1. BİRİMİN ADI : Ambulans Şoförü

2. AMİR-ÜST AMİR:İdari ve Mali İşler Müdürü

3. GÖREV DEVRİ:Görevli Memur

4. GÖREV AMACI: Ambulans aracının kullanılması, korunması, yakıt ve yedek parçaların ikmali ve sürekli kontrollerinden sorumlu olmak.

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

• Amiri tarafından verilen talimatlar doğrultusunda ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hastane bünyesindeki ambulans aracının kullanılması, korunması, yakıt ve yedek parçaların ikmali ve sürekli kontrollerinden sorumlu olmak.

• Kendisine teslim edilen ambulansı mevzuata uygun olarak kullanmak.

• Zimmetindeki aracın temizlik ve bakımını yapmak.

• Arıza ve kaza yapan araç için arıza ve kaza tutanağı düzenleyerek amirine bildirmek, aracın onarımını sağlamak. • Ambulans aracının yakıt ihtiyacını sağlayarak, ilgili belgeleri amirine iletmek.

• Aracın günlük temizliğini yapmak, her an hizmete hazır halde bulundurmak.

• İhtiyaç halinde sağlık personeline yardımcı olmak

• Amiri tarafından belirlenen iş dağılımına uygun olarak çalışmak ve nöbet tutmak.

• Tüm acil vakalarda hastanın ambulansla alınmasını ve hastaneye naklini yapmak.

• Gerekli durumlarda, nöbet tutan personelin sağlık merkezine ulaşımını sağlamak.

• Sefer görev defterlerine yaptığı görevleri işlemek.

• Araçlarda bulunması gereken araç, gereç, malzeme ve tıbbi cihazları kontrol etmek, gerekli hallerde amirine bilgi vermek. • Amiri tarafından verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Etik İlkeler

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir. √ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda; Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi

sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.