

1. AMAÇ

Bu kalite prosedürünün amacı, **ÖZEL KONYA FARABI HASTANESİ** çalışanlarının karşılıklı hak ve yükümlülüklerini, çalışma koşulları genel prensiplerini ve politikalarını, yapılan eğitim faaliyetlerine ilişkin yöntemleri düzenlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, hastane bünyesinde çalışan tüm personeli kapsar. Bu prosedürde belirtilmeyen hususlar için 4857 Sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

3. SORUMLULAR VE YETKİLER

Bu prosedürün uygulanması ile ilgili sorumluluk Başhekime, Klinikten Sorumlu Başhekime, İdari İşlerden Sorumlu Başhekim Yardımcısına, İdari İşler Müdürü'ne, İnsan Kaynakları Müdürü'ne ve Muhasebeye aittir. Çalışan tüm personel bu prosedürde yer alan esaslara uymakla yükümlüdür.

4. REFERANS DOKÜMANLAR

4.1. 4857 Sayılı İş Kanunu

4.2. Organizasyon El Kitabı (OEK)

5. UYGULAMA

Bu prosedür hastane faaliyetlerinin gerçekleştirildiği her yerde ve çalışanın resmen hastane elemanı sayıldığı süreler boyunca geçerlidir. Tüm bilgiler, özellikle ücret gelir ve benzeri haklar, stratejik öneme sahip olup tamamen kişiseldir ve gizli tutulur. Bu tür bilgilerin, hastane içinde ya da dışarıdaki kimselere aktarılması gerekir. Aksi davranışlar iş akdinin feshine yol açabilir.

5.1. Eleman Seçme ve Yerleştirme**5.1.1. Talep**

Hastanedeki her türlü eleman ihtiyacı ilgili birim sorumlusu tarafından belirlenir ve İnsan Kaynakları Müdürü'ne bildirilir. Başhekim Yardımcısı, Başhekimin onayını aldıktan sonra, aday arama çalışmalarına başlanır. Aday arama işlemlerinde resmi internet sitesi, iş başvuruları, referans vs. yöntemler kullanılabilir.

5.1.2. Aranacak Nitelikler

ÖZEL FARABI HASTANESİ'nde çalışacak personelin işe alınması için mesleki yeterlilik şartlarını karşılaması gereklidir. Bu şartlar her pozisyon için **Organizasyon El Kitabında** (OEK) belirtilmiştir.

5.1.3. Eleman Seçimi

Adaylar öncelikle, resmi internet sitemizden müracaat ederek **İş Başvuru Formu** dolduran adaylar içerisinde aranır, yeterli sayıda uygun aday bulunamazsa gazete, internet, referans vb. yerlere ilan verilir. Gelen müracaatlar internet sitemiz üzerinden alınarak istenen elemana ait değerlendirme yapıp, tespit edilen personel görüşmeye çağırılır. Çoklu alımlarda mülakat yöntemine başvurulur. Hastanemize gelen adaylar insan kaynaklarına yönlendirilir. Alınacak personel bölümüne göre (sağlık grubu veya destek grubu) oluşturulan Mülakat heyeti toplanarak adaylar ile görüşme yapar. Sağlık personel alımlarında mülakat heyeti Başhekim, Klinikten Sorumlu Başhekim ve Başhemşire ve İnsan Kaynakları Müdürü'nden oluşur. Destek personeli alımlarında ise mülakat heyetini Mesul Müdür, İdari İşlerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı, İnsan Kaynakları Müdürü ve personel ihtiyacı bulunan birim amiri oluşturur. Adaylar arasından işe alınacak olan kişiye en geç 1 gün içerisinde bilgi verilir.

6.1.4. İşe Alma

Yeni işe başlayacak olan adaya, iş teklifini kabul ettiği anda İnsan Kaynakları Müdürü'nün verdiği işe giriş evrak listesindeki belgeleri (Savcılıktan Temiz Kağıdı, Sağlık Raporu vs.) tamamlaması için zaman verilir. Aday gerekli belgeleri tamamlayıp İnsan Kaynakları Birimine teslim ettikten sonra gerekli resmi işlemler yapılarak işe başladığı gün sigortası yapılarak özlük dosyası hazırlanır ve çalışmaya başlar.

HAZIRLAYAN**İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**

5.1.5. İş Başlangıç Programı ve Personel Sağlık Taraması

İşe alınan çalışanlara, öncelikle personel tanıtım kartının çıkarılması için gerekli belgeleri (nüfus cüzdanı fotokopisi ve 1 adet vesikalık resmi) hazırlanır ve en kısa zamanda personel tanıtım kartının çıkması sağlanır. Daha sonra sağlık taraması yapılması için gerekli tetkikler yapılır. Tetkik sonuçları hekimimiz tarafından değerlendirilir ve sonuca göre personele bilgi verilerek, gerekli müdahale (aşı, muayene v.b.) edilir ve sağlık taramaları İş Yeri Hekimi tarafından belirlenen Personel Muayene Ve Bağıışıklama Tablosunda belirtildiği gibi belirli periyotlarda yapılmaya devam eder ve Personel Kişisel Sağlık Fişi'ne işlenir. Kronik hastalığı veya engelli olan personel İş Yeri Hekiminin uygun gördüğü, kendisini zorlamadan rahat çalışabileceği bölümde çalıştırılır ve nöbet listeleri de ona göre hazırlanır. Çalıştığı dönem içerisinde sağlık durumu ile ilgili taramalar takip edilir. Sağlık taramaları yapıldıktan sonra personele hastaneyi tanıması için İnsan Kaynakları Genel Uyum Eğitimi hakkında bilgi verilir. Bu amaçla; **ÖZEL KONYA FARABI Hastanesi**'nin kısa tanıtımı, organizasyon yapısı, Sağlıkta Kalite Sisteminin yapısı, uygulama şekli, kalite politikası ve personeli ilgilendiren dokümanlar hakkında bilgi verilir. Hastane hakkında genel bir bilgiye sahip olan personel hizmet içi eğitim alması için birim amirine yönlendirilir. Çalışan Güvenliği Prosedüründe de belirtildiği gibi başta İş güvenliğine yönelik olan Kişisel Koruyucu Ekipman Prosedürü de göz önünde bulundurularak yapılan eğitimlerin yanı sıra, bölümsel eğitimler verilir.

5.1.6. Deneme Süresi

İşe alınan personel, iki aylık deneme süresine tabi tutulur. Deneme süresi sonunda yeterli görülmeyen personelin işine ilgili birim amiri ve Başhekimin onayı ile son verilebilir. Bu durumda personel, çalıştığı süreye tekabül eden ücreti almaya hak kazanır.

5.2 Çalışanların Sorumlulukları

Tüm çalışanlar hastanenin Organizasyon Şemasında belirtilen hiyerarşik düzene uygun olarak görevlerini bir üst düzeydeki amirlerinden alırlar. Üst düzey amirlerinin bulunmaması durumunda yerine vekâlet eden kişiye müracaat ederler.

5.2.1. Gizlilik ve Güvenlik

Tüm hastane personeli **ÖZEL KONYA FARABI Hastanesi**'nde çalıştıkları sürece öğrenecekleri teknik, mali, ticari, idari, vb. hastane çıkarları ile ilgili bütün bilgi, rapor ve rakamları saklı tutmakla yükümlüdür. Hastaneden her ne sebeple olursa olsun, ayrılan bir personel, en az bir yıl süre ile bu bilgileri rekabet yaratacak bir iş veya işyerinde kullanamaz. Aksi davranış, çalışanların hizmet akitlerinin tazminatı olarak feshine ve yol açtıkları zarar, ayrılmış elemanların aleyhine tazminat davası açılması için yeterli sebep sayılır.

5.2.2. Kişisel Bilgi Değişikliklerinin Bildirilmesi

Çalışanların, adres, okul durumu, aile durumu gibi kişisel bilgilerinde değişiklik olması durumunda; bu bilgileri en geç 1 ay içerisinde İnsan Kaynakları Birimi'ne bildirmeleri zorunludur.

5.2.4. İşe Gelme (Devamlılık)

Tüm çalışanların zamanında işe gelmeleri herhangi bir nedenle işe gelemeyecek olanların bir gün öncesinden durumuna göre Ücretli İzin Talep Formunu, Ücretsiz İzin Talep Formu doldurarak ilgili birim amirine iletmesi gerekir. Sürekli ve düzenli olarak çalışma saatlerinin ihlali iş kanunları çerçevesinde ikaz ve ceza ile karşılık görür. Ayrıca personelin kısa süreli izinlerinde kısa süreli izin – görev belgesi doldurması ve ilgili birim amirinden izin alması gereklidir.

5.3. Hafta Tatili

Haftalık çalışma süresini dolduran çalışana, yasal hafta tatili verilir. Hafta tatilinde çalışanların fazla çalışma ücretleri, yasal hadlere göre İdari İşler departmanında hesaplanır.

HAZIRLAYAN**İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**

5.3.2 Resmi Tatiller

Ulusal Bayramlar ve Genel Tatiller yasal olarak belirlenmiş takvime uygun olarak düzenlenir. Ancak dini bayramların arife günleri tam gün tatil edilebilir. Ulusal Bayram ve genel tatillerde yapılan fazla çalışmalar için yasal hadlere göre uygun olarak ek ücret hesaplanır.

5.3.3. İzinler**a. Yıllık Ücretli İzinler**

İşe giriş tarihinden itibaren deneme süresi de dâhil, tam 1 yılını dolduran çalışana, aşağıda belirtilen süreler kadar ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hesabında Cumartesi günleri işgünü olarak sayılır.

- 1-5 yıl (5. yıl dahil) kıdemi olanlar 14 iş günü (2 hafta)
- 6-15 yıl kıdemi olanlar 20 işgünü (3 hafta)
- 15 yıl ve üzeri kıdemi olanlar 26 işgünü (4 hafta)

Personel izne ayrılmadan en geç 1 hafta içerisinde bağlı bulunduğu bölüm sorumlusuna bilgi verir. Daha sonra İnsan Kaynakları Birimi'nden Yıllık ücretli izin kâğıdı alarak gerekli yerlere imzalattıktan sonra İK Birimi'ne teslim eder. Yıllık izinlerin ait oldukları yıl içerisinde kullanılması esastır.

5.4. Çalışanların Öneri ve Şikayet Bildirimi

Tüm personel çalıştığı dönem içerisinde istek ve şikayetlerini Birim Sorumlularına, personel öneri ve şikayet kutularına yazılı olarak atarak ve personel@farabihastanesi.com.tr'den iletebilmektedirler. Bildirilen şikayetler İdari İşlerden Sorumlu Başhekim yardımcısı, İnsan Kaynakları Müdürü ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından incelenir. Sözel olarak bildirilen şikayetler anında çözülür. Yazılı olarak bildirilen şikayetler ise aylık olarak incelenir ve öncelikli olarak müdahale edilmesi gereken geri bildirimler en kısa zamanda ele alınır ve personelin isteği yerine getirilir. Bazı durumlarda Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Raporu hazırlanır. Gerekğinde şikayet ve önerilerin çözülmesi için üst yönetim ile görüşülür. Uygun görülen çözüm kurumunda işleyişini bozmayacak şekilde planlanarak önem düzeylerine göre uygulanır. Yapılan uygulamalar sonunda gerek görüldüğünde çalışana geri bildirim yapılır.

5.5. Çalışan Memnuniyet Anketleri

Tüm çalışanlara dönemsel olarak yılda iki kez çalışan memnuniyet anketi yapılmaktadır. Anket sonuçları titizlikle değerlendirilerek İdari İşlerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı, İnsan Kaynakları Müdürü ve Kalite Direktörü tarafından incelenir. Gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra personelin isteklerini gerçekleştirmeye yönelik uygulama yoluna gidilir.

5.6. İşten Ayrılma**5.6.1. Kendi İsteği İle İşten Ayrılma**

Kendi isteğiyle işten ayrılmak isteyen çalışanların, iş kanunu kurallarına göre 15 gün önceden istifa dilekçelerini ilgili birim amirine vermeleri gerekmektedir.

5.6.2. İşveren Tarafından İşten Çıkarma

Çalışan deneme süresinde ise işveren haklı sebep bildirmeden çalışanın anlaşmasını fesih edebilir. Çalışanın işten çıkarılması birim yöneticisinin bağlı olduğu amirin onayı alındıktan sonra gerekli sebep bildirimleri (tutanaklar, iş akdine uymayan davranışlar v.s.) yapılarak yapılır. Bu durum çalışana 15 gün önceden bildirilir.

5.7. Eğitim**5.7.1. Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti ve Planlanması**

Eğitim Komitesi yıllık dönemler için Yıllık Eğitim Planı hazırlar. Eğitim planlama formuna koyulması düşünülen eğitimler Eğitim Komitesi tarafından belirlenir. Hazırlanan plan Başhekim onayına sunulur. Başhekim eğitim planlama formuna ilaveler veya çıkarmalar yapabilir.

HAZIRLAYAN**İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**

Eğitim planlama formunda yer almayan ancak, alınmasında fayda görülen eğitimler plan haricinde de düzenlenebilir. Bu şekilde yapılacak olan eğitim faaliyetleri için İnsan Kaynakları Sorumlusu Başhekimin onayını aldıktan sonra plan harici eğitimler düzenleyebilir. Bu tür eğitimler için de İnsan Kaynakları Sorumlusu Eğitim Tutanağı düzenler ve kalite kaydı olarak saklar.

İnsan Kaynakları Müdürü kuruluş dışında düzenlenen eğitim, seminer vs. takip eder ve yazılı olarak Başhekime bildirir. Başhekim uygun gördüğü eğitimlere ÖZEL FARABI HASTANESİ personelinin gönderilmesini ve eğitim almasını sağlar. Kuruluş dışında alınan eğitim sonucunda personele verilen bir sertifika veya katılım belgesi varsa, bir kopyası personelin özlük dosyasında eğitim kaydı olarak saklanır.

5.7.2. Eğitimlerin Duyurulması

İnsan Kaynakları Sorumlusu Uygun eğitimler için eğitimciyi tespit ettikten sonra eğitim tarihinden en az bir hafta önce düzenlenecek eğitim ve katılacak personel ile ilgili yazıyı imza karşılığında söz konusu personele yazılı olarak duyurur. Eğitimciler kuruluş içinde deneyimli personel arasından seçilebileceği gibi kuruluş dışından da seçilebilir.

5.7.3. Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması

Kuruluş içinde düzenlenen her eğitim için ilgili birim amirleri tarafından **Eğitim Tutanağı** düzenlenir. Eğitim Tutanakları Eğitim Klasörüne konulur.

5.7.4. Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Düzenlenen tüm eğitimlerden sonra katılımcılar ilgili birim amirlerinin gözlemleri sonucunda değerlendirmeye tabi tutulurlar. İnsan Kaynakları Sorumlusu yapılan eğitimlerin sonuçlarını ilgili birim amirlerinden alarak Personel Eğitim Takip Formuna kaydeder. Yapılan bu çalışma aynı türde başka bir eğitimin daha sonra düzenlemesi halinde referans teşkil eder.

5.8. Yöneticinin Sorumlulukları

5.8.1 Vardiya Değişim Sistemi

- Vardiya (nöbet) sistemi ile çalışan bölümler için **Nöbet Çizelgesi** mutlaka aylık olarak düzenlenecektir.
- Üst yönetim tarafından aksi belirtilmediği durumlarda nöbet çizelgeleri 3 vardiya halinde düzenlenecektir. Vardiya değişim saatleri aşağıdaki gibidir;
 1. Vardiya 08.00-16.30
 2. Vardiya 16.00 – 24.30
 3. Vardiya 24.00 – 08.30
- Nöbet çizelgeleri standart format halinde düzenlenecektir. Tüm bölümlerin bu formatı kullanması zorunludur. Nöbet Çizelgesi farabiegitim.com adresine yüklenmiştir.
- Nöbet çizelgeleri bölüm sorumluları tarafından belirtilen formatta hazırlanarak, Bölüm Yöneticileri ve Üst İdari Amir (Başhekim Yardımcısı) tarafından imzalanarak ilgili ayın ilk 2 (İki) günü içerisinde insan kaynakları birimine teslim edilecektir.
- Bölüm Yöneticisi olarak nöbet çizelgelerini hazırlarken veya kontrol ederken iki hafta üst üste akşam çalışması yapılamayacağını dikkate alınması gerekmektedir.
- Nöbet çizelgelerini kontrol ederken tüm personelin eşit mesai yaptığına ve adil davranıldığına dikkat edilmesi gerekmektedir.

HAZIRLAYAN**İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**



SAĞLIKLI ÇALIŞMA YAŞAMI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	FRB.SÇ.PR.01
Yayın Tarihi	21.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	5/6

- Nöbet çizelgeleri hazırlanırken veya kontrol edilirken ilgili ay içerisinde personelin yıllık izin veya planlı bir izin kullanmayacağını kontrol edilmesi gerekir.
- Ay içerisinde nöbet çizelgesini bozacak şekilde izin talepleri bölüm yöneticisinin onaylamaması gerekmektedir.
- Personeller arasında ay içerisinde olan nöbet değişim taleplerine zorunlu durumlar haricinde müsaade etmeyin.

5.8.2. Nöbet Değişim Sistemi

- Zorunlu durumlarda aynı ay içerisinde olan nöbet değişimleri için mutlaka **Nöbet Değişim Formu** düzenlettirip bölüm yöneticisi tarafından onaylanması gerekmektedir. Onayladıktan sonra formu İnsan Kaynakları birimine gönderilir.
- Personelden gelen aynı ay içerisinde olmayan nöbet değişim talepleri mutlaka geri çevrilmelidir.

5.8.3. Fazla Mesai Sistemi

- Gerekli durumlarda mesaiye kalan personel için **Fazla Mesai Bildirim Formu** bölüm yöneticisi tarafından düzenlettirilmesi gerekmektedir. Formu onaylayarak İnsan Kaynaklarına gönderilmelidir.
- Ay sonu mesai listelerinizin bu forum üzerinden kontrol edilecektir. .
- Mesai bildirim formunda mutlaka saat ve neden belirtin.
- **Nöbet Değişim Formu** ve **Fazla Mesai Bildirim Formlarının** düzenlenmesinden bölüm yöneticilerinin sorumluluğundadır.

5.8.4. Mesai Çizelgesinin Doldurulması

- Ay sonunda ilgili ay için mutlaka **Mesai Çizelgesi** bölüm yöneticisi tarafından düzenlenmesi gerekir ve İnsan Kaynakları birimine onaylı şekilde teslim edilmelidir.
- Mesai çizelgesini belirlenen standart formatta düzenleyin. Mutlaka onaylanmalı ve ilgili Başhekim Yardımcılığı'na onaylatarak İnsan Kaynakları bölümüne teslim edilmesi gerekmektedir.
- Personellerimizin maaş ve mesai hesaplarında bu çizelgenin kullanılacaktır. Bu nedenle mesai çizelgelerini teslim etmeden önce doğruluğu kontrol edilmelidir.

5.8.5. Mesai Takip Formunun Doldurulması

Mesai hesaplamalarında ve işi giriş-çıkış saatlerinin belirlenmesinde kart okutma sistemi kullanılmaktadır. Bu sistem, personel işe başladığı ilk gün İnsan Kaynakları departmanı tarafından çalışanın kartı, sisteme kayıt edilir. Bu şekilde tüm çalışanlar işe giriş saatlerinde ve çıkış saatlerinde ana giriş ve acil bölümünde bulunan kart okuma sistemine giriş ve çıkışlarını yaptırarak kayıt altına alınır. Mesai saatleri de bu sistemin verdiği kayıtlara göre kayıt alınır. Personel Kartını unuttuğu, okutamadığı durumlarda İK Birimine bilgi vermelidir.

8. KALİTE KAYITLARI

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan kalite kayıtlarından Eğitim Planlama Formu ve Eğitim Tutanağı İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından, personele özgü diğer kayıtlar ise Muhasebe tarafından personel işten ayrılıncaya kadar saklanır. Personele özgü kalite kayıtları ile birlikte Personel Özlük Dosyaları personelin işten ayrılması halinde arşivde en az beş yıl saklanır.

HAZIRLAYAN

**İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ**

KONTROL EDEN

KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN

BAŞHEKİM



SAĞLIKLI ÇALIŞMA YAŞAMI PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	FRB.SÇ.PR.01
Yayın Tarihi	21.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	6/6

- 8.1. İş Başvuru Formu
- 8.2. Personel İşe Giriş Çıkış Kartı
- 8.3. Ücretli İzin Talep Formu
- 8.4. Ücretsiz İzin Talep Formu
- 8.5. Kısa süreli izin – görev belgesi
- 8.7. Eğitim Planlama Formu
- 8.6. Eğitim Tutanağı

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI
MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM