

 T.C. Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İŞ TANIMI			
Doküman No: İST.YD.02	Yayın Tarihi: 10.12.2009	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:02	Sayfa No: 1 / 2

BİRİM: Acil Yardım İstasyonu
İŞİN ADI: İstasyon Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İl Ambulans Servisi Başkanlığı
SORUMLU OLDUĞU KİŞİ: Başhemşire, Başhekim Yardımcıları, Başhekim, Sağlık Müdür Yardımcısı

İŞİN ÖZETİ: İstasyonun işleyişi ve çalışmalarını koordine eder ve yürütür.

GÖREVLERİ:

1. 29.04.2014 tarih ve 28986 sayılı Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
2. R.G. tarihi 20 Eylül 2013 R.G. sayısı 28771 Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları İle Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
3. 24.01.2005 tarih ve 872 sayılı İl Ambulans Servisi çalışma yönergesinde belirtilen görevler.
4. İşe giriş sözleşmelerinde (657, 4/B, 4/C, 4924) yer alan görev ve sorumluluklar.
5. Tüm istasyon sorumluları öncelikle Başhekim ya da Başhekimin görevlendirdiği Başhekim Yardımcısına bağlı olarak çalışıp, hekim dışı Sağlık Personeli ayrıca Başhemşireye karşı da sorumludur.
6. İstasyonda yapılması gereken çalışmaların (aylık çalışmalar, eğitim, istatistik, resmi evrak düzenleme, toplantılara katılım gibi.) görev paylaşımını yapmak, düzenlemek, kontrol etmek ve zamanında Başhekimlik ilgili birimlerine teslim etmek.
7. Düzenli olarak ASOS' dan depo stok durumlarını ve maksimum, minimum, kritik düzeylerini belirlemek, buna göre ilaç-sarf malzeme talebinde bulunmak ve ASOS' dan kontrolünü sağlamak.
8. İstasyon personelinin yıllık izinlerini düzenlemek,
9. Aylık nöbet listelerini; personelin izin, rapor, mazeret durumlarına göre mevzuata ve Nöbet Listesi Talimatına (PRS. TL.02) uygun olarak ASOS' da düzenlemek. Herhangi bir değişiklik durumunda 24 saat içinde değiştirilmiş nöbet listesini ASOS' dan onaylanmak üzere göndermek. ASOS' dan alınan nöbet listelerini ilgili Başhekim Yardımcısına onaylatmak.
10. Nöbet değişimlerinin talimatlara uygun olarak yapılmasını sağlamak ve nöbet değişim dilekçelerinin bir nüshasını aylık sorumlular toplantısında İnsan Kaynakları Birimine teslim etmek. (PRS. TL.02)
11. İstasyonun KKM ve Başhekimlikle arasındaki resmi yazışmaları ve iletişimi sağlamak.
12. Başhekimlik tarafından düzenlenen Aylık İstasyon Sorumluları toplantısına katılmak,
13. Başhekimlik tarafından düzenlenen Aylık İstasyon Sorumluları toplantısına müteakip bir hafta içinde Aylık İstasyon Toplantısını yapmak, tüm personelin katılımını sağlamak, gündemi belirlemek, toplantı tutanağı ve katılımcı listesini oluşturmak ve arşivlemek.
14. Aylık İstasyon Sorumluları Toplantısında yapılan eğitimler ve verilen bilgilerin tamamını tüm istasyon çalışanlarına iletmek ve eğitimini yapmak.
15. Kurumsal web sitesini (ankara112.gov.tr - asm.gov.tr) ve ASOS duyurularını düzenli olarak takip etmek, site ve ASOS üzerinden verilen talimatları istasyon çalışanlara tebliğ etmek, takibini ve gereğini yapmak,
16. İstasyon çalışanlarının hizmet içi eğitim durumu ve ihtiyacı ile dilek, öneri ve şikayetlerini idari birimlere bildirmek.

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İŞ TANIMI			
Doküman No: İST.YD.02	Yayın Tarihi: 10.12.2009	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:02	Sayfa No: 2 / 2

17. Modül ve diğer eğitimlerin takibini yapmak, istasyon personeline duyurusunu yapmak ve çalışanların katılımını sağlamak,
18. Görevli, izinli ve raporlu olduğu dönemlerde yerine vekil tayin etmek ve bunu İnsan Kaynakları birimine bildirmek.
19. İstasyona ait demirbaşları ilgili birimlerden kendi üzerine zimmetlenmiş olarak teslim almak ve istasyonda ilgili personele zimmetlemek.
20. Kalite çalışmalarından sorumludur, bu konuda yapılan eğitim ve bilgilendirmeleri istasyon personeline iletmek, istasyon kalite dosyasını oluşturmak, takip etmek ve gerektiğinde kalite çalışmalara katılmak, katılacak personelleri belirlemek ve Başhekimliğe bildirmek.
21. İstasyonda yazışma ve dokümanlar için arşiv oluşturur, tüm evrakların personele tebliğ edilmesi, arşivlenmesi ve saklanmasından sorumludur. (İST.TL.11 İstasyon Evrak Dosyalama, Muhafaza ve Arşiv Talimatı)
22. Afet ve olağan dışı durumlarda Başhekimliğin talimatlarına uygun olarak istasyonun koordinasyonunu sağlamak.
23. Nöbet defterinin (İST.TL.15 İstasyon Nöbet Defteri Talimatı) Ambulans Günlük Bakım formlarının, gelen-giden evrak defterinin, Malzeme İstem Formu (TDB. FR.09) uygun şekilde doldurulduğunu denetlemek.
24. Nöbetçi ekipçe giderilemeyen ve kendisine iletilen arıza, eksik malzeme talebi vb. olması durumunda Teknik Destek ve Ambulans Lojistik Birim Nöbetçi ekibi ile iletişime geçerek sorunun giderilmesini sağlamak ve ASOS 'dan arıza bildirim yapmak.
25. Ambulansın ve istasyonun güvenliği ile ilgili bilgileri ve alınması gereken tedbirleri yönetime iletmek,
26. Başhekim, Başhekim Yardımcısı, Başhemşire tarafından verilen görevleri yürütmek.

Kullanılan araç ve gereçler:

İşini ve görevini yerine getirebilmek için her türlü ekipman (telefon, telsiz, bilgisayar v.s.)

Kişisel nitelikler:

İstasyon Personeli olmalıdır,
Asgari düzeyde resmi yazışma bilgisine sahip olmalıdır.
Başhekimliğin görevlendirdiği A1 tipi istasyonlarda hekim, A2 tipi istasyonlarda AABT, hekim ve AABT olmayan istasyonlarda ise diğer Sağlık personeli bu görevi yürütür.