

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ KKM SEKRETERYE BİRİMİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: KSB. PR.01	Yayın Tarihi:01.06.2015	Revizyon Tarihi:30.09.2015	Revizyon No:01	Sayfa No: 1 / 3

1. AMAÇ

İl Ambulans Servisi Başhekimliğine bağlı Komuta Kontrol Merkezi ile ilgili yazışma süreçlerinin gerçekleştirilerek takibini yapmak, Komuta Kontrol Merkezi Hekim Dışı Sağlık Personelinin nöbet listeleri ile ilgili sürecin takibini yapmak, Komuta Kontrol Merkezi dokümanlarının arşivlenmesini sağlamak, adli ve idari kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri ilgili mevzuatlar doğrultusunda hazırlamak ve göndermektir.

2. KAPSAM

İl Ambulans Servisi Başhekimliği 'ne bağlı olarak çalışan tüm personel bu prosedürün kapsamındadır.

3. KISALTMALAR

ASOS: Acil Sağlık Otomasyon Sistemi
KKM: Komuta Kontrol Merkezi
YSP: Yardımcı Sağlık Personeli
ATT: Acil Tıp Teknisyeni

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

İl Ambulans Servisi Başhekimliğine bağlı Komuta Kontrol Merkezi ile ilgili resmi yazışmaların gerçekleştirilmesi ve sürecinin takip edilmesi, birim çalışanlarınca hazırlanan evrakların ilgili birimlere ulaştırılması ve arşivlenmesi, personele bildirilmesi gereken her türlü resmi evrakın tebliğini sağlamak ile sorumludur.


6. FAALİYET AKIŞI

6.1 Nöbet Listeleri Takibi Yapılır;

ASOS programından günlük nöbet listeleri kontrol edilir, nöbete gelmeyen personel var ise, iletişime geçilerek mazeret sorulur ve üst yönetime bilgi verilir. KKM içerisinde eksik personel olması durumunda(izin, rapor v.s) Personel Birimine bilgi verilir.

6.2 Eğitim Planlaması Yapılır;

Hizmet içi eğitime katılacak personeller için nöbet listesine göre planlama yapılır ve katılım sağlanır. Eğitime katılan personellerin mesailerini ASOS programına girişi yapılır. Komuta Kontrol Merkezi personeli için, eğitim planlanır ve eğitim materyallerini hazırlanır. Personelin eğitimi bitince eğitim biriminden imza çizelgesini alır ve eğitim mesailerini girişi yapılır.

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ KKM SEKRETERYE BİRİMİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: KSB. PR.01	Yayın Tarihi:01.06.2015	Revizyon Tarihi:30.09.2015	Revizyon No:01	Sayfa No: 2 / 3

6.3 Mesai Takibi Yapılır;

Nöbete ve KKM' ye gündüz mesaisine gelen personelin giriş, çıkış saatlerini ve çalışma düzenini kontrol edilir. Personelin yıllık izin, rapor ve nöbet değişikliklerini takip edilir, mevzuata ve talimatlara uygun olarak yürütülmesi sağlanır. Raporlu ve izinli personelin takibi yapılarak herhangi bir sıkıntı yaşanmaması için gerekli personel takviyesi yapılır. Günlük çalışan personel listesini Sağlık Müdür Yardımcısı, Başhekim, Başhekim Yardımcısı, KKM Sorumlu Hekimine mail atılır ve çalışan personel sayısını yemekhane bölümüne de bildirilir.

6.4 Telsiz Çevirim Takibi Yapılır;

CODAN HF telsiz çevrimlerinin her Pazartesi ve Çarşamba saat 13:55' te yapıldığının takibini yapar, UMKE ekibinin olmadığı durumlarda UMKE personelleri ile iletişime geçerek CODAN telsiz çevrimini yapar.

6.5 Olağan Dışı Durum Takibi Yapılır;

ODD (Olağan Dışı Durum) masasından ODD' lerin dijitali alınır. Hem masadaki ODD klasörüne hem de kendi bilgisayarına kopyalanır, ankara112komuta@gmail.com adresinden Drive bölümüne girilip, Faaliyet Raporları bölümüne kaydedilir. Ayrıca Danışman Hekimlerin masasından günlük evraklar alınıp (ODD Formları, Bilgi Notları, Şikâyet-Başvuru Formu.) değerlendirilir.

6.6 Doküman Takibi Yapılır;


Hastanelerden gelen yoğunluk, tadilat ve arıza faxları yazdırılıp, arşivlenir. Şikâyet-Başvuru Formunun tarattırılıp üst yazıyla, Talep-Şikâyet ve Memnuniyet Birimine yazılır üst yazı onaylandıktan sonra aslı birime teslim edilir, fotokopisi de arşivlenir. ASOS dan imza takibi yapılır.

6.8 Aylık KKM toplantılarına katılım sağlanır,

6.9 EBYS Evrak Takibi Yapılır;

EBYS üzerinden gelen yazılar araştırılıp, cevap yazılır. İmzadan çıkan yazılar ilgili birimlere imza karşılığı teslim edilir. Her sabah Tebliğ edilecek yazılar ilgili personellere EBYS üzerinden tebliğ edilir. KKM' den Başhekimin imzalayıp, onayladığı görevlendirme evrakları alınıp, görevlendirmeler dijital ortamda kaydedilir. Evrakların üzerine hangi ekibin çıktığı yazılıp, arşivlenir. Yeşil Kartlı Hastalara ait evraklar Hastaneler Arası Koordinasyon Biriminden alıp, EBYS üzerinden ilgili hastanelere yazışması yapılır. KKM' de tutulan tutanaklar alınır, Başhekim Yardımcısına sunulur, paraflandıktan sonra ilgili birimlere EBYS üzerinden yazısı yazılır.

6.10 ASKOM toplantılarına katılır ve ASKOM kararlarını takip ederek uygulanmasını ve duyurulmasını sağlar.

 TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ KKM SEKRETERYE BİRİMİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ			
Doküman No: KSB. PR.01	Yayın Tarihi:01.06.2015	Revizyon Tarihi:30.09.2015	Revizyon No:01	Sayfa No: 3 / 3

6.11 Uyum Eğitim Takibi Yapılır;

Başhekimliğe(KKM, İstasyon ve Yönetim Hizmetleri) başlayacak olan personellere KKM çalışmasını anlatır, KKM' yi tanıtır, gerekli uyum eğitimini verir ve değerlendirmesini yaparak ilgili doküman KKM Sorumlu Hekimi tarafından onaylanır.

6.12 KKM işleyiş takibi yapılır;

Personelin kıyafet yönetmeliğine uygun giyinip giyilmediği takip edilir. KKM içerisindeki her türlü cihaz problemini ilgili yerlere bildirir, takibini yapar. Aylık malzeme isteği yaparak KKM' ye gerekli kırtasiye malzemelerini temin edilir. KKM' nin cihaz, ekipman ve demirbaş malzeme eksikliğini tespit eder ve Ayniyat Birimi ile iletişime girerek malzemelerin teminini sağlar. Güncel gelişmeler ve talimatlar hususunda çalışanlara bilgilendirme yapılır, talimatların yerine getirilip getirilmediğini denetlenir.

6.13 Kalite çalışmalarına destek verilir ve KKM çalışmalarının kalite standartlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR