



**YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ**

**AMBULANS ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_001	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

02.01.2023

Hastane Logosu’nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi.
Doküman numaraları değiştirildi.

1

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**AMBULANS ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_001	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Teknik ve Destek Hizmetler Müdürlüğü

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde Teknik ve Destek Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde, Destek Hizmetler Sorumlusu'na bağlı olarak çalışır.

2.1 Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Birim/Bölüm amirinin belirleyeceği kişi

3.ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1.Çalışma Gün ve Saatleri: İki vardiya şeklinde çalışırlar.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11.maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: İlk Yardım Eğitimi, Mesleki Sürüş Eğitimi, Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı, diğer hizmet içi eğitimler

4.İŞİN TANIMI

Kaliteli, güvenlik ve sağlık hizmeti sunma hedeflerine yönelik her türlü ambulans işlemlerinin yapılması, sürekli olarak yüksek kalite ve standartta hizmet sunulabilmesi için bu sistemlerin öngördüğü şekilde yerine getirilmesi ve hastanenin misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Ambulans Şoförlüğüne ilişkin görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.



**AMBULANS ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_001	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Hastane genelinde engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.9. Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Hastaların sağlık kuruluşlarına veya sağlık kuruluşlarından evlerine sevk edilmesini sağlar.

5.2.2. Ambulansla ilgili verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir.

5.2.3. Ambulans kullanımı ile ilgili tüm yasal mevzuatı eksiksiz olarak bilir ve yerine getirir.

5.2.4. Hasta ve ambulansla görevli personelin güvenli bir şekilde taşınmasından sorumludur.

5.2.5. Kullandığı ambulans ve kendi emniyeti ile güvenliğinden sorumludur.

5.2.6. Ambulansın periyodik bakımlarını takip etmek ve zamanı geldiğinde periyodik bakımını yaptırılması için destek hizmetler birim yöneticisine bilgi vermekle sorumludur.

5.2.7. Çağrı aldıktan sonra 1, 5-2 dakika içerisinde hastaneden ayrılması gerekmektedir.

5.2.8. Sürüş ile ilgili kayıtları tutmaktan sorumludur.

5.2.8. Hastanın düzgün bir şekilde transferi sırasında doktor, hemşire ve hasta bakıcı ile koordineli çalışmakla sorumludur.

5.2.9. Temel Yaşam Desteği bilgisine sahip olmakla sorumludur.

5.2.10. Trafik kurallarını iyi ve güncel şekilde bilmekle ve uygulamakla sorumludur.

5.2.11. Güncel karayolları bilgilerini takip etmekle sorumludur.

5.2.12. Ambulansla ilgili teknik ve donanım bilgisine sahip olmakla sorumludur.

5.2.13. Ambulansın arıza ve donanım eksikliğiyle ilgili yöneticiye zamanında haber vermekle sorumludur.

5.2.14. Ehliyet ve araç seyrüseferinin güncel tarihlerini, destek hizmetler sorumlusuna bildirmekle yükümlüdür.



**AMBULANS ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_001	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.3.Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.

5.3.2. Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3.3. Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.4. Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.5. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.6. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.7. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).

5.3.8. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.9. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.3.10. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.2. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.



**AMBULANS ŞOFÖRÜ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_001	29.03.2012	02.01.2023	RV01	5

5.4.5. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Tercihen en az lise mezunu olmak.

6.2. Deneyim: Şoförlükte tercihen 2 yıl iş tecrübesine sahip olmak.

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: A tipi sürüş ehliyetine sahip olmak.

6.4. Yabancı Dil: Yabancı dil bilgisi gerekli değil, bilmesi avantaj sayılabilir.

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Ahlaki değerlere saygılı bir düşünce yapısına sahip olmak, şoförlük işlemlerinin uygulanması becerisine sahip olmak, işbirliği ve ekip çalışmasına yatkın, insan ilişkilerinde başarılı olmak, yazılı ve sözlü iletişimde başarılı; dinleme ve uygulama becerilerine sahip olmak, olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Ambulans telefonu, Ambulansa ait ekipmanlar, sedye, telsiz vs.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....