

Genel Hükümler

Amaç:

Tarzi Sağlık İşletmeleri A.Ş.'ni personeline tanıtmak; gelişiminin, kalite kültürünün, kurum misyonunun, kalite politikasının, organizasyon yapısının açıklanması ile yol gösterici olmak, çalışma prensiplerini, kurum kültür-değerlerini ve yönetim sistemlerini tanıtmak, kuruma personel kimliği ile giren ve herhangi bir şekilde ilişkisi kesilene kadar her an başvurabileceği, yönlendirici bir rehber olmasını sağlamak.

Kapsam: Tüm Tarzi Sağlık İşletmeleri Çalışanları

Tanımlar:

Bu Yönetmelikte geçen;

Hastane: Tarzi Sağlık İşletmelerini,

Kurum: Tarzi Sağlık İşletmelerini,

Yönetim Kurulu: Tarzi Sağlık İşletmeleri Yönetim Kurulunu,

Personel: Tüm Tarzi Sağlık İşletmeleri Çalışanlarını,

İşçi: Tüm Tarzi Sağlık İşletmeleri Çalışanlarını(4857 sayılı İş Kanunu'nun atıf yapılan ilgili maddeleri uyarınca)

İfade eder.

ÇALIŞMA İLKELERİ

İşe Yeni Başlayan Personel

İşe başlayan personelin adaptasyonun sağlanması ve daha sonraki çalışmalarını da sağlıklı şekilde yürütebilmesi için personel ilk olarak oryantasyon eğitimi sürecine alınır. Personelin Kurumumuzda alacağı ilk eğitim oryantasyon eğitimidir. İki gün sürecek olan oryantasyon eğitimi programında aşağıdaki eğitimler yer alır.

Genel Oryantasyon Programının İçeriği

- Tarzi Sağlık İşletmeleri tarihçesi ve tanıtımı
- Vizyon, misyon, hedefler
- İnsan Kaynakları Bölümü tanıtımı
- Özlük Hakları ve çalışma prensipleri
- Toplam Kalite Yönetimi, Akreditasyon, JCI kavramları

- Bilgi yönetimi ve teknolojisi
- Dokümantasyon sistemi, hazırlanması ve revizyonu
- Hasta ilişkileri ve sağlıklı iletişim
- Hasta memnuniyeti
- Enfeksiyon Kontrolü
- Güvenlik, sivil savunma, yangın ve doğal afet programı
- Hasta Hakları ve Sorumlulukları
- Hastane Teknik Donanımı hakkında bilgi
- Temel yaşam desteği
- Pembe Kod- Mavi Kod iç çağrı sistemi
- Radyoloji Güvenliği ve Korunması
- Personel Sağlığı ve İş Güvenliği
- Tarzi Sağlık İşletmeleri Kıyafet Politikası
- Performans Değerlendirme ve Kariyer Planlama
- Ödüllendirme ve Disiplin Cezaları
- Eğitim ve Kalite Yönetimi
- Personel Yönetmeliği

Çalışma Düzeni;

Tüm personelimizin mesai saatlerine uyumu mutlaka ki işin verimini artıracaktır. Mesai saatlerine uymanız iş disiplini açısından da büyük öneme sahiptir. İşe geç kalınması durumunda yapılması gerekenler bu yönetmeliğin geç kalma maddesinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

Kişisel nedenlerle işyeri terk edilecek ise Personel İzin Dilekçesi Birim Yöneticisine imzalatırılıp İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilerek çıkış yapılır, geri döndüğünde aynı form üzerine dönüş tarihi ve saatini kaydedilir.

Genel Kurallar

İşyerine Giriş ve Çıkışlar:

Çalışan personel, kendilerine tahsis edilen kapılardan giriş ve çıkış yaparlar. Tüm personel hastanede kullanılmakta olan Personel Devam Kontrol Sistemlerinin gereği olarak kart basar veya imza atar. Diğer giriş ve çıkışların kullanılmaması gerekir.

İşyerine giriş çıkışlarda hastanenin güvenlik görevlileri, gerek gördükleri takdirde onur kırıcı olmamak üzere üst yoklaması ve kimlik tespiti yapabilir.

Geç Kalma ve Erken Ayrılmalar

Beklentiler

Personelin işyerine belirlenen saatte gelmesi, soyunma ve giyinme işlemlerini 10 dakika içinde tamamlayarak görevi mesai arkadaşından teslim alması beklenmektedir.

Personelin işyerinden mesai saati bitmeden ayrılmaması gerekir. İşlerin gecikmesi, nöbet devir teslim işleri gibi durumlarda mesai süresi 15 dakika kadar uzayabilir.

Görevli nöbetçi gelmemişse personel görev yerini terk etmemelidir. Durum hakkında ilk amirine bilgi vererek amirinin talimatları çerçevesinde hareket etmelidir.

Geç Kalmanın Tanımı

Geç kalmalar personelin bildirimlessiz olarak, işyerine 4 saatten daha az bir süre için gecikmeli olarak gelmesidir.

Geç kalma ve erken ayrılma durumları aşağıdaki şekilde gerçekleşir.

- a. İşyerine mesai başlama saatinden sonra gelme
- b. İşyerinden belirlenen saatten önce ayrılma,
- c. Öğle yemeği molasında belirlenen saatten daha fazla kalma,

Geç kalan veya erken ayrılan personelden bu sürelerle ilgili kesinti ilk amirinin imzaladığı puantaj formu üzerinden gerçekleştirilir.

Personelin 4 saatten fazla geç kalması, geç kalma olarak değil devamsızlık olarak değerlendirilir.

İşe Gelinmemesi

Başarının devamlılıkla sağlanacağı açıktır. Dolayısıyla mazeretsiz işe gelmemeler ya da gecikmeler organizasyonumuzun işleyişini etkileyecek ve diğer çalışanlar üzerinde adaletsiz bir baskı oluşturacaktır. Herkese uygulanan devamlılık politikasına, belirlenmiş ana hatlara uyum ve disiplinli hareket edilmesi büyük bir huzur sağlayacaktır.

İşe Gelinmemesi, Geç Kalma Veya İşe Devam Etmeme Durumunun Bildirilmesi

Eğer umulmadık bir şekilde, hastalık veya acil bir nedenle işe gitmeniz mümkün olmuyorsa amirinizi veya bölümünüzdeki bir yetkiliyi aramalı, eğer hiçbirisine ulaşamıyorsanız, santrale durumunuz hakkında bilgi vermelisiniz. Ancak asıl beklenen personelimizin bizzat kendilerinin yöneticilerini bilgilendirmeleridir.

Devam edilememesi durumu süreklilik arz edecekse, Bölüm Yöneticisinden yazılı onay alınarak, İnsan Kaynakları Departmanına bildirilmesi gerekmektedir.

Devamsızlık Durumları

Devamsızlıklar planlı veya plansız olarak gerçekleşebilir.

Planlı devamsızlıklar ilk amirin onayıyla aşağıdaki şekilde gerçekleşir:

- Tatil
- Hastanenin değişik nedenlerle tatil yapması
- Cenaze bulunması
- Mahkemeye davet edilme
- İşle ilgili yaralanma
- Askerlik
- Disiplin cezası
- İzin alınarak işe gelmeme
- Tedavi olmak için SGK hastanesine gitme

Planlanmamış devamsızlıklar, normal çalışma günü içinde 4 saat veya daha fazla süre ile gerçekleşen bulunmama halleridir. Planlanmamış devamsızlıklar sadece hastalık ve acil durumlarda söz konusu olabilir ve kısa zamanda bu durum ilk amire bildirilmelidir.

Rapor Etme

Planlanmamış devamsızlıklar devamsızlığın başladığı saatten sonra acil durumlar dışında bir saat içinde ilk amire rapor edilmelidir. Devamsızlığın devam etmesi halinde ilk amiri personelin devamsızlık nedenini araştırmalı ve gerekiyorsa İnsan Kaynakları Departmanına bildirmelidir.

Hastalık nedeniyle bir birini takip eden 2 veya daha fazla gün iş yerine gelmeme ancak doktor raporuyla söz konusu olabilir.

Görev Başında Bulunma

Personel çalışma saatlerinde görevi başında bulunmakla yükümlüdür.

Biriminin dar olması, hastasının olmaması, sıkılma, gibi nedenlerle görev yeri terk edilemez. Bu gibi durumlarda görev yerine en yakın uygun bir yerde bulunulur ve arayan kişilerin kendilerine kolay ulaşılması için gerekli önlemler alınır. Personel prensip olarak görev yeri ve mahallinde bulunmak zorundadır.

Görev Yapma Yükümlülüğü

Personel, atandığı hizmetin gerektirdiği işleri ve gerektiğinde verilen görevleri yapmakla ve hastanenin görevleri ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri izlemek ve hastane tarafından uygun görülen niteliğini artırıcı kurs, eğitim, seminer, konferans ve benzeri çalışmalara katılmakla yükümlüdür.

Personelin Görev ve Ödevleri

Personel, kendilerine verilen görevleri bağlılık, dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır.

Hastane yararına ve yöneticilerinin verdiği emirlere uygun hareket etmek; hastaneye maddeten ve manen zarar getirebilecek her türlü hal ve hareketlerden kaçınmak zorundadır. Personel hata veya kusurundan dolayı hastada veya hastanede oluşabilecek tüm olumsuzluklarda İş Kanununun ilgili maddeleri referans alınacaktır.

Sigara ve Alkol Yasağı

Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Belirtilen kanun gereği hastane içinde ve hastane bahçesinde sigara içmek bütünüyle yasaklanmıştır. Personel işyerine alkol veya benzeri uyuşturucu etkisi olan bir madde alarak gelemmez. Böyle bir durumda bu maddelerin etkisi geçinceye kadar personelin çalışmasına izin verilmez ve durumun tespiti ile ilgili kayıtlar oluşturularak personelin özlük dosyasına alınır.

Gizlilik

Hastane personeli, hizmetleri dolayısıyla bildikleri ve duydukları sırları saklamak, görev icabı kendilerine intikal etmiş belge ve bilgileri mahfuz tutmak zorundadır. Bu konu ile ilgili imzalanmış olan 'Gizlilik Sözleşmesi' hükümlerine riayet edilmelidir.

Personel, Yönetim Kurulu Başkanı veya Genel Müdür'ün izni olmadan Kurum ile ilgili hususlarda basına herhangi bir beyanda bulunamaz.

Ücretlerin Gizliliği

Hastanedeki ücretler, maaş ve ücret planına göre gerçekleştirilir. Personelin maaşlarını birbirlerine söylemeleri yasaklanmıştır. Özel başarılar, kıdem, nitelikli elemanların yüksek ücretle işletmeye çekilmesi gibi maaş ve ücret planının dışına çıkan durumlar nedeniyle bu plandan her zaman belli oranda sapmalar olabileceği bilinmelidir. Bu gibi konuların personel arasında konuşulması ve değerlendirilmesine müsaade edilemez. Personel maaşı ile ilgili durumunu ancak amiri ile paylaşabilir. Maaş ve ücretlerini birbirlerine söyledikleri tespit edilen personel ile iş akdi devam ettirilmez.

Teslim Edilen Eşya ve Malzeme

Personel, görevin yapılması için kendisine verilen malzeme, demirbaş eşya vs. yi en iyi şekilde kullanmakla yükümlüdür ve bunlar üzerinde yaptıkları zarardan sorumlu olduğunu unutmamalıdır. Hastanede çalışan tüm personel kendilerine emanet edilen anahtarların, teçhizatın ve diğer tıbbi alet ve araçların korunmasından, bakımı ve temizliğinden, arızasız ve temiz olarak bir sonraki vardiyaya teslim edilmesinden sorumludur. Personel kaybolan veya zarar gören teçhizatı tazmin etmek zorundadır.

Kaybolan anahtarlar en kısa sürede birim amirine bildirilmelidir.

Hastane teçhizatını hastane işi dışında başka amaçlarla kullanmak kesinlikle yasaktır. Tıbbi cihazların dışında bilgisayarlar, faks, fotokopi makinesi, yazıcılar, telefon da bu kapsamda değerlendirilir.

Hastane cihaz ve teçhizatı yönetimi bilgisi dışında hastane dışına çıkarılamaz. Çıkarılan teçhizatın takibi birim amirinin sorumluluğundadır.

Her bir personel teçhizatın kullanımıyla ilgili yanlışlıkları, arızaları, eksiklikleri ve diğer aksaklıkları birim amirine bildirmek ve bu konuyla ilgili olarak bilgisayarlara kurulmuş bulunan teknik arıza takibi ile ilgili programa işlemek zorundadır.

Herhangi bir nedenle görevinden ayrılanlar, kendilerine teslim edilen malzeme ve eşyayı, verilmiş ise parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim etme ve işi devretmeye zorunludur.

Bilgisayar Programları ve Veriler

Tüm personel kendisine emanet edilmiş olan satın alınmış veya kiralanmış olan yazılım ve donanımları eğitim aldıkları şekilde amacına uygun olarak kullanmakta mükelleftirler. Bilgi İşlem Yetkilisinin haberi olmaksızın

yapılacak program değişiklikleri veya program yüklemeleri sebebi ile sistemin görebileceği zarardan kullanıcının sorumlu olduğu bilinmelidir. Personel hastanenin kullanımı için alınmış olan programları kişisel kullanımı için alıp çoğaltamaz. Yazılım, program, veri, veya bilgileri taşınabilir hafıza, disket veya CD gibi araçlarla hastane dışına çıkartamaz. Hastanenin bilgisayarlarını kişisel amacı için kullanamaz. Bilgisayar şifreleri gizlidir ve kişiye özeldir. Bu şifreler yetkilendirilenlerin dışındaki kişilere bildirilmez. Personele ait şifre ile gerçekleştirilen her türlü işlemde kendisi sorumludur. Şifrenin yanlış bir biçimde kullanılması, başkasının şifresinin kullanıldığından şüphelenilmesi halinde bu durum en kısa sürede ilk amire rapor edilir.

Telefonların Kullanımı

Personel hastane telefonlarını sadece zaruri hallerde kullanmalıdır. Personellerimiz dışarıdan kendilerine gelen telefonların sıklığını ve süresini kontrol etmek zorundadırlar. Kişisel amaçlı görüşmeler hastane telefonlarından yapılmamalıdır. Bu tür görüşmeler personele verilecek olan kod numarası girilerek hastanenin yoğun olmadığı saatlerde yapılmalıdır. Personel çalışma alanlarında cep telefonu ile kişisel görüşmeler yapmamalıdır.

Tedbir Ve Tasarruf

Personel görevlerini yaparken her konuda azami tasarruf tedbirlerine riayet ederek alet, malzeme ve tesisi korumakla yükümlüdür.

Menfaat Sağlama Yasası

Hastane personeli, görevlerini yapmak veya yapmamak karşılığında menfaat sağlamaya teşebbüs edemez. Hastadan veya hasta yakınlarından veya tedarikçi firmalardan hediye alamaz. Herhangi bir maddi menfaat kabul edemez.

Kaçınılması Gereken Hal ve Davranışlar;

- Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarının işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde nedensiz yere meşgul etmek,
- Mesai saatlerinde işini izinsiz olarak bırakmak,
- İşyeri araç ve gereçleri izinsiz olarak almak, dışarı çıkarmak veya işyerinde özel işler yapmak,

- Çalışma saatlerinde işi ile ilgili olmayan kitap, gazete, dergi okumak v.s.
- Çöpleri veya faydalı atıkları, ayrılan alanlar dışında başka yerlere dökmek,
- Hastane içinde ve hastaneye bağlı diğer birimlerde sigara içmek,
- Hastane içinde yüksek sesle konuşmak,
- Soyunma odasını ve dolaplarını temiz tutmamak,
- Çalışma saatlerinde uyumak,
- Arkadaşlarının malzemelerini saklamak veya onlardan izinsiz kullanmak,
- Çalışanların, bildirmiş oldukları medeni halleri ile ikametgâh adreslerindeki değişiklikleri en geç bir ay içinde İnsan Kaynakları Bölümüne bildirmemek,
- Ziyaretçi kabulüne ayrılan yerler dışında görüşme yapmak,
- Onur kırıcı olmamak kaydı ile işyerine giriş çıkışlarda güvenlik görevlilerinin yaptıkları kontrollere riayet etmemek,
- Verilen işi nedensiz yere geciktirmek veya başka işlerle meşgul olmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu sağlık kurullarınca verilen istirahat, ayakta tedavi, yatarak tedavi durumlarını (en geç 12 saat içinde) işyerine bildirmemek,
- İş hayatı ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve bu sayılanlara uygun olarak işyeri tarafından çıkarılacak talimatlara aykırı hareket etmek,
- Belirli işlerin yapılmasında ilk amirinden aldığı iş talimatına kasten ve nedensiz yere uymamak,
- İnsan Kaynakları Departmanı tarafından herhangi bir nedenle istenecek bilgiye yanlış cevap vermek veya gerçek dışı beyanda bulunmak,
- Şirketin sırlarını üçüncü şahıslara bilerek veya bilmeyerek bildirmek, söylentilere neden olmak,
- İşyerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, işyerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlar göstermek,
- İşe gelmediği halde başkası aracılığı ile giriş kartını bastırmak veya bu işe aracı olmak.

İş Başında Yaralanma

Görevi başında iken yaralanan bir personel durumu aciliyetine göre acil servise veya işyeri hekimine başvurmalıdır. Ve durumunu en kısa zamanda ilk amirine haber vermelidir.

Ciddi bir şekilde yaralanan personel doktorun rapor verdiği günlerde iş başı yapmaz. Sağlık sorunları sebebi ile rapor almış bir personelimizin raporu uzman hekim tarafından sonlandırılmadıkça, kendisini iyi hissediyor olsa

dahi personelin işbaşı yapmasına izin verilmez. Raporu sonlanmadığı halde, amirlerinin rapor durumundan haberleri olmaksızın görevinin başına dönen personel karşılaşılabilecek her türlü kanuni yaptırımlar ve maddi müeyyideler konusunda sorumlu olacağını unutmamalıdır. Böyle bir durumda istemeyerek dahi olsa Kuruma zarar verebileceğini aklından çıkarmamalıdır.

TARZİ SAĞLIK İŞLETMELERİ DEĞERLER SİSTEMİ

Genel

Tarzi Sağlık İşletmeleri çalışanlarının; yönetim stratejisini benimsemesi, hasta beklentilerinin belirlenmesi için çalışmaları yönlendirmesi, kendisine yatırım yaparak, kendini geliştirmeye ve eğitime açık bırakması, zamanını kullanmayı bilmesi ve kurum içinde ve dışında çevresi ile ilişkilerinin uyum içinde olması esastır.

Kurum Kültürü ve Yönetimi

Tarzi Sağlık İşletmeleri bünyesinde kurum kültürü inanç, hedefler ve değerler bütünüdür.

Kültür yönetimi ise kurum içinde var olması istenen kültürün güçlendirilmesi ya da gerçekleştirilmesidir.

Hasta İlişkileri

Hastalarımızla ilişkisi olan tüm personelimiz unutmamalıdır ki hastalarımızın hastanemiz hakkında edindiği izlenim bizim onlara verdiğimiz izlenimdir. Bu yüzden hastalarımızla olan ilişkilerimiz çok önem taşımaktadır.

Aşağıda hastalarımızla iyi ilişkiler kurmamızı sağlayacak kısa hatırlatmalar bulacaksınız;

- Mümkün oldukça hastalarımıza isimleri ile veya 'siz' diye hitap etmeliyiz. Unutmayın ki dostça bir gülümseme bir mucize yaratabilir.
- Hastalara karşı her zaman nazik ve saygılı olunuz.
- Konuşurken göz teması kurunuz. Bunun ilginin ve içtenliğin ifadesi olduğunu unutmayınız.
- Hastaya hizmet vermek ve onu memnun etmek için çaba sarf ediniz.
- Her hastayı kendi yakınınız gibi algılayınız. Empati kurunuz. İçten bir yaklaşım içinde olunuz.

Ast'ımız ile İlişkiler

Yönelme;

Astları yönlendirmek ve onlara görevlerinin gerçekleşmesinde nezaret etmek demektir. Yöneticimizin güler yüzlü, hoşgörülü, tarafsız olması gerekmektedir.

Yönetici, yönettiği grubun bir üyesidir. Hedeflere ulaşmak amacıyla emrine verilen kaynakları (insan, makine, malzeme, nakit) yönetmek de onun sorumluluğu altındadır. Yönetici unutmamalıdır ki; içinde bulunduğu grubun kendisine karşı davranışları; onun liderlik stili, iletişim metotları, arkadaşlarına olan saygısı, karakteri, kendisine duyulacak güvenin derecesi ve beşeri davranışları ile sıkı sıkıya ilgilidir. Hastanemiz bu ilişkilerin düzenlenmesinde sizlere yardımcı olacak olan organizasyon düzenlemesini yapmıştır. Hastanemizin hedefleri ile personelin hedeflerinin uyum içinde olmasını sağlamak yöneticilerimizin motivasyonun sağlanmasındaki asli görevlerinden bir tanesidir.

Yeni personelinizin işlerini yürütebilmesi için hangi servislerin desteğine ihtiyacı olduğunu bilmesi gerekmektedir. Onlardan yardım sağlayabilmek için nasıl bir yöntem izlemesi gerektiğini de bilmek zorundadır. Yönetici ast personeline bu konuda tam destek vermelidir. Verilen görevler, işletmenin amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik olmalıdır.

Yeni bir görev verme, yeni bir çalışmayı başlatır, bir önceki çalışmanın yönünü değiştirir, ya da durdurur. Ast'lar görevin ne olduğunu, anlamını, kullanımını ve sınırlarını anlamak zorundadır ki iş en sağlıklı şekilde yerine getirilsin. Bu konuda personelinize azami yardımcı olmalısınız. Yeni bir iş tanımlamasının yazılı olarak yapılmış olması, anlaşılması ve hangi aşamada olduğunu işi yapanında rahat takip edebilmesi açısından en sağlıklı yöntem olacaktır.

Personel ile sert diyaloglara girilmemesini arzu etmekteyiz. Herhangi bir sebeple görevini yerine getirmeyen personel için izlenecek yöntem resmi işlemlerin yerine getirilmesi olmalıdır.

Üst'ünüz ile İlişkiler

Hastanemizde ast konumunda çalışan personelimizin cesur, nazik, kararlı ve çalışkan olmasını beklemekteyiz.

Ast durumda olanların, üstlerine faaliyetlerini rapor etmeleri gerekmektedir. Bu, iş koluna göre sözlü ve yazılı olarak farklılık gösterebilir. Tarafınıza verilen görevlerin nasıl yapıldığını üstünüze anlatırken, 'fazla ayrıntıya girmeyeyim' düşüncesi ile bilgilere sansür uygulayarak üstlerin bilmesi gereken bazı bilgilerin transferine engel olunmamalı, buna azami özen gösterilmelidir.

Üstünüzün kurumun hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik her türlü sözünü görev olarak kabul ederek hareket etmelisiniz.

Kurum İçi İletişim

Sözlü İletişim

İletişim, kalitede kurumsal bütünlüğe ulaşılmasını sağlayan önemli bir unsurdur. Çalışanların birbirlerine hitap ederken gösterdikleri özen, kurumsallığın en önemli faktörüdür. Çalışanların birbirlerine hiyerarşi üstünlüklerini belli edecek şekilde hitap etmeleri kesinlikle uygun olmayan bir tavidir.

İlişkilerde güvenilir, güler yüzlü, içten ve ölçülü bir tavır sağlıklı bir çalışma ilişkisi için önemlidir.

Yazılı İletişim

İç ve dış yazışmalarda prosedürler kapsamında oluşturulan İletişim ve Yazışma Prosedürüne uygun dokümantasyon kullanılmalıdır. Dokümantasyon dışında olan iletişim kurallarına da ayrıca özen gösterilmelidir. Rahat kullanılabilir ve istenilen bilgiye kolay ulaşılabilir olduğundan kurumsal mail kullanmanın faydaları büyüktür.

İlan Panosu ve Kurumsal E-mail

Hastane ilan panosu hastanenin yemekhanesinde bulunmaktadır. Kurumun geneliyle ilgili yazılar bu ilan panosunda sürekli olarak dikkatlerinize sunulmaya çalışılmaktadır. Ayrıca kurumsal mail adreslerinize de gönderilmektedir. Belirtilen yöntemlerle bildirilen ve personelimizi ilgilendiren duyurulardan tüm personelimizin sorumlu olduğu bilinmelidir. Kurumla ilgili bilgi alabilmek ve değişikliklerden haberdar olabilmek için ilan panosuna her gün bakılmasının ve gün içerisinde de kurumsal mail adresinin kontrol edilmesinin görevinizin bir parçası olduğu unutulmamalıdır. İlan panosuna herhangi bir yazılı materyal asabilmek için İnsan Kaynakları Departmanının onayı alınmalıdır.

Telefon Görüşmeleri

Gerek hastane içi gerekse hastane dışı görüşmelerde mutlaka isim ve soyadı verilerek kişi kendini tanıtmalıdır. Nazik, çözümleyici, açık ve kısa görüşmeler tercih edilmelidir. Telefon görüşmelerinde aranan kişinin yerinde bulunmaması halinde görüşülen kişiye mutlaka not bırakılmalıdır. Aynı şekilde arayan kişinin bilgileri alınmalıdır.

Giyim-Bakım

Profesyonel ve modern çalışma hayatında kişilerin dış görünüşlerinin büyük önem taşıdığı bir gerçektir. Her personel Tarzi Sağlık İşletmeleri'ni temsil ettiğinin bilincinde olarak dış görünümüne-giyimine dikkat etmelidir. Giyim konusuna Kıyafet Yönetmeliğinde ayrıntılı olarak değinilecektir.

SEÇME VE YERLEŞTİRME

Genel

İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Yönetim Kurulunun görüşlerini de alarak İnsan Kaynakları politikasını oluşturur ve takip eder. İnsan Kaynakları politikasının uygulanmasından başta Genel Direktör olmak üzere bütün yöneticiler sorumludur.

Tarzi Sağlık İşletmeleri'nde belirlenen kategorilere uygun olarak farklı seçme ve yerleştirme prosedürleri uygulanmaktadır.

İşe Almada Usul ve Personel Nitelikleri

İşe alınacak kişiler hakkında, işveren kendi usul ve esaslarına göre hareket eder. Bölüm Yöneticisi önce talepte bulunur. İlgili Müdürlük, Bölüm Yöneticisi, İnsan Kaynakları Departmanı ve Genel Direktörlükçe prosedürler doğrultusunda onaylama işlemi takip edilir.

İşe alınış kaynakları:

- Bizzat gelerek,
- Tavsiye ile,
- İlan üzerine.(Gazete, İnternet, v.s.)

İŖe giriŖ için İŖ BaŖvuru Formu ile hastanemize bizzat baŖvuru yapılır. İŖ BaŖvuru Formunun eksiksiz ve doğru doldurulması esastır. İnsan Kaynakları Müdürü iŖ taleplerini baŖvurulan pozisyon için o anda veya daha sonra ihtiyaç olunup olunmayacağına göre değerlendiren bir ön elemeden geçirir ve bu baŖvurular İnsan Kaynakları Bölümünde dosyalanıp saklanır.

İŖe Alınacak Personelde Aranacak Nitelik ve Özellikler

Personel nitelikleri;

- Deneyim
- Eğitim
- KiŖisel Özellikler

Genel Özellikler

- 18 yaŖını doldurmuŖ olmak
- BaŖka bir kuruluŖa karŖı zorunlu hizmet yükümlülüğü bulunmamak veya bu yükümlülüğü nakden yerine getirmeyi kabul etmiŖ olmak.
- Mesleđinin gerektirdiği diploma sahibi olmak,
- BranŖıyla ilgili eğitim görmüŖ olmak,
- Hastaneye yakın civarda ikamet ediyor olmak,
- KonuŖma ve diyalog kurma açısından sempatik, prezantabl, mütebessim ve sıcak kanlı olmak,
- KonuŖmasında aksan ve Ŗive belirtmemek, tutuk konuŖmamak
- Saygılı, alıŖkan ve strese dayanıklı, üstleriyle ve meslek arkadaŖlarıyla geçimli olmak, (sinirli ve çabuk kızan kiŖi olmaması)
- Yüz kızartıcı veya haysiyet kırıcı bir suçtan veya genel olarak hapis cezası gerektiren bir suçtan dolayı hükümlü olmamak.
- Erkek adaylar için askerliđini bitirmiŖ olmak veya iliŖiđi bulunmamak.

Niteliklere uyan adayın ilk mülakatı İnsan Kaynakları Müdürü ile yapılır. İnsan Kaynakları Müdürünün olumlu olarak değerlendirdiği adaylar talepte bulunan bölüm yöneticisi ile görüŖtürölür.

İnsan Kaynakları Müdürü, Birim Yöneticisi ile karara vardıktan sonra iŖe alınacak kiŖiye teklifte bulunur. İŖe alınacak kiŖinin alıŖacađı iŖin özelliğine göre sağlığının yerinde olması ve hastanenin gerekli gördüğü belgeleri temin etmesi gereklidir.

Referans Sorgulaması

İşe başlamasına karar verilen aday halen başka bir işyerinde çalışmakta ise, adayın çalıştığı işyerine istifasını vermesine müteakiben referans sorgulaması yapılır. Aday herhangi bir yerde çalışmıyor ise referans sorgulamaları görüşmeyi müteakiben yapılır.

Referanslarında güvensizlik sezilen adayın adaylık durumu sonlandırılır.

Adayların Değerleme Dışı Bırakılması

Adaylar aşağıdaki durumlarda değerlendirme dışı bırakılacaklardır.

- Aday gerekli fiziksel nitelik, bilgi, yetenek ve beceriye sahip değil ise, boş pozisyonla ilgili görevleri etkin ve yeterli bir şekilde yapacağı kuşkulu gözüküyorsa,
- Gerekli işlevleri ve görevleri yardım almaksızın tek başına ve etkin bir şekilde gerçekleştirme gücünü içinde gözüküyorsa,
- Müracaat formu ve eklerinde yanıltıcı veya yanlış bilgi vermişse
- Personel seçim sürecinde aldatıcı veya yanıltıcı bir eylem içinde bulunmuş veya bir suç işlemişse,
- Önceki çalıştığı işyeri ile ilgili kayıtları tatmin edici değerlendirilmemişse.

Uygunluk Şartları

Fiziksel nitelikler, yetenek bilgi ve beceri açısından uygun görülen adaylar aşağıdaki koşulları taşımadığı durumda adaylıktan düşürülebilir.

Coğrafi Uzaklık

Adayın şehrin çok uzak bir bölgesinde oturuyor olması veya şehir dışında yaşıyor olması elverişsizlik şartıdır. Tüm adaylar hastaneye en çok 20 km uzaklıkta yaşıyor veya ikamet ediyor olmalıdır. Burada dikkat edilecek husus adayın tek araç ile en çok 45 dakikada hastaneye ulaşabilecek uzaklıkta olmasıdır.

Lisans Belgesi

Taşıt araçlarını kullanmak üzere çalıştırılacak kişilerin sürücü belgelerini, diğer lisanslı tıbbi cihazları kullanacak kişilerin bu konuda sahip oldukları lisanslarını ibraz etmeleri gerekir. Hemşirelerin mezun olduklarına ilişkin diplomalarının fotokopilerini ibraz etmeleri gerekir. Doktorların noter onaylı diplomalarını ve uzmanlık belgelerini ibraz etmeleri zorunludur.

Akrabaların Çalışması

Kurumumuz prensip olarak 1. derece akraba çalıştırmamaktadır. Hastane içinde iki personel evlenir ise, ast üst ilişkisi olmadığı ve aynı departmanda bulunmadıkları sürece görevlerini değiştirmelerine veya ayrılmalarına gerek yoktur. Eğer ast üst ilişkisi var ise ve aynı departmanda çalışıyorlarsa kendi aralarında anlaşarak içlerinden birinin başka bir departmana geçmesi veya işten ayrılması gerekir.

Yönetim ve sorumluluk mevkiinde bulunan iki kişinin evlenmesi halinde içlerinden birisinin işten ayrılması gerekir.

İşe Giriş İçin Gerekli Olan Belgeler

<u>İSTENEN BELGE</u>	<u>AÇIKLAMA</u>	Sağlık	-	Dijer	Doktor
		personeli			
-		A d e t			
İş başvuru formu		1	1	1	
İkametgah senedi	Muhtarlıktan(İstanbul içi ikamet gereklidir)	2	1	5	
Nüfus cüzdanı sureti	Muhtarlıktan(İstanbul içi ikamet gereklidir)	1	-	5	
Nüfus cüzdanı	Fotokopi	1	1	1	
Evlenme Cüzdanı	Fotokopi (ilk üç sayfa)	1	1	1	
Ssk kartı	Fotokopi (Daha önce Ssk'lı çalışanlardan)	1	1	1	
Emekli cüzdanı	Fotokopi (Emekli olanlar için)	1	1	1	
Diğer sosyal güvenlik kuruluşu hizmetleri	Hizmet dökümleri fotokopisi	1	1	1	
Fotoğraf	Asıl	6	3	9	
Sağlık raporu ve testler(Hepatit B, Hepatit C, HIV)	sağlık ocağından(Akciğer grafisi dahil)	1	1	1	
Sabika sicil kaydı	Savcılıktan	1	1	1	

Diploma/Çıkış Belgesi/Öğrenim Belgesi	Noter tasdikli suret(Çıkış belgesi varsa 1 yıldan uzun olmayacak)	2	1	6
Uzmanlık belgesi	Noter tasdikli suret	-	-	6
Tabip Odası kayıt belgesi	Tabipler Odası onaylı	-	-	6
Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmadığına dair belge	İl Sağlık Müdürlüğünden	-	-	4
Banka hesap No bankası şb.'nden alınacak	1	1	1
Sürücü belgesi	Fotokopi	1	1	1
Kan grubu kartı	Fotokopi	1	1	1
Alınan sertifika ve eğitim belgeleri	Fotokopi	1	1	1
Bakmakla yükümlü Aile bireyleri	Kimlik fotokopileri	1	1	1

Personel Kayıtlarının Saklanması

Hastanemizde çalışan tüm personelimizin özel bir dosyası vardır ve bu dosyalar İnsan Kaynakları Bölümünde saklanır. Bu dosyalarda çalışanın iş talep formu, özgeçmişi, referansları, izin kağıtları, diploma kopyası, sağlık raporları, işe giriş bildirgesi v.s. bulunur.

Bu dosyalar “Gizli “ olarak sınıflandırılır ve Genel Direktör haricinde İnsan Kaynakları Bölümünün bilgisi olmadan kimse dosya bilgilerinden yararlanamaz.

MAAŞ VE ÜCRET DEĞERLENDİRMELERİ

Hastanemiz çalışanların yaptıkları işlere göre göreceli olarak adil ve kendi içinde uyumlu bir maaş ve ücret yapısını tesis etmeyi gözetmektedir. Bu ücret-maaş yapısının içinde başarılı çalışmaların ödüllendirilmesi de hastanemizin hedefidir.

Yukarıdaki bilgilerin ışığında, yıllık ücret artışlarımız, işinizle ilgili çeşitli kriterlerle daha önceden belirlenen çalışma standartlarına ulaşmanız veya bu standartları aşmanıza bağlı olarak belirlenmektedir.

Fazla mesai için, yöneticisi tarafından talep edilmedikçe çalışanın işyerine erken gelmesi veya çıkış saatinden geç gitmesi ona fazla mesai ücret hakkını kazandırmaz.

Maaş Ödemeleri

Maaş ödeme günü bir sonraki ayın 5. günüdür. (Maaşınız İnsan Kaynakları Departmanınca personele bildirilmiş banka şubelerinde açılmış olan kişisel banka hesaplarına yatırılır. Maaşlar bankamatik kartı veya hesap cüzdanı vasıtası ile hesaplardan çekilebilecektir.). Banka hesabı açtıramamış olan personelimiz maaş ve fazla mesai ödemelerini Muhasebe Departmanımızdan imza karşılığı alacaklardır.

Maaşlar “gizli bilgi” kapsamında değerlendirilmekte ve bu gizliliğe herkesin uyması beklenmektedir. Maaşınız kesinlikle bir başka hastane çalışanına ödenmez ve de bildirilmez.

ÖZLÜK İŞLEMLERİ

Yıllık Ücretli İzin

Yıllık izin

Yıllık ücretli izne fiilen işe başlama tarihinden itibaren 365 gün geçtikten sonra hak kazanılır. İhtiyaç duyulan eğitilmiş iş gücünü hastanede tutabilmek için yıllık izinlerin her yıl Nisan ayında planlanması gereklidir.

Bir yılını dolduran personelin hizmet akdinin bildirimli veya bildirimsiz feshinde, o güne kadar hak ettiği yıllık izin hakkı paraya çevrilerek kendisine ödenir.

Uygulama

- Personel izin talebini Bölüm Yöneticisine bildirir.
- Bölüm Yöneticisi izin taleplerini, bölüm izin çizelgesine girer. Onaylanan izin çizelgesi İnsan Kaynakları Bölümü'ne iletilir.
- İzin çizelgesi ile planlanan izinlerini kullanacak olan personel, izne çıkmadan önce İnsan Kaynakları Bölümünden temin edebileceği Personel İzin Dilekçesini doldurarak bağlı olduğu yöneticinin onayına sunar.
- Bölüm yöneticileri izne çıkış tarihlerinin yukarıda belirtilen prosedürler dâhilinde gerçekleşmesini sağlamalıdır. Ancak geçerli

bir mazeret beyan edildiğinde uygun başka bir tarihle daha önce onaylanmış izin tarihleri değiştirilebilir. Değişiklik yeni, onaylı bir izin belgesinin İnsan Kaynakları Bölümüne iletilmesi ile yapılır. Eski form iptal edilir.

İzinde Ulaşılabilirlik

İzin isteyen personelin, izni süresince ulaşılabilir olması için gerekli adres ve telefon numarasını izin kâğıdı ile birlikte bildirmesi gereklidir.

İzinden Çağırma

İznini kullanmakta olan personel, bağlı olduğu yönetici tarafından görevi başına geri çağırılabilir. Geri dönüş esnasında kaybedilen süre izinden sayılmaz.

Sosyal İzinler

Aşağıda belirtilen hallerin belgelendirilmesi şartı ile personele belirtilen sürelerde ücretli izin verilir;

- Personelin evlenmesi halinde 3 işgünü,
- Personelin eşinin doğum yapması halinde 3 işgünü,
- Personelin ana, baba, kardeş, eş, çocuklarının vefatı halinde 3 işgünü,
- Personelin çocuğunun evlenmesi halinde bir işgünü,
- Personelin ev veya mallarının doğal afete (yangın, sel, deprem) uğraması halinde 3 işgünü,
- Personelin taşınması halinde şehir içi 1, şehir dışı 2 işgünü.

Sosyal ve Mazeret İzni Talebinin Yapılması:

Yukarıda sayılan hallerde de **Personel İzin Talep Formu** doldurularak ilgili belgelerle birlikte öncelikle bölüm yöneticisinin, daha sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü' nün onayına sunulur.

Doğum İzni: Doğum iznine ayrılacak olan personel, SGK onaylı istirahat raporunu İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne izne çıkmadan önce teslim etmelidir. Doğum yapacak olan personelin İş Kanunu'na göre doğum öncesi sekiz ve doğum sonrası sekiz haftalık olmak üzere toplam onaltı hafta doğum izni hakkı mevcuttur. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak süreye iki hafta süre eklenir. Personel isterse ve SGK raporu ile çalışmaya elverişli olduğunu belgeleyebilirse doğuma üç hafta kalana kadar çalışıp, bu çalıştığı

süreleri doğum sonrası süresine ekleyebilir. İzin başlangıç ve iş başı tarihlerinin takibi, ilgili bölüm yöneticisinin sorumluluğundadır.

Süt İzni; Bayan personele bebeği 1 yaşına girene kadar günde toplam 1.5 saat süt izni verilir. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Hastalık İzni: Hangi sebeple olursa olsun rahatsızlanan personel, öncelikle işyeri hekimine müracaat etmelidir. İşyeri hekimi SGK adına en fazla iki güne kadar istirahat verebilir. Daha uzun süreli rapor gerektiren rahatsızlıklarda, işyeri hekimi personeli gerekli tıbbi bölüme sevk eder. Personelin SGK'ya sevk edilmesi ve istirahat alması durumunda vakit kaybetmeden raporunu İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırması gerekir. İKM, raporun bir fotokopisini işyeri hekimliğine iletir ve personelin bölümüne rapor tarihleri ile ilgili gereken bilgiyi verir. Personel işbaşı yaptıktan sonra istirahatlı olduğu günlere ait maaşını alabilmek için SGK'ya başvurmalıdır.

Personelin rahatsızlığı süresinde özel sağlık kuruluşlarından aldığı raporun karşılığı maaşını SGK'dan talep edebilmesi için raporun SGK'ca onaylanması gerekmektedir.

Eğitim İzni: Personelin çeşitli eğitim, kurs, kongre vb. gibi faaliyetlere katılım talebinin olması halinde, **Personel İzin Talep Formu'nu** doldurarak ilk olarak bölüm yöneticisinden, daha sonra İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden onay alması gerekir. Eğitimin gerekliliğine göre, iznin ücretli ya da ücretsiz izin olarak kullanılması bölüm yöneticisinin kararıdır.

İzin başlangıç ve işe başlama tarihlerinin takibi, ilgili bölüm yöneticisinin sorumluluğundadır.

Ücretsiz İzinler:

Doğum Sonrası İzni: Doğum izni biten ve istirahatını kapattıran personel, raporda işbaşı tarihi olarak belirtilen tarihten itibaren, altı aylık süreye kadar ücretsiz izin talebinde bulunabilir. Ücretsiz izin hakkı için **Personel İzin Talep Formu'nu** doldurarak bölüm yöneticisi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nden onay alması gereklidir. Ücretsiz izin süreleri yıllık izin hak ediş süresi içinde sayılmaz.

Habersiz İzin: **Personel İzin Talep Formu'nu** doldurulmadan veya ilgili formları İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne ulaştırılmadan çıkılan tüm izinler "**Habersiz İzin**" kapsamında değerlendirilir ve İş Kanunu'nun ilgili maddelerince işlem yapılır.

Hekim İzinleri: Başhekimlik kadrosunda çalışan hekimlerimiz için bu prosedürde belirtilen süreçler aynı şekilde uygulanmaktadır. Başhekimin izin talebini uygun bulması durumunda hekimin izin tarihleri randevularının düzenlenebilmesi açısından Hasta İlişkileri Sorumlusuna bildirilir.

Hekim ile ilgili izin formlarının da aynı şekilde İnsan Kaynakları Müdürlüğü' ne ulaştırılmasından Başhekimlik sorumludur. İzin formu Başhekimliğe ulaştırılmadan çıkılan izin **Habersiz İzin** kapsamında değerlendirilecektir.

PERSONEL SAĞLIĞI

Sağlık

İşe girerken getirilen her türlü sağlık raporları İnsan Kaynakları Bölümüne saklanmaktadır.

Hastalanan veya kazaya uğrayan personel mesai saatinde işyeri hekimine, mesai dışı saatlerde kat hekimine muayene olur. Süreç işyeri hekimliği prosedürüne göre işletilir. Personel ilk fırsatta durumunu ilk amirine bildirmelidir. Durumu buna imkân vermiyorsa, en yakın bulunan iş arkadaşı bu vazifeyi yüklenir.

Kaza ve hastalığı ihbar etmemek, kendi kendini tedaviye kalkışmak yasaktır. SGK'dan istirahat alanların ve işyeri dışında hastalanarak işbaşı yapamayacak durumda olanların durumlarını aynı günde işyerine haber vermeleri gerekir.

Temizlik

Hastanede her bölüm, buldukları çalışma ortamının temiz tutulmasına özen gösterir. Tüm personel çalışırken ve dinlenirken gerek hastane dâhilini, gerek yemek, soyunma, tuvalet, dinlenme v.s. yerlerini kirletmemeye dikkat etmelidir.

Soyunma yerlerinde temizliğe dikkat etmek, muslukları ve dolapları açık bırakmamak, dolap dışında eşya bırakmamak gereklidir.

İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği

İş kazaları ve meslek hastalıkları işyerlerinin çalışma ortamı ve koşullarından, kullanılan çeşitli makine araç ve gereçlerden, ilaç ve nevi maddelerden kaynaklanabilmekte ve işgücü üzerinde maddi ve manevi kayıplara yol açabilmektedir. İşverenleri ve işçileri, işçi sağlığı güvenliğinin

önemi ve gereği konusunda eğitmek, kendilerine korunma tedbirlerine uyma alışkanlıklarını kazandırmak amacı ile iş güvenliği faaliyetleri hastanemizde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği komitesi tarafından yürütülür. Komite planlı toplantılarını yaparak iş güvenliği konusunda hedef ve eylemlerini belirler.

Komite faaliyetleri kapsamında, personelin uyması gereken iş güvenliği prosedürleri mevcuttur. Çalışan personel mesai saatleri içerisinde bu talimatlara uymak zorundadır. İş Kanununun 5. bölümünde işçi sağlığı ve iş güvenliği başlığı altında, bölümün 77. maddesinde ana kural şu şekilde belirtilmiştir. “İşverenler işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmamak, işçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdürler.”

Çalışırken İŞ EMNİYETİ birinci plandadır.

Mağduriyetin önlenmesi açısından tüm çalışanların mevcut kurallara uyması gerekir. Bütün yöneticilerin ve personeller bu kurallara uymakla yükümlüdürler. Aşağıda İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile ilgili konularda kaçınılması gereken durumlar belirtilmiştir;

- İşyerini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere öteberi atmak,
- Teknik cihazların gerekli görülenlerin çevresine konulmuş emniyet tertibatını sökmek veya emniyet tertibatı olmadan çalışmak,
- Görevi olmadığı halde, girilmesi veya oturulması yasak olan yerlerde bulunmak,
- Görevli olduğu cihaz veya makinenin normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek ve kendi başına tamire çalışmak,
- Çalışılan işin özelliğine göre, korunma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske ve benzerlerini kullanmamak,
- Bir makineyi çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine dikkat etmemek,
- Çevresine zarar verebilecek bir şey yaparken etrafta kimsenin bulunup bulunmadığına dikkat etmemek,
- Bir emre dayanmadan cihaz, makine ve benzerlerine kapasitelerinin üstünde iş gördürmek,
- Görevli teknik personelden olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak, şalteri kullanmak, herhangi bir arızayı elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak,
- Elektrik cihazlarının veya herhangi bir elektrik tesisatının üzerine elbise ve öteberi asmak,

- Çalıştığı bölümde açıkça duyurulmuş olan işletme ve emniyet kurallarına uymamak,
- İşyerinin, işçi sağlığı ve iş güvenliği komitesinin koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kurallara riayet etmemek,
- Çalışır durumdaki herhangi bir cihaz veya makinenin üzerine merdiven veya benzeri şeyleri dayayarak bir arızayı gidermeye çalışmak yahut bu durumda temizlik yapmak,
- Vazifesi olmadığı halde tüpleri, basınçlı hava cihazlarını veya bunların borularını karıştırmak,
- Yükleme-Boşaltma alanlarında dikkatsiz çalışmak, depo alanında düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak,
- Elleri ve elbiselerini dezenfektan olarak kullanıma sunulmuş maddelerin dışında maddelerle temizlemek,
- İş konusunda ilgili amirine kasten yanlış bilgi ve rakam vermek,
- Herhangi bir cihaz, makine ve benzeri tesisatı çalıştıran elektrik akımını her ne maksatla olursa olsun, bunları çalıştırmakla görevli çalışana veya onun amirine haber vermeden kesmek,
- Ateşle yaklaşılmaz işareti bulunan yerlerde, kibrit veya çakmak kullanmak, bu alanlara ateş veya yanıcı ve parlayıcı madde ile girmek,
- Bir emre dayanmadan kendi yetkisi dışında olduğu halde bir makineyi, motoru ya da tesisatı işletmek veya durdurmak,
- Dokunulmaması gerektiği işaret konulmuş olan kapalı herhangi bir şalteri amirine haber vermeden açmak,
- Girilmemesi gerektiği işaret konulmuş olan kapalı herhangi bir alana yöneticisinin bilgisi olmaksızın girmek,
- Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine uymamak, yangın başlangıcını santrale haber vermemek.

EĞİTİM

Genel

Gelişmeyi hedeflemek yeniliklere açık olmaktır. Yeniliklere adaptasyonun sağlanması sürekli eğitimle mümkün olacaktır. Tarzi Sağlık İşletmeleri eğitim çalışmalarınıyla ekonomik, sosyal-insancıl amaçlı faydalar sağlamayı hedeflemektedir

Kaliteli hizmetin ancak eğitimli kadrolarla sağlanacağı açıktır. Bu nedenle, Tarzi Sağlık İşletmeleri doğru zamanda, doğru kişilerle, doğru konularda ve doğru yöntemlerle eğitim verilmesi amacı ile bütçe ayırarak sürekli gelişmeyi

hedeflemektedir. Eğitim Prosedüründe; kurum bünyesinde yürütülen eğitim faaliyetlerinin planlaması takip edilmektedir.

Oryantasyon Eğitimi Programı

Oryantasyon Programının Amacı

- a- Kurum kültürü, kurumun strateji ve politikaları ve önemli prosedürleri konusunda bilgi vermek,
- b- Hastane bölümlerini tanıtarak, iletişimi hızlandırmak,
- c- Başlayacağı bölümdeki diğer personele bilgi vermek ve ilk gün onunla ilgilenecek birini tahsis etmek,
- d- İnsan Kaynakları Departmanının yardımı ve öneriye daima açık olduğunu vurgulamak,
- e- İşin tüm evreleri konusunda personeli eğitmek,
- f- Karşısına çıkacak sorunlarda nerelere başvurabileceğini açıklamak.

Meslek İçi Eğitim

Tarzi Sağlık İşletmeleri'nde çalışan personelin meslek içi eğitimi, bağlı bulunduğu yönetici ve İnsan Kaynakları Yöneticisi koordinasyonu ile yapılmaktadır. Belirlenen dönemlerde çalışan personelin görevini yerine getirebilmesi için yapılacak uygulamaları, çalışma ortamını ve ekipmanları daha iyi tanıması konusu ile ilgili son gelişmeleri takip edebilmesi için eğitimler düzenlenmektedir.

PERFORMANS YÖNETİMİ

Ücret yönetimi ve eğitim yönetimi modüllerinin temelini oluşturur.

Kurumumuz Performans Değerlendirme Prosesinin, personelin organizasyon içinde en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlayarak organizasyonun etkinliğini arttırmada önemli bir rol oynadığına inanır.

Yeni bir personelin, deneme süresi boyunca gelişmeleri sürekli olarak birim yöneticileri tarafından izlenecektir. Deneme süresinin sonunda yapılacak olan değerlendirmelerin sonuçları personele ve hastane üst yönetimi ile paylaşılır.

Gerçekte tüm personellerimizin çalışmaları olağan bir şekilde yöneticilerimiz tarafından sürekli gözlemlenmektedir. Bu gözlemler ışığında Bölüm Yöneticisi çalışmalarında personeli daha başarılı kılmak ve daha üst

görevlere hazırlamak için bir takım yollar gösterip çeşitli önerilerde bulunabilir.

Personel çalışmalarının değerlendirilmesi ise yine Bölüm Yöneticileri tarafından yılda en az bir kere yapılır. Bölüm Yöneticilerinin personel çalışmalarını değerlendirmesinin sonuçları, üst yönetimle de tartışılacaktır. Belirlenen hedeflere ulaşma düzeyinin değerlendirmesi yapılarak ücret ve ödül-ceza sistemi yönetim modüllerine geçilecektir.

KIYAFET YÖNETMELİĞİ

Tarzi Sağlık İşletmeleri'nde çalışanlarımızın rahat çalışabilecekleri kıyafetleri kullanmalarını arzu etmekle birlikte aşağıda belirtilen konularda hassasiyet göstermelerini beklemekteyiz.

- Çalışılan departman gereklerine bağlı olarak üniformalar kullanılacaktır.(Yöneticiler ve doktorlar bu madde kapsamına alınmamıştır)
- Desenler, renkler, sade ve şık olmalıdır.
- Çalışma ortamına uymayan bluz ve elbiseler kullanılmamalıdır.
- Kot pantolon ve t-shirt giyilmeyecektir.
- Ayakkabılar, kıyafetler temiz ve bakımlı olmalıdır.
- Abartılı makyaj yapılmamalıdır.
- Abartılı saç modelleri tercih edilmemelidir.
- Eller bakımlı olmalıdır. Şeffaf veya açık renkli ojeler sürülebilir.
- Uzun saçlar toka ile toplanmalıdır.
- Günlük sakal traşı olunmalıdır.

Sağlık Çalışanları;

- T.C. Sağlık Bakanlığı yönetmeliklerinde tanımlanan esaslara uyulacaktır.
- Hastane içerisinde giyilmesi zorunlu olan kıyafet ile hastane dışına kesinlikle çıkılmayacaktır.

KARİYER GELİŞTİRME VE PLANLAMA

Kariyer planlaması kesintisiz bir süreçtir. Somut amaçlar doğrultusunda çalışmanın bireyin motivasyonunu arttırdığı bir gerçektir. Bu bağlamda, sistem içerisinde yer alacak kariyer geliştirme ve planlama modülü ileri dönemlerde performans değerlendirme modülü ile birlikte faal hale gelecektir.

Terfi ve Kıdem Sistemi

Mevcut işlerini başarıyla yürüten personelin veya yöneticinin daha üst görevlerde de başarılı olacağına dair kabiliyetlerini gösterip aynı zamanda istenen niteliklere de sahip olunması durumunda, kurum içinde yeni pozisyonlar açıldıkça personelimiz bu boş pozisyonlara yapılacak atamalar için yöneticileri tarafından bir aday olarak düşünülecektir.

Kurumumuz, çalışanların daha fazla gelişebilmesi için mümkün ve uygulanabilir koşullarda atamaların kurum çalışanları arasında yapılmasına dikkat gösterecektir.

Kurum içinde boşalan veya yeni oluşturulan pozisyonlar hakkında duyurular yapıldıktan sonra pozisyonla ilgilenen personelin diğer adaylarla birlikte bu pozisyonlara başvuru yapması sağlanacaktır. Bu pozisyonlar için yapılacak personel seçimlerinde, kurum içinden veya kurum dışından yapılan başvurular toplu bir şekilde değerlendirilecektir. Aynı niteliklere sahip kurum personeline öncelik sağlanmaya çalışılacaktır.

Kurum içinden bir personelin terfisi için izlenecek yollar aşağıda belirtilmiştir.

- a- İlan yolu ile duyurusu yapılan pozisyon ile ilgilenen personelin başvuruları kabul edilir.
- b- Yönetim başvuran adaylar arasından mülakata tabi tutulacakları seçer.
- c- Mülakata tabi tutulmayacak adaylara, başvurusunun, neden olumsuz bulunduğu bildirilir. Eğer başvuru olumlu bulunursa, mülakat edilecek tarih bilgisi personele verilecektir.
- d- Aday personelle İnsan Kaynakları Müdürü ve ayrıca boş olan pozisyonun Birim Yöneticisi ayrı ayrı mülakat edeceklerdir.
- e- Boş pozisyonun doldurulmasına ilişkin son kararı İnsan Kaynakları Müdürü ve/veya Genel Direktör vererek bu pozisyonla ilgilenen tüm şahıslara durumu tebliğ ederler.

ÖDÜL ve ÖNERİ SİSTEMİ

Kurumumuzda uygulanan öneri projesi çalışanları işlerinde yaratıcı olmaya teşvik eder, bu sistem hem kuruma hem de çalışanlara yarar sağlar. Bütün çalışanlar öneri sistemine katılabilir. Bütün öneriler İnsan Kaynakları Departmanı tarafından dosyalanarak saklanır. İnsan Kaynakları Departmanı ve ilgili Bölüm Yöneticileri ile birlikte gerekli kriterler oluşturulur.

Faaliyetler sonucu yapılacak değerlendirme ile personele belirlenen kriterler dâhilinde ÖDÜL VE ÖNERİ SİSTEMİ gerekleri uygulanır.

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

Genel

Personelin hastane çalışmalarını huzur içinde yapabilmesi, hizmetlerin işbirliği içinde yürütülmesi, çalışma ahenginin sağlanması ve devamlılığı, verilen emirlerin yerine getirilmesi esastır. Bu esaslara uymayan personel hakkında aşağıdaki maddelerde açıklanan disiplin hükümleri uygulanır. Personelin çalışmalarını hangi yöntem ve kurallara göre yapması gerektiğini anlatan İnsan Kaynakları Yönetmeliği İş Kanunu ile bütünlük arz etmektedir. Çalışma hayatının herkes için daha elverişli koşullar sağlaması açısından 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen ve hatırlatma amacı ile aşağıda tekrar aktarılan durumlardan kaçınılması gerekmektedir. Aşağıda belirtilen maddeler 4857 sayılı İş Kanunu maddelerine dayanmaktadır ve yorum eklenmeksizin aktarılmıştır.

Disiplin Cezaları Gerektiren Haller

İhtar gerektiren haller

- a- Görevinde ihmal, dikkatsizlik ve düzensizlik göstermek,
- b- Amirlerini ve iş arkadaşlarını rahatsız edici, nezaket ve saygı dışı hareketlerde bulunmak,
- c- Hastane misafirlerine veya hastalarına, müracaat sahiplerine ve üçüncü şahıslara kurumun saygınlığı, ciddiyetine ve menfaatine aykırı davranış ve nezaket dışı hareketlerde bulunmak,
- d- Mazeretsiz işe gelmemek,
- e- Çalışma saatlerine uymamak,
- f- Geçimsizlik,
- g- Giyiniş ve davranışlarıyla, kurumun ciddiyetine aykırı hareket etmek,
- h- İş haricinde de kurumun saygınlık ve ciddiyetine uymayacak hareketlerde bulunmak.

Ücret Kesintisi

İhtar gerektiren hareketlerin tekrarlanması ve devamı halinde bir ay içinde 2 günlük ücreti geçmemek kaydıyla personelin, amirinin önerisi ile ücret kesintisi yapılabilir.

İşten Çıkarmayı Gerektiren Haller

Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden feshedebilir:

I- Sağlık sebepleri:

- a. İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa veya sakatlığa uğraması halinde, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- b. İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda.

(a) alt bendinde sayılan sebepler dışında işçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirmsiz fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 17 nci maddedeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre 74 üncü maddedeki sürenin bitiminde başlar. Ancak işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

II- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- b. İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- c. İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- d. İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84 üncü maddeye aykırı hareket etmesi.
- e. İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- f. İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- g. İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

- h. İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- i. İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

III- Zorlayıcı sebepler:

İşçiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması.

IV- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17 nci maddedeki bildirim süresini aşması.

UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Bir sorununuz veya şikâyetiniz olduğunda ilk yapılacak olan amirimize dürüst ve samimi bir şekilde sorunu aktarmaktır. Eğer sorununuzun çözümünde amirleriniz size yardımcı olamayacaksa, hastane üst yönetiminin sizi dinlemesi için aşağıdaki prosedür geliştirilmiştir.

Uyuşmazlığın çözümünde izlenecek yollar aşağıdaki gibidir;

- 1- Herhangi bir konuda şikâyeti olan kişi konuyu önce amiri ile konuşur. Amiri kendisine üç iş günü içinde yanıt verecektir,
- 2- Eğer kişi amirinden aldığı yanıtın tatmin olmazsa, yanıtı aldıktan sonraki beş iş günü içinde konuyu Bölüm Yöneticisine iletebilir. Eğer kişinin amiri aynı zamanda Bölüm Yöneticisi ise bu adım atlanacaktır,
- 3- Eğer kişi, Bölüm Yöneticisinden aldığı yanıtın tatmin olmamışsa veya amiri aynı zamanda Bölüm Yöneticisi ise, bu durumda konuyu yazılı olarak İnsan Kaynakları Müdürüne iletebilir. İnsan Kaynakları Müdürü konuyu inceler, ilgili taraflarla görüşür ve kararını başvuruyu aldığı günden itibaren 5 işgünü içinde kişiye iletir,
- 4- Eğer kişi hala tatmin olmamışsa durumu yazılı olarak Genel Direktöre bildirebilir. Genel Direktör konu hakkındaki görüşlerini beş işgünü içinde yazılı olarak bildirir ve bu da konu hakkındaki son görüş olarak kabul edilir.

İŞ AKDİNİN SONA ERMESİ

Hizmet akdi, 1475 sayılı İş Kanununun 14. maddesinde geçerliliği olan sebepler ile 4857 sayılı İş Kanununun 18,19,20,21,22,24,25. maddeleri

esaslarına uyulmak suretiyle hastanece veya personel tarafından sona erdirilebilir. Bu hallerde İş Kanununun maddeleri uygulanır. Personelin neden bildirmeden istifa etmesi halinde İş Kanununun 17. Maddesindeki ihbar süresine uyulması gereklidir.

Akdin Bildirimsiz Feshi

Herhangi bir olay neticesinde eğer bir personelin iş akdinin feshi düşünülüyorsa olayın detaylı bir şekilde incelenmesi yönetim tarafından istenecektir. Eğer bu incelemenin sonuçları personelin iş akdinin feshini haklı çıkaran bulgular içeriyorsa, fesih işlemi incelemenin bittiği günden geçerli olarak yapılacaktır.

İnceleme süresi boyunca personelin hizmet akdinin askıya alınması(çalıştırılmaması) söz konusu değildir. Olayın incelenmesi Türk İş Kanunu hükümlerine göre sürdürülür. Olayın incelenmesinden elde edilen sonuçlar personeli haklı çıkaran yönde ise, kişi görevini yapmayı sürdürür.

Eğer incelemenin sonucunda personel yönetim tarafından suçlu bulunmuş ve bu suçu İş Kanunu hükümlerine göre de işverene iş akdini fesih etme yetkisini veriyorsa, elemanın iş akdi fesih edilir.

İş akdinin yukarıdaki şartlarla feshi durumunda iş kanununun 25. Maddesi hükümleri işlerlik kazanır.

Yukarıda tüm açıklamalar kesinlikle Türk İş Kanunu hükümleriyle bağlıdır ve bu hükümlerle çelişkili olamaz.

Akdin Feshinden Sonra Ödeme

Akdin feshini müteakip personelin o güne kadar hak ettiği tüm maddi menfaatler Kurumun maaş ödeme günü beklenmeksizin kişiye ödenir.

Akdin feshinde kıdem tazminatı ödemesi; İş Kanununa uyan durumlarda yapılır, aksi takdirde iş akdi fesih edilen kişi kıdem tazminatı talebinde bulunamaz. İş akdinin çalışanın kendi arzusuyla istifa etmesiyle bozulması durumunda kıdem tazminatı ödenmez.

Yaşlılık Nedeni ile Hizmetin Sona Ermesi

Personelin hizmet akdi erkek ve bayan personelin kanunda belirtilen çalışma süresi ve yaş haddine göre biter. Bu şekilde kurumdan ayrılan personele

ayrıca ihbar tazminatı ödenmeksizin, yasaların öngördüğü kıdem tazminatı ödenir. Ancak, üst kademe yöneticiler ve doktorlar için yaş haddi Yönetim Kurulunun kararı ile birer yıllık sürelerle uzatılabilir.

İşten Ayrılma İşlemleri

İşten ayrılacak personel durumunu yöneticisine ilettikten sonra “İstifa Dilekçesi” ni İnsan Kaynakları Bölümüne iletmeli ve çıkış ile ilgili diğer işlemler hakkında bilgi almalıdır.

Ancak istifa eden personel aşağıda belirtilmiş olan bildirimli fesih tarihlerine uygun hareket etmelidir. Aynı şekilde kurumun işten çıkaracağı personel için de aynı tarihler esastır.

Bildirimli fesih tarihleri

- a. İş altı aydan az sürmüş olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- b. İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- c. İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- d. İş üç yıldan fazla sürmüş personel için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra,

Ancak, Genel Müdürlük, personelin bildirim önelinden (*) önce ayrılmasına izin verebilir. Hizmet akdinin hastane tarafından bildirimli feshi de önelere tabi olduğundan hastane isterse bu zamanlara ait “İhbar Tazminatı” nı önceden ödeyerek personelin ilişkisini kesebilir.

İbraname

Kurumdan ayrılan ve bütün alacakları ödenen personelden, Tarzi Sağlık İşletmeleri ile hiçbir ilişkisinin kalmadığını gösterir bir ibraname alır.

(*) Önel: Tanınan Süre