



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

İlk Yardım Servisi Görevleri Görev Tanımı

Görev Adı: İlk Yardım Servisi Görevleri

Kod: GT390

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taarruzlar neticesinde meydana gelen kazalarda yaralılara ilkyardım yapmak.
- Ölülerin kimliklerini tespit etmek, sahiplerine teslimi veya cesetlerin gömülmesini sağlamak ve bıraktıkları eşyaların tespitini sağlamak.
- Yaralıların hastanelere taşıma işlemini yapmak,
- Görev nispetin de, diğer servislere yardımcı olmak.
- Personele verilecek İlk Yardım Torbalarında noksan olan malzemelerinin tamamlanması şahsi ve hizmet malzemelerinin dağıtılması, bunun kendisinden sonra nasıl dağıtılacağına öğretilmesi.
- İkaz ve alarm sırasında servis toplanma yerlerinde toplanmak. Panik ve yağmacılığı da önleyici tedbirler almak. Bu sırada hastalananlara ilkyardımları yapmak.
- Tehlike geçtikten sonra sığınak veya müessesenin diğer bölümlerinde meydana gelebilecek yaralılara ilkyardımları yapmak, yaralıların ayırımını yapmak, hastaneye gitmesi gerekenleri hastaneye sevk etmek.
- KBRN** ile bulaşmış sahaları tespit ederek, bölümde kalmış personelin temizlenmesine yardım etmek. Görevinin müsaadesi nispetinde ölülerin gömülmesine yardım etmek.
- Servis Bünyesinde görevli Ekip Baş, Servis Amiri ve Amir Yardımcısının görevleri hakkında bilgi sahibi olmak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

- Diğer servis personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim programlarından Mezun olmak.