



ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ SORUMLU DANIŞMAN HEKİM GÖREV TANIMI

Doküman No: KKM. YD.02	Yayın Tarihi: 15.12.2009	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:03	Sayfa No: 1 / 2
---------------------------	-----------------------------	--------------------------------	----------------	-----------------

BİRİM: KKM

İŞİN ADI: Sorumlu Danışman Hekim İş Tanımları

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Başhekim

SORUMLU OLDUĞU KİŞİ: KKM Sorumlu Hekimi, Başhekim, İl Sağlık Müdür Yardımcısı, İl Sağlık Müdürü

İŞİN ÖZETİ: Komuta Kontrol Merkezi ile ilgili yazışmalar, KKM personeline verilecek talimat ve yapılacak bilgilendirme

KISALTMALAR:

ASH: Acil Sağlık Hizmetleri

TANIMLAR:

HDSP: Hekim dışı yardımcı sağlık personeli

GÖREVLERİ:

- 1) 29.04.2014 tarih ve 28986 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 2) R.G. tarihi 20 Eylül 2013 R.G. sayısı 28771 Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
- 3) 24.01.2005 tarih 872 Sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesinde belirtilen görevler.
- 4) İşe giriş sözleşmelerinde (657, 4/B, 4/C, 4924) yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 5) KKM Sorumlu Hekimine karşı sorumlu olmak.
- 6) Kıyafet yönetmeliğine ve 112 kıyafet standardına uygun olarak giyinir, yaka kartı takar.
- 7) KKM ve istasyonların koordinasyon ve idaresini yürütür ve nöbet süresince KKM ve istasyonların tüm iş ve işleyişinden sorumludur.
- 8) Yaptığı iş ve işlemlerde idari amirlerini haberdar etmekle yükümlüdür.
- 9) Başhekim ve ilgili Başhekim Yardımcısının KKM'de olmadığı durumlarda nöbeti süresince KKM ve istasyonlardaki işleyişin kurallara uygun ve aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.
- 10) KKM ve istasyonlarda görev yapan nöbetçi personelin karşılaştıkları idari, teknik ve adli sorunlara çözüm bulmak.
- 11) Nöbet defterinin tüm ekip tarafından uygun şekilde doldurulmasını, bilgilerin aktarılmasını ve uygun şekilde nöbet devir-teslimi yapılmasını sağlamak.
- 12) KKM Nöbetçi Danışman Hekimi, Koordinasyon Hekimi, Hastane Koordinasyon Çalışanı, , Çağrı Yönlendirme Personeli, İl İçi nakil personeli.



ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ SORUMLU DANIŞMAN HEKİM GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKM. YD.02

Yayın Tarihi:
15.12.2009

Revizyon Tarihi:
30.09.2015

Revizyon No:03

Sayfa No: 2 / 2

- 13) Nakil, İl Dışı Nakil, Telsiz Takip görevlisinin çalışma düzenini sağlar ve denetler.
- 14) Gelen çağrıların çağrı karşılama personeli tarafından değerlendirip uygun nitelikte ambulansın görevlendirilmesi, nakil söz konusu ise en uygun hastaneye nakledileceğinin KKM tarafından belirlenmesini, görevin takip edilmesi ve gerekli kayıtların yapılmasını sağlar ve denetler.
- 15) Helikopter ambulans taleplerinin değerlendirilmesi, Başhekim onayı alınması, onay sonrası görevlendirme ve takibinin yapılmasını sağlar ve denetler, haberdar edilmesi gereken kurum ve idarecilerin bilgilendirilmesini sağlar.
- 16) Teknik Destek Birimi ile irtibat kurarak ambulans durumlarının takibinin Ekip Koordinasyon çalışanı tarafından yapılmasını sağlar ve denetler.
- 17) İstasyonlardan gelen tıbbi danışma ve yönlendirme taleplerinin uygun olarak karşılanmasını sağlar.
- 18) Olağan dışı durumlarda algoritmalara göre vaka yönetimini yürütür, ihtiyaç halinde UMKE ekiplerini görevlendirir, sıralı amirlerle iletişim kurar ve ODD formlarını hazırlatarak ilgili birim ve kurumlara iletir.
- 19) Güvenlik güçleri, İtfaiye, Sivil Savunma, Sağlık Bakanlığı ve Başbakanlık Kriz Merkezlerini, gerekli olduğu durumlarda bilgilendirir.
- 20) Aylık toplantı ve eğitimlere katılım sağlar.
- 21) Personelin kılık kıyafet yönetmeliğine ve 112 kıyafet standardına uygun çalışmasını sağlar ve denetler.
- 22) Bilgi notlarının hazırlanması, kontrol edilmesi ve ilgili mercilere iletilmesini sağlar.
- 23) Belirlenen mail adreslerine gelen mailleri, faks yazıları, resmi yazıları kontrol ederek gereğinin yerine getirilmesini sağlar.
- 24) Güncel gelişmeler ve talimatlar hususunda çalışanlara bilgilendirme yapar. Talimatların yerine getirilip getirilmediğini denetler.
- 25) Görevlendirmelerin belirlenmesi ve takibi, planlanması ve görevlendirme ile ilgili bilgi notu veya resmi yazıların yazılmasını sağlar. Gerekli olurların alınması için ilgili birimlerin haberdar olmasını sağlar.
- 26) ASKOM toplantılarına katılır ve kararları takip ederek uygulanmasını sağlar.
- 27) Bilgi İşlem Birimini ilgilendiren durumlarda ilgili birimle iletişime geçer ve konuyu sıralı amirlerine bildirir.
- 28) İdari amirleri tarafından verilen acil sağlık hizmetleri çerçevesindeki görevleri yürütür.

Kullanılan araç ve gereçler: İşini ve görevini yerine getirebilmek için her türlü donanımı (telefon, fotokopi, bilgisayar office programları v.s.) kullanabilir olmak.