Birimi **:Evde Sağlık**
Görev Adı **:**Şöför
Amiri **:** Evde Sağlık Birim Sorumlusu
Üst Amiri **:** İdari ve Mali işler Müdürü Yardımcısı
Görev Devri : Diğer görevlendirilen şoför

GÖREV AMACI

Hastane , evde bakım hizmetleri, ulaştırma hizmetlerini yapmakla görevli personeldir. Şoför mevcut motorlu araçlara mahsus yönetmeliğe göre hareket eder.

TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Sorumluluk: Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda hizmetlerin yerine getirilmesini ve kurumdaki hizmet sürekliliğini sağlamaktır.

Görevleri:

- Mevcut motorlu araçlara mahsus yönetmeliğe göre hareket eder.
- Hastanemizin her türlü ulaştırma faaliyetlerini yapar.
- 112 Hızır Acil ulaştırma hizmetlerini yapar.
- Kullandığı araca uygun sınıfta sürücü ehliyeti bulundurur.
- Kullandığı aracın güvenliğinden temizliğinden sorumludur.
- Aracı resmi hizmet dışında kullanmamalıdır.
- Görevini hastanenin Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

ETİK 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 DAĞILIMINDA ÇATIŞMA YAŞANMASI 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İDARİ MALİ İŞLER MÜDÜRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM