Birimi: Görevlendirildiği Birim

Görev Adı: Hizmetli Personel

Üst Amirler: Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü

Görev Devri: Görevlendirilen Personel

Görev Amacı: Hastane hizmetlileri, hastanenin temizliği, hastaların laboratuar, röntgen, ameliyathane v.b. yerlere götürülüp getirilmesi, evrak, dosya, demirbaş malzeme ve tıbbi cihazların güvenliğinden ve transferinden sorumlu yardımcı hizmetleri uygulamak.

Bağlı Birimler: Görevlendirildiği Birim

Temel İş Ve Sorumluluklar

Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

√ 657 sayılı D.M.K.'nun 36.maddesinde belirtilen yardımcı hizmetler sınıfı belirtilen görevlerden mükelleftir. √ Hastane hizmetlileri, hastanenin temizliği, hastaların laboratuar, röntgen, ameliyathane v.b. yerlere götürülüp getirilmesi, evrak, dosya, demirbaş malzeme ve tıbbi cihazların güvenliğinden ve transferinden sorumlu yardımcı hizmetler sınıfı personelidir.

√ Servis sorumlu hemşiresi ve hemşirelerinin direktif ve sorumluluğu altında, servislerin genel temizliklerini yaparlar, odaların temiz ve düzenli olmasını sağlarlar.

√ Laboratuvara gidecek muayene materyalini götürürler.

√ Bizzat hasta bakımı ve hemşirelik hizmetleriyle ilgili olmamak üzere tabip, çalıştığı servis veya laboratuarların hemşire, ebe ve tıbbi teknisyeni tarafından verilen emir ve görevleri yerine getirirler. Hastalara ve yakınlarına nazikçe yol göstermek ve yardımcı olmak.

√ Hastaların istek ve ihtiyaçlarını, servisteki önemli olayları, ağırlaşan hastaların ıstıraplarını servis hemşiresine derhal bildirirler, kendilerine teslim edilen hasta ve kurum eşyasından sorumludurlar.

√ Hastane hizmetlilerinin kendilerine verilen görevlere uyumunu ve bu konularda eğitimini ilgili birim sorumluları tarafından sağlanır.

√ Bölümlerinde tespit ettiği uygunsuzlukları birim sorumlusuna iletir.

√ Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

√ Hizmetli personel ameliyathane hasta transferi, klinikler, laboratuvar, röntgen, ameliyathane, acil, diyaliz, yoğun bakım, poliklinikler gibi birimlerde çalışanlar Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürüne;

√ Mutfak, santral, idari büro, vezne, şoför, ön muhasebe, çamaşırhane gibi birimlerde çalışanlar İdari Mali İşler Müdürüne bağlı çalışmaktadır Bağlı olduğu birimlerin özelliğine göre görev ve sorumlulukları vardır.

√ İhtiyaç halinde bağlı olduğu amiri hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için görev yeri değişikliği yapabilir.

√ İlgili birim sorumlusunun vereceği görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

Etik İlkeler

√ Hastaların ve çalışanları haklarına saygı gösterir.

√ Hizmet verdiği hasta ve çalışanların ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, hasta ve çalışan memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

√ 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.