



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	1/17

GENEL UYUM EĞİTİM REHBERİ



www.farabihastanesi.com.tr

Adres: Sancak Mh. Veysel Karani Cd. Ebru Sk. No:14 Selçuklu / KONYA

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	2/17

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	4
1.1. Oryantasyon.....	4
1.1.1. Oryantasyon Eğitimi Nedir?.....	4
1.1.2. Oryantasyon Eğitiminin Amacı Nedir?.....	4
2. HAKKIMIZDA.....	4
2.1. Vizyonumuz	4
2.2. Misyonumuz.....	5
2.3. Poliklinikler	5
2.3.1. Zemin Kat.....	5
2.3.2. 1. Kat.....	5
2.3.3. 2. Kat.....	5
2.4. Hastane Yönetimi.....	6-8
2.4.1. Politikamız.....	9
2.4.2. Farabi’de Çalışmak	9
2.4.3. İşten Ayrılma Süreci.....	9
3. GENEL BİLGİLER VE SİZDEN İSTEDİKLERİMİZ	10
3.1. Hastaneye Giriş Ve Çıkışlar	10
3.2. Ücret Politikası	10
3.3. Fazla Mesai.....	10
3.4. Hastanemizin Kuralları	10
3.4.1. Genel Görünüm Kuralları	10
3.4.2. Mesai Ve Mola Saatleri	10
3.4.3. Asansör Kullanımı	11
3.4.4. Yüz Yüze İletişim.....	11
3.4.5. Telefon Görüşmesi.....	11
3.4.6. İzinler.....	11
3.4.6.1. Yıllık İzin Süreleri.....	12
3.4.6.2. Sosyal İzinler	12
3.4.6.3. Doğum İzni.....	12
3.4.6.4. Süt İzni.....	12

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	3/17

3.4.6.5. Hastalık Ve Rapor Durumları	13
3.4.7. Kimlik Kartları	13
3.4.8. Hasta Kayıtlarının Gizliliği	13
3.5. Acil Durumlarda Yapılması Gerekenler	14
3.5.1. Mavi Kod	14
3.5.2. Pembe Kod (Çocuk Güvenliği)	14
3.5.3. Beyaz Kod (Saldırı, Taciz).....	14
3.6. Çalışanlarımıza Özel.....	15
3.6.1. Çalışan Memnuniyeti.....	15
3.6.2. İndirimli Hizmetler.....	15
3.6.3. Sosyal Faaliyetler	15
4. FİHRİST.....	16-17

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	4/17

1. GİRİŞ

1.1. Oryantasyon

1.1.1. Oryantasyon Eğitimi Nedir?

Firmaların işe yeni başlayan personelin firma kültürüne ve işe kısa sürede uyum göstermesi için yaptığı faaliyetler oryantasyon programının konusunu oluşturur. Personelin işe uyumlaştırılması süreci başlıca dört temel faaliyet içerir.

- Gerek iş arkadaşları gerek amirleriyle kişiler arası ilişkiler oluşturmak. (Benimsenme)
- İş başarmak için görevlerini öğrenmek. (Yeterlilik)
- Örgütteki rollerini ve bu rolle ilişkili biçimsel ya da doğal gruplardaki rollerini açıklığa kavuşturmak. (Rol Tanımı)
- Görevin ve rolün gereklerini tatmin için yaptıkları gelişmeleri değerlendirmek. (Değerlendirmenin Uygunluğu)

1.1.2. Oryantasyon Eğitiminin Amacı Nedir?

Oryantasyon eğitiminin amacı; işe yeni başlayan personelimizi hastanemiz, çalışma ortamı ve çalışma şartları, hastane kuralları vb. hakkında bilgi vererek hem yeni başlayan personelimizi daha donanımlı olarak işe başlatmak hem de işi bilmemeden kaynaklı oluşabilecek problemleri en aza indirmektedir.

2. HAKKIMIZDA

Özel Konya Farabi Hastanesi, toplumumuzun sağlık alanındaki artan ihtiyaçlarına cevap verebilmek amacıyla 30 Temmuz 2009 'da hasta kabulüne başlamıştır. **Başhekim Prof. Dr. Cevat ÖZPINAR** yönetiminde çağdaş ve modern teknolojilerle donatılarak hizmete giren Farabi Hastanesi, dünya standartlarında sağlık hizmeti sunmayı hedeflemektedir.

Farabi Hastanesi, sadece Konya ve çevre illeri tarafından değil, ülkemizin dört bir yanında bilinirliği olan çok seçkin bir hekim kadrosunu bünyesinde bulundurmaktadır.

Hasta odalarında internet, uydu yayınlı LCD televizyon, yurt dışı çıkışlı telefon, mini buzdolabı, özel banyo, konforlu refakatçi koltuğu ve zaman ayarlı hemşire çağırma sistemiyle hasta ve yakınlarının ihtiyaç ve beklentileri göz önünde bulundurularak beş yıldızlı otel konforunda dizayn edilmiştir.

Farabi Hastanesi, 121 hasta yatağıyla, 29 polikliniği, biri kardiyovasküler cerrahi olmak üzere 4 adet üstün teknolojilerle donatılmış ameliyathanesi, yenidoğan yoğun bakım servisiyle hasta ve yakınlarına kendilerini iyi hissedecekleri bir ortam hazırlamıştır.

Hastanemizde tüm tetkiklerin yapılabildiği ileri teknolojiye sahip laboratuvar ve analiz ünitesi bulunmaktadır. Çağımızın en üst teknolojilerinin kullanıldığı Siemens radyoloji sistemleriyle donatılmış görüntüleme merkezimizde open (Açık) MR, Tomografi, Koroner Anjiyografi, Mamografi, Direkt Röntgen, 4 Boyutlu Ultrasonografi vb. cihazlar hastalıkların tanı ve tedavisinde kullanılmaktadır.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	5/17

Hastanemiz 10.500 metrekarelik kapalı alan, 200 araçlık otoparkı, kampüs yolu su deposu tramvay durağına 200 metre uzaklıkta konumlandırılmıştır.

2.1. Vizyonumuz

Gelişen ve değişen teknolojiye uygun, çağdaş, evrensel ilkelerle bağdaşan herkese eşit ve zamanında en üst düzeyde sağlık hizmeti sunmak.

2.2. Misyonumuz

Etik ilkelerden asla ödün vermeden seçkin kadrosu ile bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden; hasta yakını ve çalışan memnuniyeti odaklı, uluslararası kalite standartlarında hizmet anlayışı ile başta İç Anadolu Bölgesi olmak üzere ülkemizde yaşayan insanların gereksinim ve beklentilerine uygun, etkin verimli sağlık hizmeti vererek sektörde öncü, uygulamalarla fark yaratan bir sağlık kuruluşu olmak.

2.3. Poliklinikler

2.3.1. Zemin Kat

- Diyet Polikliniği

2.3.2. 1. Kat

- Göz Polikliniği
- Ortopedi Polikliniği
- Nöroloji Polikliniği
- Kalp ve Damar Cerrahi Polikliniği
- Fizik Tedavi Polikliniği
- Göğüs Hastalıkları Polikliniği
- Kulak Burun Boğaz Polikliniği
- Diş Hastalıkları Polikliniği
- Kardiyoloji Poliklinikleri
- Beyin Cerrahi Polikliniği
- Dermatoloji Polikliniği
- Dahiliye Polikliniği
- Psikiyatri Polikliniği

2.3.3. 2. Kat

- Kadın Hastalıkları Poliklinikleri
- Üroloji Polikliniği
- Genel Cerrahi Polikliniği
- Çocuk Hastalıkları Polikliniği

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	6/17

2.4. Hastane Yönetimi



Prof. Dr. Cevat ÖZPINAR
Başhekim / Genel Müdür



Namık Kemal ACAR
Yönetim Kurulu Başkanı



Op. Dr. İlker YİĞİT
Başhekim Yardımcısı



Op. Dr. Hayati ARIK
Başhekim Yardımcısı



Dr. Ahmet Kürşad ACAR
Başhekim Yardımcısı

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	7/17



Bilal ALTUN
İdari İşler Müdürü



Mehmet Gökhan DURDU
Medikal Muhasebe ve Anlaşmalı
Kurumlar Müdürü



Ali KOÇAK
Bilgi Sistemler Müdürü



Güldane TEZCAN
Başhemşire



Bahar BİLİMGUT
İnsan Kaynakları Müdürü



Serkan TÜRKALP
Kalite Yönetim Direktörü

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



**GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON)
REHBERİ**

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	8/17



Elif KALKAN
Halkla İlişkiler ve Sekreterlik
Hizmetleri Sorumlusu



Selma SAYAN
Finans Müdürü



Hamza EVMEZ
Muhasebe Müdürü



İsmail UĞURLU
Medya ve İletişim
Sorumlusu



Havva UĞUR
Satın Alma Müdürü

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	9/17

2.4.1. Politikamız

Dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek, çalışanlarının bilgi ve becerilerini en üst seviyeye taşıyarak rakipsiz sağlık personeli yetiştirmeyi hedeflemekteyiz.

2.4.2. Farabi’de Çalışmak

Sağlık sektörüne farklı bir boyut kazandıran Farabi Hastanesi, “Önce İnsan” ilkesine uygun olarak;

- Bulunduğu Her Yerde Kurum Kimliğini Taşıyabilecek,
- Güler yüzlü,
- Takipçi ve Hızlı,
- Sorumluluklarının Bilincinde Olan,
- Yeniliklere ve Gelişime Açık
- Takım Çalışmasına Yatkın ve İnanan, Bireyleri Bünyesine Kazandırmayı Amaçlamaktadır.

2.4.3. İşten Ayrılma Süreci

Kendi isteği ile ayrılan personel istifa nedeninin ve ayrılma tarihini belirten dilekçesini kıdemine göre kanunda belirtilen ihbar süresi öncesinde yöneticisinden “Uygundur” onayını alarak İnsan Kaynaklarına sunar.

Hastane yönetimi 4857 Sayılı İş Kanunun 25. Maddesinde belirtilen hallerde iş sözleşmesinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin personelin sözleşmesini haklı nedenle feshedebilir.

İstifa eden personel ihbar sürelerine uymak zorundadır.

0 - 6 Ay Arası Çalışanlar İçin : İhbar Süresi 2 Hafta

6 Ay – 1,5 Yıl Arası Çalışanlar İçin : İhbar Süresi 4 Hafta

1,5 – 3 Yıl Arası Çalışanlar İçin : İhbar Süresi 6 Hafta

3 Yıl ve Üzeri Çalışanlar İçin : İhbar Süresi 8 Hafta

Hastane yönetiminin geçerli nedenlerle iş akdini feshetmesi durumunda personele yazılı tebligatta bulunur. Yazılı bir kopyası personele, aslı ise personel özlük dosyasına konulur. Geçerli nedenle feshinde işten ayrılma tarihindeki yasal haklar ödenir.

Ayrıca personelin teslim etmekle yükümlü olduğu demirbaş ve diğer eşyalar, ilgili yönetici tarafından teslim alınır.

Personelin işyerine borcu varsa o aya ait maaşından düşülür.

Çıkış işlemleri yapılacak personelin her türlü hakları aldığını beyan ettiği ibranamenin bir nüshası ve Personel Çalışma Belgesi verilir.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	10/17

3. GENEL BİLGİLER VE SİZDEN İSTEDİKLERİMİZ

3.1. Hastaneye Giriş ve Çıkışlar

Personel, mesai saatleri başlamadan hastanede olmak zorundadır. Hastaneye gelen personelin mesai saatine başlamış olması, girişte kendilerinin sisteme tanımı yapılmış olan kartını, ilgili cihaza okutmakla başlar. Hastanede olduğu halde, cihazdan kartını okutmayan personel, giriş yapıncaya kadar işe başlamış olduğu kabul edilemez. Elektronik cihazın arızalı olması halinde imza için açılmış bulunan günlük mesai çizelgesini saat yazarak imzalamak zorundadır. Mesai bitiminde personel, aynı işlemleri yapmakla yükümlüdür.

3.2. Ücret Politikası

Şehrimizin ve ülkemizin ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak deneyimi, uzmanlığı, üstlendiği sorumlulukları ve iş sonuçlarına olan katkısı göz önünde bulundurularak hesaplanır.

Ücret, işçinin bir aylık çalışması karşılığı aylık olarak hesaplanır. Bir ay 30 gün olarak kabul edilir. Günlük ücretin hesaplanmasında aylık maaş 30 'a bölünmek suretiyle günlük maaş bulunur. Ayın 28 veya 31 gün olması aylık maaş hesabında dikkate alınmaz.

İşçinin çalıştığı ayın ücreti, en geç bir ay içinde ödenir. Ücret her ay maaş için özel olarak açılmış olan banka hesabına yatırılır.

3.3. Fazla Mesai

Bazı dönemlerde ekstra çalışmalarınıza gerek duyulabilir. Fazla mesai bölüm yöneticisinin talebi ile gerçekleşir.

Kanunla ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde personele bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri iş kanununa uygun bir şekilde tam olarak verilir.

3.4. Hastanemizin Kuralları

Hastane Yönetiminin sizden uymanızı istediği bazı kurallar;

3.4.1. Genel Görünüm Kuralları

- Kılık Kıyafet Kurum Profesyonelliğine Uygun Olmalıdır.
- Kıyafetler Ütülü, Temiz ve Bakımlı Olmalıdır.
- Saç Bakımı, Günlük Sakal Tıraşı, El Yüz Tırnak Temizliğine Özen Gösterilmelidir.
- Yaka Kartları Her Zaman ve Görünür Şekilde Takılmalıdır.
- Kılık Kıyafet Kuralları Tüm Çalışma Zamanlarında Geçerlidir. (Mesai Dışı – Hafta Sonu Gibi)

3.4.2. Mesai ve Mola Saatleri

Hastanemizde resmi mesai saati 08.00 – 17.00 saatleri arasındır. 08.00 – 12.30 arası sabah, 13.30 – 17.00 arası öğleden sonra olmak üzere günde toplam 8 saat mesai yapılmaktadır. Vardiyalı çalışanlar için oryantasyon eğitimi sırasında İnsan Kaynakları Müdürü ayrıntılı olarak bilgi verecektir.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	11/17

İşyerinde hafta içi günlük 8 saat Cumartesi günü 5 saat çalışma zamanı üzerinden, haftalık çalışma süresi 45 saat olup, bu süre haftanın 6 iş günü veya daha az bir iş gününe bölünmek suretiyle, günlük çalışma 11 saat çalışma zamanını geçmeden, işin veya mevsim şartları dikkate alınarak işveren tarafından belirlenir. Personelin çalışma saatleri, aylık yasal çalışma süresini aşmayacak şekilde görev yerinin özelliği ve çalışma koşullarına göre düzenlenir. İlke olarak personel, planlanan işleri normal çalışma süresi içerisinde yapmakla yükümlüdür.

12.30 – 13.30 arası öğle arasıdır. Yemek saatlerinde bir kişiden fazla personel çalışan birim ve bölümlerde birer kişi sırasıyla yemeğe gidecek. Giden kişi yemekten geldikten sonra diğer personel yemeğe gidecektir. Yemek saatinde dahi olsa personelin elinde çay bardağı, içecek şişesi, yiyecek vb. ile dolaşması yasaktır.

Vardiyalı çalışanlar için akşam yemeği 18.00 – 19.00, kahvaltı 06.00 – 07.00 saatleri arasındadır.

Belirtilen saatler dışında görev yerinde bulunmayan personelimiz için gerekli idari işlem uygulanır.

3.4.3. Asansör Kullanımı

Hastane personeli (Engelli Personel Hariç) hangi kata olursa olsun iniş ve çıkışlarda elinde taşıdığı ağır bir malzeme yok ise asansör kullanmamalıdır. Personel asansörde hasta ve hasta yakınına öncelik tanınmalıdır.

3.4.4. Yüz Yüze İletişim

Hiçbir personel hastane içerisinde yüksek sesle konuşmayacak, arkadaşını, hastayı veya hizmetliyi bağırarak çağırmayacaktır.

Personel, Doktorlar, diğer personel ve hasta yakınları ile konuşulurken saygı kuralları dahilinde konuşulmalıdır. Tüm hasta ve hasta yakınlarına ikinci çoğul şahıs yani “Siz” diye hitap edilmeli, “Sen” diye hitap edilmemelidir.

3.4.5. Telefon Görüşmesi

Telefona bakan her personel kendini, unvanı ve ismi ile tanıtmalıdır. (Örneğin; “Ben Hemşire Sema”)

Dahili ve harici telefon görüşmeleri mümkün olduğunca kısa zamanda bitirilmeli, sabit telefonlardan özel görüşmeler yapılmamalıdır.

Mesai saatleri içerisinde personel cep telefonlarını zorunlu kalmadıkça kullanmamalı, uzun süreli görüşmeler yapmamalıdır.

3.4.6. İzinler

Yıllık ücretli izine hak kazanmak için personelin işe başladığı günden itibaren deneme süresi de dahil olarak en az 1 (Bir) yıl işyerinde çalışmış olması şartı aranır. Hastanemizde 18 yaş altı ve 50 yaş üstü çalışan personelimizin toplam yıllık izni 20, diğer aktif çalışan personelimizin yıllık izni 14 gündür. Yıllık izinler tek seferde 10 günlük olmak üzere en az 2 seferde yönetimin belirlediği izin kullanma dönemlerinde kullanılmalıdır.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	12/17

3.4.6.1. Yıllık İzin Süreleri

0-5 Yıl (5 Yıl Dahil) Arası Çalışanlar	14 Gün
5-15 Yıl Arası Çalışanlar İçin	20 Gün
15 Yıl ve Üstü Çalışanlar İçin (15 Yıl)	26 Gün
18 Yaş ve Altı İle 50 Yaş ve Üstü Çalışanlar	20 Gün

- Hafta sonları tatili, Ulusal Bayram Günleri, Genel Tatil Günleri yıllık izinden sayılmaz. İzin almak isteyen personel 1 hafta öncesinden İnsan Kaynaklarına giderek istediği izin belgesi ne ise (Ücretsiz İzin Belgesi, Yıllık İzin Belgesi Ya Da Kısa Süreli İzin Belgesi) o belgeyi alıp doldurduktan sonra www.farabiegitim.com ve www.kalite.farabihastanesi.com.tr adresinde personel idari amir çizelgesinde yer alan amir sıralamasına göre imzalattıktan sonra tekrar belgeyi İnsan Kaynaklarına bırakmanız gerekmektedir.

Personelin kısa süreli işi var ise, İnsan Kaynakları Biriminden saatlik izin formu alıp doldurduktan sonra ilgili amirine onaylatarak tekrar belgeyi İnsan Kaynakları Sorumlusuna bırakmalıdır. Bir ay içinde toplam saatlik izin süresi 8 saati geçerse amirin isteği üzerine personelin 1 günlük izni kesilebilir.

Herhangi bir nedenle işe geç kalma ya da işten erken ayrılma vb. gibi durumlarda amirinizi bilgilendirmeniz gerekmektedir.

Özel işlerinizi mesai saatleri dışında yapmaya özen göstermeniz ve çalışma saatleri içerisinde uzun süreli telefon görüşmesi yapmamanız ve misafir ağırlamamanız gerekmektedir.

3.4.6.2. Sosyal İzinler

Evlenme, vefat, hamilelik, eşinin doğum yapması ve süt izni durumlarında çalışan personele aşağıda yer alan sürelerde izin verilir.

- Evlilik : 3 Gün
- Birinci Derece Yakının Ölümü : 3 Gün
- Eşinin Doğum Yapması : 5 Gün

Not: Sosyal izinler zamanında kullanılmadığı durumlarda ileri tarihe ertelenemez.

3.4.6.3. Doğum İzni

Hamile olan personelimizin doğum öncesi 8, doğum sonrası 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta izin hakkına sahiptir. Son üç haftaya kadar personel raporla belgelendirmek kaydıyla çalışabilir.

Çoğul gebelik halinde 2 hafta süre doğum öncesi iznine eklenir.

Doğumun erken olması halinde kullanılmayan süre doğum sonrası süresine eklenir.

3.4.6.4. Süt İzni

Doğum yapan personele doğum iznini bitirip iş başı yaptıktan sonra çocuk 1 yaşına gelene kadar günde 1,5 saat süt izni verilir.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	13/17

3.4.6.5. Hastalık ve Rapor Durumları

İşyeri dışında hastalanan ve işe gelemeyecek personel durumunda yöneticisine hemen bildirilir. Çalışma arkadaşına verilen bilgi geçersiz kabul edilir. Yöneticisi de İnsan Kaynaklarına bildirmekle yükümlüdür. Yönetici lüzumlu görürse personelden rapor isteyebilir.

Tedavinin 2 günden fazla sürmesi durumunda doktor raporu istenir. 20 günü aşan izinlerde Heyet Raporu istenir. Rapor süresi sona eren personel çalışır raporunu amirlerine teslim ederek çalışmaya başlamak zorundadır.

Sağlık hizmetini aldığınız yerden size önerilen tedavi/rapor durumlarından bağlı olduğunuz yöneticinizi haberdar etmelisiniz. Raporunuzun bir kopyasını bölümünüze, aslını İnsan Kaynakları bölümüne aynı gün içinde ulaştırmalısınız.

Kurumumuzda çalışan her personel sağlıkla ilgili problemlerinin çözümünde işyeri hekiminden ve SGK 'dan yararlanabilir.

Kurumumuz doktorları raporları veya başka kurumların raporlarını İnsan Kaynakları bölümüne bildirir. 2 güne kadar olan istirahatlerde ücret kesintisi yapılmaz. 2 günü aşan raporlar için SGK onayı gerekir. Rapor SGK 'dan onaylatılarak Geçici İş Göremezlik Ödeneği alınır.

3.4.7. Kimlik Kartları

Kurumumuzda işe başladığınız günden itibaren 7 gün içerisinde kurum kimlik kartınız size teslim edilecektir. Kurumda çalıştığınızı gösteren bu kartları güvenlik açısından kurum içinde çalıştığınız süre boyunca takmanız gerekmektedir. Kırılma gibi tahribata uğradığında İnsan Kaynakları Bölümü sizi izlenecek prosedürler konusunda bilgilendirecektir. Hastane Kimlik Kartı kişiye zimmetlidir. Kaybedilmesi durumunda İnsan Kaynakları bölümüne bilgi vermek güvenlik açısından önem taşımaktadır.

İşyerine gelen işçinin; mesai saatine başlamış olması, girişte kendilerinin sisteme tanımı yapılmış olan kartını, ilgili cihaza okutmakla başlar. İşyerinde olduğu halde, cihazdan girişini yapmayan personel, giriş yapıncaya kadar işe başlamış olduğu kabul edilmez. Elektronik cihazın arızalı olması halinde imza için açılmış bulunan günlük mesai çizelgesini saat yazarak imzalamak zorundadır. Mesai bitiminde işçi, aynı işlemleri yapmakla yükümlüdür.

3.4.8. Hasta Kayıtlarının Gizliliği

Hastanemizde tedavi gören hastaların tıbbi kayıtlarının gizliliğinin sağlanması için prosedürler doğrultusunda gerekli önlemler alınmaktadır. Hasta bilgilerinin gizliliği, tıbbi kayıtları, laboratuvar ve radyoloji sonuçları, hastaya uygulanan işlemler ile faturalama ve sağlık sigortası bilgilerini kapsamaktadır. Hastaların söz edilen kayıtlarına yalnızca yetkili personel girebilir. Hasta bilgilerinin korunması için;

- Asansörlerde, koridorlarda ve kafeteryada hastalarımız hakkında konuşmayınız.
- Yetkisiz personelin tıbbi kayıtları görmemesine özen gösteriniz.
- Bilgisayar ekranınızın görünmemesini sağlayınız.
- Hasta ve yakınlarının hakları ile ilgili olarak yetkisiz kişiler ile görüşmeyiniz.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	14/17

- Eğer hastanın bakımında görev almıyorsanız, gerekmedikçe hastanın kayıtlarını görmek için çaba sarf etmeyiniz.
- Yetkisiz kişilerle hasta hakkında tartışmayınız.
- Telefonda özellikle hasta ile ilgili tıbbi ve sosyal bilgi vermeyiniz.
- Hasta gizliliği açısından hasta hakkında, hastane yönetiminin herhangi bir onayı olmaksızın bilgi vermemeye dikkat ediniz.

3.5. Acil Durumlarda Yapılması Gerekenler

Hastane Acil Kodları tüm dünyada çeşitli acil durumları ilgili hastane personeline iletebilmek için kullanılır. Acil kodlar (Renkler: Mavi Kod, Pembe Kod, Beyaz Kod) acil uzman müdahalesi gerektiren olaylarda uzmanlarımızın hızlı müdahalelerine imkân veren genel uyarı durumlarıdır. Bu acil kod durumlarının ana amacı olay anında en kısa sürede yapılması gerekenler için ortak bir kurum anlayışı sağlamaktır. Kod durumları olarak genellikle renk isimleri kullanılır.

3.5.1. Mavi Kod

Acil müdahale gerektiren bir solunumsal veya kardiyak arresti durumunu belirtir. (Kalp Veya Solunum Yetmezliği Durumları) Bu durumlarda eldeki çok kısıtlı müdahale zamanının hastaya en hızlı ve verimli resüsitasyonu gerçekleştirmek gerekir. Mavi kod durumlarında hastanın hayati fonksiyonlarının geriye dönüşü mümkün olmayacak şekilde zarar görmemesi amacıyla uzman müdahalesi için sadece 2-5 dakikalık süre bulunur. Müdahalenin etkin olabilmesi için hastanenin Mavi Kod Noktaları'nda acil müdahale ekipmanları bulunur. Böyle bir durumla karşılaşıldığında telefonda 2222'yi arayıp mavi kod denildikten sonra müdahale edilmesi gereken hastanın tam olarak yeri söylenmelidir. (Örneğin; "Mavi Kod Hasta Kayıt Kabul")

3.5.2. Pembe Kod (Çocuk Güvenliği)

Bebek ve çocuklara yönelik olabilecek olan kaçırma, kaybolma ve benzeri durumlarda güvenlik personeline durumu bildirmeye yarayan sistemlerdir. Böyle bir durumla karşılaşıldığında 3333'ü arayıp pembe kod dedikten sonra olayın gerçekleştiği veya çocuğun/bebeğin görüldüğü ya da şüphelenilen kişinin yerinin söylenmesi gerekir. (Örneğin; "Pembe Kod Yenidoğan Yoğun Bakım") güvenlik ekibinin olay yerine hızlıca intikali gerçekleşir ve hastanenin giriş çıkışlarında kontrollü geçiş uygulanarak önleyici müdahalelerde bulunulması sağlanır.

3.5.3. Beyaz Kod (Saldırı, Taciz)

Amacı hastanede hasta/hasta yakını ve çalışanların başına gelebilecek hırsızlık, fiziksel saldırı ve cinsel taciz durumlarında güvenlik personelinin en hızlı biçimde durumdan haberdar edilmesi ve olay yerine yönlendirilmesini sağlamaktır.

Mesai saatleri içinde ve dışında hastane içerisinde ve bahçesinde oluşabilecek olası bir saldırı ya da taciz olaylarında 1111 aranır. (Örneğin; "Beyaz Kod, Hasta Yatış Sekreterliği) Olaya sebebiyet veren kişi/kişiler olay yerinden uzaklaştırılır. Adli olaylarda hastane güvenliğine haber verilir. Hastane güvenliği gerekli işlemleri yapar.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



GENEL UYUM EĞİTİM (ORYANTASYON) REHBERİ

Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	15/17

3.6. Çalışanlarımıza Özel

3.6.1. Çalışan Memnuniyeti

Çalışan Memnuniyeti ölçümlerinin yapılması çalışmaları, her yıl gerçekleştirilen Çalışan Memnuniyet Anketi sonuçlarına göre yürütülür. Anket sonuçlarına göre çalışan memnuniyeti konusunda güçlü ve zayıf yönler belirlenerek faaliyet planları oluşturularak yürürlüğe konur.

3.6.2. İndirimli Hizmetler

Çalışanlarımızın anne, baba, eş ve çocuklarından sağlık katkı payı dışında muayene, tetkik ve tedaviler için hiçbir ücret alınmamaktadır.

3.6.3. Sosyal Faaliyetler

Mesul müdür onayı ile İnsan Kaynakları tarafından yıl içerisinde çeşitli eğlenceler düzenlenmekte, piknik, sanatsal aktiviteler organize edilmekte ve çalışanlar tarafından bu faaliyetlere katılım sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM



Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	16/17

2.KAT

FR.05.02 Rev.01 Rev.Tarihi:01.09.2016 Yayın Tarihi:17.09.2009

ONAYLAYAN
BASHEKİM



Doküman Kodu	FRB.EY.RH.01
Yayın Tarihi	01.08.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	17/17

[illegible]

FR.05.02 Rev.01 Rev.Tarihi:01.09.2016 Yayın Tarihi:17.09.2009

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BASHEKİM