

 <p>TC Sağlık Bakanlığı ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ</p>	ANKARA 112 İL AMBULANS SERVİSİ BAŞHEKİMLİĞİ İDARİ HİZMETLER İŞ TANIMI			
Doküman No: YÖN. YD.01-01	Yayın Tarihi: 01.03.2015	Revizyon Tarihi: 30.09.2015	Revizyon No:01	Sayfa No:01

BİRİM: Başhekim Yardımcısı

İŞİN ADI: Başhekim Yardımcısı (İdari Hizmetler)

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İl Ambulans Servisi Başhekimliği

SORUMLU OLDUĞU KİŞİ: Başhekim

İŞİN ÖZETİ: Başhekim adına 112 Komuta Kontrol Merkezi ve İstasyonların işleyişini takip etmek, hizmetin kesintisiz sürdürülebilmesi için gerekli uyarı ve değişiklikleri yapmak, gelen öneri, eleştiri ve şikâyetleri inceleyip değerlendirmek ve sonuçta elde ettiği bilgileri Başhekime sunmak. Olağan dışı durum, afet hazırlıkları ve organizasyonunu Acil Sağlık Hizmetleri Şubesi Afet Birimi ile koordineli olarak yürütmek. Gerektiğinde diğer başhekim yardımcıları ile koordinasyonu sağlamak.

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 872 Sayılı İl Ambulans Servisi Çalışma Yönergesinde belirtilen görevler.
- 4) Başhekim adına 112 KKM ve istasyonların işleyişini takip eder, hizmetin kesintisiz sürdürülebilmesi için gerekli uyarıları ve değişiklikleri yapar,
- 5) Personellerin kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmalarını sağlar,
- 6) 112 istasyonlarının denetimini planlar ve yılda en az 2 kez denetlenmesini sağlar,
- 7) İhtiyaç duyulabilecek yeni istasyonların tespitini yapar ve Başhekimliğin uygun görüşü ile açılmaları için gerekli işlemleri yürütür,
- 8) İhtiyaç duyulabilecek yeni istasyonların tespitini yapar ve Başhekimliğin uygun görüşü ile açılmaları için gerekli işlemleri yürütür,
- 9) Başhekimlik personelinin Devlet Memurları Kanunu'na uygun mesai yapmasını sağlar ve takibini yapar,
- 10) Diğer kurumlarla olan yazışmaları ve görüşmeleri Başhekim adına yürütür,
- 11) Gerektiğinde diğer Başhekim Yardımcıları ile koordinasyonu sağlar,
- 12) Başhekimin olmadığı dönemlerde vekâleten Başhekimlik görevini üstlenir,
- 13) Denetim ekibinin denetim sonuçlarını takip eder ve Başhekime bilgi verir,
- 14) SABİM' den ve diğer kanallardan gelen şikâyetlerin ön değerlendirmesini yapar, ses kayıtları ve vaka kayıtlarını inceler ve raporlarını hazırlar,
- 15) Başhekimin verdiği görevleri yerine getirir.