BİRİM: Teknik Birim

GÖREV ADI : Sıhhi Tesisat/Kalorifer Teknisyeni

AMİR VE ÜST AMİRLER : Teknisyen Sorumlusu /İdari ve Mali İşler Müdür Yardımcısı / İdari ve Mali İşler Müdürü/Baştabip

GÖREV DEVRİ : Sıhhi Tesisat/Kalorifer Teknisyeni

GÖREV AMACI : Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda kalite hizmetlerinin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Hastane bünyesinde kullanılan ısıtma sistemlerinin, sıhhi tesisat sisteminin hizmet akışını engellemeden süratli, etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Devlet Memurları Kanuna tabi olup kanun ve bağlı (yönetmelik,yönerge,tüzük vb.) emirlere tabiidir
2. Kurumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur.
3. Her ortamda bireyin, ailenin ve toplumun mesleki girişimleri ile karşılanabilecek hasta teknik tesisat ile ilgili ihtiyaçlarını belirler değerlendirir ve denetler.
4. Görevi teslim alacak Teknisyen gelmeden ve gerekli bilgiyi sözlü ve yazılı olarak teslim etmeden, doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlarda ise Teknisyen olan ihtiyaç ortadan kalkmadan kurumdan ayrılamaz. Hastanenin su tesisatı ile ilgili olarak yeni tesisat döşemek, tesisatların bakım ve onarımını yapmak.
5. Hastanenin tuvalet giderleri, bahçe suyu giderleri, yemekhane lavabo giderlerinin bakım ve onarımlarını yapmak.
6. Su depoları yılda en az bir kez boşaltılarak temizlenmesini sağlar.
7. Atık su tesisatı sızdırmazlık açısından belirlenen aralıklarla kontrol eder.
8. Otoklav, buhar kazanı, kompresör, buhar türbinleri, kalorifer kazanı gibi basınçlı kapların bakım ve kontrolü düzenli aralıklarla yapar, yıllık muayeneleri gerçekleştirilmesini sağlar.
9. Hidroforların kontrolünü yapmak veya yeniden montajını yapmak.
10. Sıkıştırılmış gaz konteynırları doluluk, sızdırmazlık gibi konulara yönelik kontrolleri yapar.
11. Bakım sözleşmeli cihaz ve tesislerin arızalanması halinde ilgili firmayı haberdar eder.
12. Mesai saatleri dışında önemli ve acil hallerde yapılan çağrıya uyarak hastaneye gelir.
13. Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak.
14. Hizmet içi eğitim etkinliklerine katılır.
15. Hastane yönetimi ve Sorumlu Teknisyen tarafından istenen toplantılar ile mesleki ilerleme ve gelişimi için kurum içi/kurum dışındaki seminer ve toplantılara katılır
16. Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapar,
17. Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapar.