

TEKNİK HİZMETLER ELEMANI GÖREV TANIM

Doküman No: İK.GT.57

Yayın Tarihi: 01.08.2009

Rev.No:01

Rev.Tarihi: 01.03.2022

Sayfa No: 2/1

Hazırlayan Genel Müdür	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
---------------------------	---------------------------------------	-----------------------

1.Görev Unvanı	: Teknik Servis Personeli
2.Çalıştığı Bölüm/Birim	: Teknik Servis
2.1. Bağlı Olduğu Bölüm Yöneticisi	: Destek Hizmetleri Müdürü
2.2. Kendisine Bağlı Birimler	: -
2.3. Yerine Vekâlet Edecek Kişi /Görev Devri	: Teknik Servis Personeli
2.4. Çalışma Saatleri	: Mevzuatta Belirtildiği şekilde
3. Görev Amacı	: Hastanenin teknik, tamirat vb işlerinin yürütülmesi
4.Yetkinlik Bilgileri	
4.1. Öğrenim	: En az ilköğretim tercihen teknik Meslek Lisesi mezunu olmak.
4.2.Deneyim	: En az 3 yıl
4.3.Uzmanlık / Sertifika	: Yetkinlik /Ustalık Belgesi
4.4. Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	: Teknik malzeme ve ekipmanlar
4.5. İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar	: Hastane ve birimi ile ilgili tüm bilgiler.
5.Görev Tanımı	
Hastane içerisindeki makine araç ve gereçlerin tamir, bakım ve onarımını yapar. Gerekğinde gerekli teknik servisleri makinelerin onarımı ve bakımı için çağırır, periyodik bakımların yapılmasını sağlar.	
6.Temel İş ve Sorumluluklar	

- 6.1. Tüm birimlerin teknik, yapısal eksik ve arızalarının tespit, tamir ve takibini yapar.
- 6.2. Merkezi sistemdeki oksijen, kuru hava ve azotun periyodik kontrollerini yapar, aksaklık durumunda müdahale eder ve ilgili teknik servise haber verir.
- 6.3.Elektrik dağıtım panoları, elektrik sayaçlarını, jeneratör ve kesintisiz güç kaynağının günlük takip ve kontrollerini yaparak aksamadan işleyişini sağlar. Periyodik bakım zamanlarını kontrol ve takip eder.
- 6.4.Hava kompresörü, kalorifer, kazan dairesi, brülör, hidrofor ve klima kontrollerini yaparak oda ve koridorların uygun ısı ayarlarını ve sürekliliğini sağlar.
- 6.5.Asansörlerin günlük bakım ve kontrollerini sağlar.
- 6.6.Hastane su kaynakları, su depoları, su arıtma sisteminin günlük takip ve kontrolünü yapar, olası bir su kesintisi halinde gerekli tedbirlerini almış olur.
- 6.7. Su depolarının günlük ve haftalık kontrollerini yapar, haftalık klor ölçümlerini yapar. En az yılda bir su depolarını boşaltarak temizliğinin yapılmasını sağlar. 6 ayda bir bakteriyolojik ve kimyasal analizlerini yaptırır.
- 6.8.Yangın merdiveni bakım ve kontrolünü yaparak, yangın çıkış kapılarının sürekli açık kalmalarını sağlar.

- 6.9.Yangın söndürme dolapları ve söndürme tüplerinin aylık kontrollerini yapar, tüplerin dolum zamanların, basınç düzeylerini kontrol eder ve kayıt eder.
- 6.10. Basıncılı kapların kontrollerini yapar, yıllık periyodik bakım ve kontrollerini takip eder, yetkili firmaya destek olur.
- 6.11.Hastane içi elektrikli yangın çıkış yönlendirme panolarını, reklam panoları ve dış aydınlatma projektörlerinin aktif olarak kontrol ve takip eder.
- 6.12. Kurum içi UPS'lerin kontrol ve bakımlarını yapar.
- 6.13.Teknik bir açıdan aksaklık ve zarar olmadan tüm fonksiyonların, sistemlerin düzenli, güvenli iyi işler durumda çalışmasını işlemesini sağlarlar.
- 6.14. Asansörlerin periyodik bakım ve kontrollerini yapar.
- 6.15. Merkezi havalandırma /klima santralinin haftalık kontrollerini yapar. Split klimaların periyodik bakımlarını yapar, kayıtlarını tutar.
- 6.16. Teknik servise iletilen arızaların giderilme çalışmalarını yapar.
- 6.17.Acil durum gerektiren (Deprem, Sel, Yangın vs.) konularla ilgili eğitimlere katılır.
- 6.18.Hastane içerisinde teknik departman ve tüm çalışanlar ile ilgili verilen eğitimlere katılır.
- 6.19.Hastane içerisindeki teknik malzemelerin periyodik kontrolünü yapar, eksikliği halinde teminini sağlar.
- 6.20.Özel Çevre Hastanesi politika ve hedefleri doğrultusunda birimiyle ilgili prosedür, talimatlara uygun hareket eder.

7.Yetkiler

Görevini en iyi şekilde yerine getirmek amacıyla, Destek Hizmetleri Müdürü tarafından kendisine verilen gerekli olan yetkileri kullanma hakkına sahiptir.

- 7.1. Hastane teknik donanımlarının kontrol ve bakımları
- 7.2. Bildirilen arızaların tamir, bakım ve onarımı
- 7.3. İşini yaparken kullanacağı teknik malzeme ve cihaz seçimi

8.Görev Dağılımında Çatışma Yaşanması Durumunda İzlenecek Yol

Çatışmaya neden olan etmenlerin çok boyutlu olduğu, biyolojik, psikolojik ve sosyal etmenlerin, çalışanların davranışını şekillendirmede etkin rol üstlendiği kabul edilmektedir. Çatışma yönetimi sürecinde, bireyin kendi psikolojik ve sosyal özelliklerini tanıması, olası çatışma tepkilerini öngörebilmesi ve gerektiğinde davranışlarını değiştirmesi, çatışmanın çözüme kavuşturulmasında etkili olabilecek bireysel katkıyı göstermektedir. Hastanede görev dağılımında çatışmanın sebepleri sistem yaklaşımı etrafında ele alınır ve çözüm önerileri de bu yönde geliştirilir. Kişisel iletişim eğitimleri, hizmet içi eğitimlerin artırılması, hiyerarşik mesafe, etkin performans yönetimi, sosyal faaliyetlerin artırılması gibi konular, çatışma yaşanmasının önüne geçecek yöntemlerden bazılarıdır.

Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda bağlı bulunulan üst yöneticiye konu iletilerek, üst yöneticinin konunun özelliğine göre belirleyeceği yol izlenir.

TESLİM ALAN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :.....

İmza :

TESLİM EDEN

Tarih :...../.....20.....

Adı Soyadı :.....

İmza :