verilen hastalarla ilgili İrtibat Direktörü ile irtibat kurar.

III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

1. Tüm genel ve bireysel dokümantasyonun güncel ve tam olduğundan emin olur. Gerekirse insan gücünden dokümantasyon için sekreter ister.
2. Yataklı Birimler sorumlusunu var olan ya da gelecekte olabilecek durum ve kapasite hakkında sürekli bilgilendirir.
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.

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

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :AD-GT-23 Yayın Tarihi :01.09.2009 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:... Sayfa No :2/2
OPTİMED	HASTA YATIŞ ÇIKIŞ SORUMLUSU ACİL DURUM İŞ/GÖREV TANIMI	

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

5. Görev verilmemiş kişileri İnsan Gücüne gönderir

IV. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. Yapılan çalışmalarla Operasyon Yetkilisine 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