

KIRMIZI KOD YÖNETİMİ SORUMLU EKİBİ

ADI-SOYADI	GÖREV ÜNVANI	GÖREVİ
ALİ AYTEKİN KAAN	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜR YARDIMCISI	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜR YARD./EKİP BAŞKANI
DT. ERTUĞRUL ÇAĞLAR	BAŞHEKİM YARDIMCISI	BAŞHEKİM YARDIMCISI/ÜYE
ONUR KILIÇ	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜR YARDIMCISI	İDARİ VE MALİ HİZMETLER MÜDÜR YARD./ÜYE
NAZİK BOYDAK	TIBBİ SEKRETER	KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU/ÜYE
M. RIDVAN ÖZTÜRK	TIBBİ SEKRETER	SİVİL SAVUNMA SORUMLUSU/ÜYE
KADİR KILIÇ	V.H.K.İ.	TEKNİK ATÖLYE SORUMLU TEKNİSYENİ/ÜYE

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1) Acil uyarı sisteminin (duruma en kısa sürede müdahalenin sağlanmasına yönelik)hastanenin tüm alanlarını kapsayıcı ve adreslenebilir olmasını sağlamak,
- 2) Acil uyarı sisteminin bakım ve kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,
- 3) Acil uyarı sisteminin kesintisiz güç kaynağı bağlı olarak çalışmasını ve itfaiye ile koordinasyonunu sağlamak,
- 4) Kırmızı kod ile ilgili yılda en az bir kez tatbikat yapılmasını sağlamak,
- 5) Kırmızı kod ile ilgili eğitimleri yapmak,
- 6) Kırmızı kod uygulamasına yönelik olarak her dönem tatbikat (görüntülü kayıt hazırlayarak tatbikat raporu sunulmasını) yapılmak,
- 7) Yapılan kırmızı kod müdahalesi ile ilgili kayıtlar tutulmalıdır.
- 8) Tutulan kayıtlarda asgari aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:
 - * Yangının çıktığı tarih ve saat
 - * Yangının çıktığı yer
 - * Yangının başlama nedeni
 - * Çevrede oluşan olumsuzluklar
 - * Yangına müdahale edenlerin kişisel ve iletişim bilgileri Kayıtlar Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilmelidir.
- 9) Kırmızı kod ile ilgili yazılı düzenlemeleri yapmak,
- 10)Gerektiğinde düzeltici ve iyileştirici faaliyetler başlatılmalıdır.