1. AMAÇ

İnsan kaynaklarının etkin yönetimini sağlamak, sağlık çalışanlarının sağlığını ve güvenliğini tehdit eden faktörleri belirlemek, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamı oluşturulması için gerekli önlemleri almak, güvenli, teşvik edici ve konforlu bir çalışma ortamı oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Merkezimizde çalışan tüm personelleri kapsar.

3. KISALTMALAR

KPSS: Kamu Personel Seçme Sınavı

EKPSS: Engelli Memur Seçme Sınavı

4. TANIMLAR

4.1. İnsan Kaynakları: İnsan kaynağı bir kurumun tüm çalışanlarının, bilgi, deneyim, yetenek, karakter ve performanslarıyla beraber ortaya koydukları tüm işlerin toplamıdır.

4.2. İnsan Kaynakları Yönetimi: Personel ihtiyacını belirleme, alımı, eğitimi, geliştirilmesi, motivasyonu, değerlendirilmesi ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

4.3. İstihdam (Kadrolama): Kurumun çalışan gereksinimlerinin belirlenmesi ve uzun vadeli planlanması, personel adaylarının belirlenmesi, personel seçimi ve işe alma.

5. SORUMLULAR

Dekan

Dekan Yardımcıları

Merkez Müdür'ü(Başhekim)

Hastane Müdürü

Hastane Müdür Yardımcıları

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. İNSAN KAYNAKLARININ YÖNETİMİNE YÖNELİK DÜZENLEME YAPILMALIDIR. (HSÇ01)

6.1.1. Yönetim yapısının diğer yönetim kademeleri ile ilişkisi tanımlanmalıdır:

● İnsan kaynakları yönetimi, işletmelerin hedeflerine ulaşabilmeleri için gerekli olan işlevleri gerçekleştirecek yeterli sayıda vasıflı elemanın işe alınması, eğitilmesi, geliştirilmesi, motive edilmesi ve değerlendirilmesi işlemidir.

● Merkezimizde insan kaynakları ihtiyacı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı tarafından temin edilir.

● Klinik hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli Akademik personel Dekan ve üst yönetim tarafından, idari personel Merkez Müdürü/Başhekim ve üst yönetim tarafından belirlenir.

● Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri yönetime iletilir.

● Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu sözlü veya yazılı olarak yönetimden personel talebinde bulunur.

● Personel ihtiyacının belirlenmesi yasal mevzuatlara uygun olarak yapılır.

● Kadrolu personel temin edilmesi ve boş kadrolara eleman temin edilmesi amacıyla yönetim tarafından Rektörlük Makamına teklif yazısı yazılır.

● Yönetici tarafından mevcut boş kadrolara nakil gelmek isteyen talepler değerlendirilerek Rektörlüğe bildirilir.

6.1.2. Yönetim yapısı içinde yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile bu görevlerde çalışacakların hangi niteliklere sahip olmaları gerektiği tanımlanmalıdır:

Yönetim yapısı içinde yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları:

● Kendi bölümündeki ve kendi hizmet alanındaki çalışanların faaliyetlerini yönlendirmek,

● Kurumun tümünde insan kaynakları faaliyetlerini koordine etmek,

● Personeli korumak ve onları savunmak.

Yönetim yapısı içinde çalışacakların sahip olması gereken nitelikler;

● **Kavramsal beceriler;** Özde örgütü bir bütün olarak görebilmeye ve örgütü oluşturan parçalar arasındaki ilişkileri anlamaya yarayan bilişsel bir beceridir. Bu çerçevede, yöneticilerin düşünme, bilgi işleme ve planlama, sorunları küçük parçalara bölebilme, bu parçalar arasındaki ilişkileri görebilme, bir sorunun diğerleri açısından yaratacağı etkileri fark edebilme vb. beceriler, kavramsal beceriler olarak adlandırılır.

● **Beşeri (insansal) beceriler;** Diğer insanlarla uyumlu bir şekilde çalışabilme ve iyi ilişkiler geliştirebilme becerisidir. Beşeri beceriler, özde diğer insanlarla uyumlu bir şekilde çalışabilmeyi ve iyi ilişkiler geliştirmeyi içerir. Bu çerçevede, kendini tanıma, diğerlerinin duygularını anlama ve kendini onların yerine koyabilme (empatik düşünme), astlarını güdüleme, uyumlu çalışmalarını sağlama, liderlik etme, çatışmaları çözme ve stres düzeyini azaltma, iletişim kurma vb. beceriler, beşeri becerileri oluşturur. Hangi kademede olursa olsun tüm yöneticilerin belirli ölçüde beşeri becerilere sahip olması gereklidir.

● **Teknik beceriler;** Örgütsel faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili çeşitli araç, yöntem,teknik ve teknolojileri kullanabilme becerisidir. Teknik beceri, örgütsel faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan çeşitli araç, yöntem ve teknolojilerin kullanımını içeren beceridir. Bu beceriler, mühendislik, üretim ya da finansman gibi özel alanlara ilişkin yöntem, teknik ve araç-gereç bilgisini gerektirir.

6.2. İNSAN KAYNAKLARI İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA, PERSONEL TEMİN PLANI OLUŞTURULMALIDIR. (HSÇ02)

6.2.1. Bölüm ve süreçler bazında iş tanımları yapılarak personel ihtiyacı düzenli aralıklarla takip edilmelidir.

● İnsan kaynakları planlaması yapılarak, istenen yer ve zamanda, istenen sayı ve nitelikte insan kaynağının hazır bulundurulması sağlanır.

● İş analizi yapılarak kurumda yapılmakta olan işler ayrıntılı olarak incelenir, tanımlanır, bu işleri yapacak kişilerde bulunması gereken nitelikler saptanır, yeniden tasarlanır ve işler hakkında ayrıntılı bilgi toplanması sağlanır.

● İşlerin yeniden tasarlanması , işlerin verimlilik ve kalite artışı ya da maliyetlerde azalma ve çalışanlar açısından iş tatmini artışı sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmesini mümkün kılar.

● Bölüm ve süreçler bazında iş tanımları yapılarak personel ihtiyacı düzenli aralıklarla takip edilir.

6.2.2. Personel temin planında, farklı disiplinler ve meslek grupları göz önünde bulundurularak ihtiyaç duyulan personel sayısına ve niteliğine (eğitim, bilgi, beceri gibi) yer verilmelidir.

Personel temin planı, kurum görevlerindeki değişmeler, personel istihdamını etkileyecek teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ve yasal düzenlemeler ile hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel tarafından yürütülmesinin sağlanması hususları göz önüne alınarak hazırlanır.

6.2.3. İşe başvuru ve işe alım süreçlerinde talep edilecek olan bilgi ve belgeler ile değerlendirme ve onay süreçlerine ilişkin basamaklar belirlenmelidir.

● İdari Personel ihtiyaçları için belirlenen sayı ile Rektörlüğe yazılır. Belirlenen kontenjanlar ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda yıl içinde KPSS, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre istihdam edilecek idari personel ile ihtiyaç varsa sözleşmeli olarak istihdamı düşünülen personelin sayı, ünvan ve nitelikleri ile diğer kurumlardan naklen atanabilecek idari personel için ayrılan kontenjana ilişkin olarak Daire Başkanlığınca öneri hazırlanır.

● Rektör/Rektör Yardımcısı ile yapılan toplantıda öneri incelenir ve verilen karar çerçevesinde yıl içinde idari personel istihdamına yönelik işlemler gerçekleştirilir.

● Akademik personel için, istihdam edilecek personelin ünvan ve birimler bazında dağılımı Rektör tarafından belirlenir.

● Akademik personel istihdam işlemleri; akademik atama süreçleri 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde, Giresun Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenen Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri kapsamında gerçekleştirilmektedir.

● Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlüğe başvurma, atanma ve yükseltilmelerde, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa dayalı olarak çıkarılan yönetmeliklerde istenen şartların yanı sıra,

merkezimizde bilimsel kaliteyi artırmak amacına yönelik olarak, bilim disiplinleri arasında farklılıkları da göz önünde bulunduran objektif ve denetlenebilir nitelikte ek şartlar ile puanlama, değerlendirme ve uygulama esasları uygulanır.

● Merkezimiz akademik kadrolarına atamalar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ile Giresun Üniversitesi Öğretim Üyesi Kadrolarına Atanma ve Yükselme Kriterlerine İlişkin Yönergesi hükümlerince yapılır.

● Üniversitenin ilgili birimlerinde ihtiyaç bulunan öğretim üyesi kadroları Rektörlük tarafından ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde ilan edilir.

● İlan edilen kadrolara başvuracak adaylardan, doktor öğretim üyesi kadrolarına başvuranlar özgeçmiş, bilimsel çalışma ve yayınlarını içeren dosyayı Dekanlığa, doçentlik ve profesörlük kadrosuna başvuranlar ise

Rektörlük Personel Daire Başkanlığına teslim ederler. Başvuru dosyaları jürilere gönderilir

● Profesörlük ve Doçentlik kadroları için Rektör dosya inceleme sonuçlarına dayanarak, üniversite yönetim kurulunun gerekçeli görüşünü de aldıktan sonra atama hakkındaki kararını verir. Doktor Öğretim Üyesi kadroları için, Dekan yazılı görüşlerin alınmasından sonra ilk yönetim kurulu toplantısında aday veya adaylar hakkında ayrı ayrı görüş alır. Bir açık kadroya birden fazla adayın başvurması halinde yönetim kurulu gerekçeli olarak tercihini belirtir. Dekan veya ilgili müdür kanaat ve önerilerini Rektöre sunar. Rektör atamanın yapılıp yapılmayacağına karar vererek gerekli işlemleri yürütür.

● İdari personel istihdam işlemleri atama işlemleri; Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile gerçekleştirilir. DPB'ye, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere EBYS üzerinden gönderilir.

● Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yapılacak atamalar; KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, ünvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren, DPB'nin web sayfasında yer alan KPSS sonucuna göre yerleştirilmesi talep edilen kadrolara ilişkin bilgi formu doldurulur.

● Nitelik kodlarına göre ÖSYM tarafından yerleştirilen adayların listesi Üniversitemize bildirilir.

● Listede isimleri bulunan adayların "İdari Personel Bilgi Formu" ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır.

● Adayların uygunluğunu araştırmak üzere kurulmuş olan komisyonca başvuruda bulunan adayların nitelikleri değerlendirilir.

● Sosyal Hizmetler Kanununa Göre Yapılan Atamalar "2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu" nun Ek 1 inci maddesi kapsamında istihdam edilecek hak sahiplerinin kadro sayıları tespit edilerek bu kadroların ünvan olarak dağılımı DPB tarafından belirlenen tarihi takip eden ayın sonuna kadar DPB'ye bildirilir.

● Üniversitemize yerleştirilen adayların "İdari Personel Bilgi Formu ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır.

● Üniversitemize yerleştirilen hak sahiplerine ilişkin bilgiler göreve başlama tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ile DPB'ye gönderilir. Atamalar "Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Atanması İşlemleri yapılır.

● Terörle Mücadele Kanununa Göre Yapılacak Atamalar "3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu" nun Ek 1 inci maddesine göre DPB tarafından kura sonucu Üniversitemize yerleştirilen adayların "İdari Personel Bilgi Formu ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır, yerleştirilmesi uygun görülen Şehit yakını personelin atama işlemleri "Terörle Mücadele Atamasına göre yapılır.

● Engelli Memur Seçme Sınavına (EKPSS) Göre Yapılacak Atamalar "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu" nun 53 üncü maddesi uyarınca çalıştırılacak engelli personel sayısı ve nitelikleri her yılın Ekim ayı sonuna kadar DPB e-uygulama sistemine giriş yapılır.

● EKPSS sınavı ile yerleştirilen adayların listesi Üniversitemize bildirilir. Listede isimleri bulunan adaylara tebligat yapılır ve başvuruda bulunmaları sağlanır. Üniversitemize yerleştirilen adayların "İdari Personel Bilgi Formu" ve Üniversitemizin web sayfasında belirtilen belgelerle birlikte başvuru süresi içinde başvuruda bulunmaları sağlanır.

● Yeniden Atama "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu" nun 92 inci maddesi uyarınca memuriyetten istifa etmiş ve Merkezimizde yeniden görev almak isteyen kişiler dilekçe ve özgeçmişiyle birlikte PDB'ye başvururlar.

● Personel Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör/ilgili Rektör Yardımcısı kurumun ihtiyaçları, başvuran kişinin nitelikleri vb. hususlarda değerlendirme yapar. Atanması uygun bulunanlar için DPB'den atama izni istenir. Atanması uygun görülen personelin işlemleri yapılır. Yeniden atanması uygun görülmeyenlerin atama işlemi yapılmaz ve ilgili kişiye yazılı bilgi verilir.

● Sözleşmeli Personel İstihdamı 657 sayılı Kanunun 4/B Maddesi Uyarınca KPSS Sonucuna Göre Sözleşmeli Personel İstihdamı "7/15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" uyarınca; sözleşmeli personel talepleri birimler tarafından Başkanlığa gerekçeleriyle birlikte gönderilir.

● Alınan talepler DPB ile Maliye Bakanlığına gönderilerek sözleşmeli personel çalıştırma isteğinde bulunulur. DPB tarafından uygun bulunan ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen sözleşmeli personel pozisyonları yüksek tirajlı gazetelerden birinde ve DPB ve ODÜ web sitesinde yayınlanır. "4-B Sözleşmeli Personel Başvuru Formu ile müracaatlar alınır ve KPSS puanı en yüksek olandan başlanarak sözleşmeli personelin istihdamı sağlanır.

● Maliye Bakanlığınca sözleşmeli personelin istihdamı hangi birimin bütçesine tahsis edildi ise sözleşme ve ödemeyle ilgili tüm işlemler bu birimlerce yürütülür. "657 Sayılı Kanunun 4b maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Görevden Ayrılma ve "657 Sayılı Kanunun 4b maddesi gereğince Sözleşmeli Personel Atamalarına göre uygulanır.

● Asli Memurluğa Atama "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu" nun 54 ve 58 inci maddeleri uyarınca atanmış olan ve adaylık sınavında başarılı olan aday memurların görev yaptıkları birimlere, aday

memurların asli devlet memurluğuna geçirilmelerine ilişkin görüş sorulur. Aday memur için kararname hazırlanır ve olura sunulur.

● Gelen görüş olumlu ise aday memurun disiplin cezası alıp almadığı tespit edilir. Ceza almamışsa asli devlet memurluğuna atanması için onay hazırlanır. Aday süreci içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış ve itiraz süresi sonunda cezası kesinleşmiş olan adayların disiplin amirlerinin teklifi veya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir. Adaylığı kaldırılan memurlara Yemin Belgesi imzalatılır.

6.3. PERSONEL İSTİHDAMINA YÖNELİK SÜREÇLER TANIMLANMALIDIR: (HSÇ03)

6.3.1. İhtiyaç duyulan birimlerde önceden tanımlanan işler için istihdam edilmesi planlanan personelin nasıl ve ne şekilde temin edileceği belirlenmelidir.

● Her yıl yapılabilecek akademik ve idari kadro sayıları Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Cumhurbaşkanlık Makam onayı ile kullanma izni verilen kontenjan sayısı, ayrıca ilgili mevzuat çerçevesinde belirtilen kontenjan kadar atama yapılacak idari personel için, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre personel istihdam edilir.

● Merkezimize bağlı tüm birimlerin üst yazı ile Rektörlüğe iletilen Akademik ve İdari personel ihtiyaçları, birimlerin bina sayısı ve büyüklükleri, akademik ve idari personel sayısı ve öğrenci sayısı dikkate alınarak personel istihdam edilir.

● Merkezimiz içerisinde mevcut personel içinden istenilen özelliklere uygun, bulunduğu görevden değiştirilmesinde sakınca bulunmayan personel değerlendirmeye alınarak mevcut kaynakların etkin kullanımı sağlanır.

● Kadrolu personelin temin edilmesinde; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, ünvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren kriterler Rektörlük Makamı tarafından belirlenir.

● Diş Hekimlerinin atamaları ise Merkezimizin ihtiyaç durumuna göre Sağlık Bakanlığı tarafından belirli aralıklarla düzenlenen açıktan atama kuraları ile personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak Sağlık Bakanlığı tarafından yapılır.

● Geçici personel temin edilmesinde, personel temininin mümkün olmadığı ve personel ihtiyacının acil olduğu durumlarda, Rektörlük Makamından personel temini talebinde bulunulur.

6.3.2. İşe alım süreçleri ile ilgili ilkeler ve süreçler ilan edilmelidir.

● İşe alım süreçleri ile ilgili ilkeler ve süreçler Personel Daire Başkanlığının web sayfasından ilan edilir.

● İlkelerin Bakanlık genel politikaları ve modern insan kaynakları yönetimi prensiplerine uygun olmasına dikkat edilir.

6.3.3. Personel, kurum ihitiyaçları ve personelin yetkinlikleri dikkate alınarak ilgili birimlerde istihdam edilmelidir.

● Çalışanların görev yeri; Personelin eğitimi, personelin isteği ve bireysel özellikleri de göz önünde bulundurularak belirlenir, Dekanlık onayı ile uygulanır.

● Merkezimizde hizmetlerin sürdürülebilmesi için gerekli personel, ihtiyaç duyulan hizmet alanları için Yönetim tarafından belirlenir.

● Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri sözlü veya yazılı olarak Yönetime iletilir.

● Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu sözlü veya yazılı olarak Yönetime personel talebinde bulunur.

● Personel ihtiyacının yerinde tespiti; Kurumumuz Personel Temin Planlaması'na göre gerçekleştirilir.

● Yasal mevzuat gereği personel ihtiyacı belirlenir.

6.3.4. Kurumda gerçekleştirilen her türlü faaliyet, ülke sağlık politikaları ile diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde yetkilendirilmiş kişilerce sunulmalıdır.

● Kurumda gerçekleştirilen her türlü faaliyet, ülke sağlık politikaları ile diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde yetkilendirilmiş kişilerce sunulmaktadır.

● İşe yeni başlayan çalışanların çalışma alanlarına yönelik diploma ve yetki belgeleri (sertifika, özel alan yetki belgesi gibi) doğrulanır.

● Daha önce diploması doğrulanmış ve halihazırda görevli olan çalışanların çalışma alanına yönelik yetki belgeleri, belgenin geçerlilik süresine göre düzenli aralıklarla doğrulanır.

6.4. SAĞLIK ÇALIŞANLARININ PERFORMANSLARINI ÖLÇMEYE YÖNELİK KRİTERLER BELİRLENMELİDİR: (HSÇ04)

6.4.1. Tıbbi süreçlerde görevli sağlık çalışanlarının başarı düzeylerinin ölçülmesine yönelik performans kriterleri belirlenmeli ve izlenmelidir:

● Merkezimizde yüksek performans sağlanmasının temel koşulu yüksek performanslı bireylerle çalışmaktır. Kaliteli sağlık hizmetlerinin sunulabilmesi için insan kaynaklarının önemli bir bölümünü oluşturan sağlık çalışanlarının performanslarının yüksek tutulması gerekmektedir. Merkez yönetimi tarafından, sağlık çalışanlarının çağdaş rol ve işlevlerini ne ölçüde yerine getirdikleri saptanmalı ve istenen düzeye ulaşılması için gerekli uygulamalar yapılmalıdır.

● Personel Performansı; Personelin görev ve sorumluluklarını ne denli etkin bir biçimde yerine getirdiğidir. Performans, bireysel ya da grup olarak bireylerin sahip oldukları yetenek ve becerilerini kullanarak, sonuca ulaşmak için harcadıkları çaba ve gösterdikleri uyumun sonucudur.

● Merkezimizde performans kriterleri birim sorumluları ile birlikte belirlenir.

● Sağlık çalışanlarının performansını değerlendirme de bireyin çalışmalarının etkinliği, yeterli olan ya da eksik kalan yönlerini bir bütün olarak gözden geçirilir. Bu değerlendirme hem çalışanların kendilerini değerlendirmeleri hem de yönetimin kişilerin üstlendikleri rolleri ne derecede yerine getirdiğini belirlemesi bakımından önemlidir.

● Merkezimizde yüksek performans sağlamanın temel koşulu yüksek performans becerilerine yani yetkinliklerine sahip sağlık çalışanları ile çalışmaktır. Kişiler, kendi amaçları ile kurumun amaçları arasında yakın ilişki kurabilmeleri doğrultusunda başarılı olurlar. Kişinin amaçları kurumun amaçlarını ve vizyonunu destekleyecek şekilde yapılandırılmalıdır. Bireysel performans, sadece işe yönelik görevleri değil, işe yönelik olmayan görev ve davranışları da içermektedir. Doğrudan işe yönelik olmayan yetkinlikler arasında takım çalışması, müşteri odaklılık, istekli ve coşkulu olma, yardımseverlik, kurum kültürünü sahiplenme ve bireysel disiplin sayılabilir.

● Bireysel performansı oluşturan üç unsur bulunmaktadır.

• Odaklanma: Çalışan ne yapacağını bilmelidir.

• Yetkinlik : Çalışan bunu yapabilecek becerilere sahip olmalıdır.

• Adanma : Çalışan katkıda bulunmaya istekli olmalıdır.

● Performans kriterleri belirlenirken, çalışanların iş tanımları, hizmet sunum alanları, meslek grupları gibi faktörler göz önünde bulundurulur.

● Merkezimizde tıbbi süreçlerde görevli sağlık çalışanlarının başarı düzeylerinin ölçülmesine yönelik performans kriterleri "Sağlık Personeli Performans Değerlendirme Formu" ile belirlenek ölçme yapılır.

6.4.2. Çalışanlar, performans kriterleri hakkında bilgilendirilmelidir.

● Değerlendirme kriterleri açıkça belirlenir ve değerlendirme süreci herkesle paylaşılır.

● Pozitif davranışları güçlendiren ve negatif davranışları düzeltici geribildirim sağlanır. Negatif geribildirim verilmesi, hiç geribildirim verilmemesinden daha iyidir.

● Performans değerlendirme kriterleri doğrultusunda çalışanların adil, eşit ve zamanında değerlendirmesi yapılır.

6.4.3. Performans ölçümlerine göre gerektiğinde çalışan performansını artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmelidir.

Merkezimizde performans ölçümlerine göre çalışan performansını artırmaya yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri planlanmaktadır.

6.5. SAĞLIKLI ÇALIŞMA YAŞAMININ SAĞLANMASINA YÖNELİK YILLIK HEDEFLER BELİRLENMELİDİR. (HSÇ05)

6.5.1. Hedefler üst yönetim, bölüm yöneticileri ve bölüm kalite sorumlularının katılımıyla belirlenmelidir.

● Sağlıklı bir çalışma yaşamının sağlanması için her yıl ocak ayında merkezimizin üst yönetim, bölüm yöneticileri, bölüm kalite sorumluları ile gerçekleştirilen toplantıda yıllık hedefler belirlenir.

● Belirlenen hedeflere ulaşılması için hangi faaliyetlerin gerçekleştirileceği, ne kadar bütçeye ihtiyaç duyulacağı gibi kilit faktörler planlanarak "Sağlıklı Çalışma Yaşamının Sağlanmasına Yönelik Hedefler ve Eylem Planı"nda belirtilir.

● Belirlenen hedeflere ilişkin analizler yapılarak takip edilir.

● Analiz sonuçlarına yönelik belirlenen hedef değere ulaşılamadığında düzeltici iyileştirici faaliyetler başlatılır.

6.5.2. Belirlenen hedeflere ulaşılması için gerçekleştirilecek faaliyetler ile bütçe, zaman ve fiziki koşullar gibi gereklilikler belirlenmelidir.

Belirlenen hedeflere ulaşılması için hangi faaliyetlerin gerçekleştirileceği, ne kadar bütçeye ihtiyaç duyulacağı gibi kilit faktörler planlanarak "Sağlıklı Çalışma Yaşamının Sağlanmasına Yönelik Hedefler ve Eylem Planı"nda belirtilmiştir.

6.5.3. Hedeflere ilişkin üst yönetim, bölüm yöneticileri ve bölüm kalite sorumlularının katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirme yapılmalıdır.

Hedeflere ilişkin üst yönetim, bölüm yöneticileri ve bölüm kalite sorumlularının katılımıyla yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapılır.

6.6. ÇALIŞANLARIN SAĞLIĞINI VE GÜVENLİĞİNİ TEHDİT EDEN RİSKLERE YÖNELİK DÜZENLEME BULUNMALIDIR: (HSÇ 06)

6.6.1. Kurum ve bölüm bazında risk değerlendirmesi yapılmalıdır.

● Merkezimizde çalışanların sağlığını ve güvenliğini tehdit eden risklere yönelik kurum ve bölüm bazında risk değerlendirilmesi yapılır.

● Risk değerlendirmesi; çalışanların kurumda karşılaşabileceği fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik ve psikososyal riskleri kapsar.

● Risk değerlendirmesi 7/24 mesai sürecini kapsayacak şekilde planlanır.

Çalışan güvenliği açısından kurum ve bölüm bazında asgari aşağıdaki konu başlıkları ele alınır.

* Enfeksiyonların önlenmesi

* Sağlık gözetimi kapsamında belirlenen işlemler ve bağışıklama

* Kimyasal madde güvenliği

* Radyasyon güvenliği

* Gürültü

* Toz

* Aydınlatma

* Tesis kaynaklı riskler

* Ergonomik faktörler

* Çalışana yönelik şiddetin önlenmesi ve şiddet eylemine en kısa sürede müdahale edilmesi

* Mobbingin önlenmesi

* Çalışan güvenliğini tehdit eden atıkların yönetimi

* İş yükünün neden olduğu olumsuz unsurlar

* Stres yönetimi

● Çalışanların sağlığını ve güvenliiğini tehdit eden risklere yönelik düzenleme "Risk Yönetimi Prosedürü"nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

6.6.2. Kurum ve bölüm bazında risk doğuran unsurların ortadan kaldırılmasına veya önlenmesine yönelik kalite iyileştirme faaliyetleri planlanmalı ve uygulanmalıdır.

● Kurum ve bölüm bazında risk doğuran unsurların ortadan kaldırılmasına ya da önlenmesine yönelik kalite iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır.

● İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından 6 ayda bir toplantı yapılır riskler, olaylar ramak kala bildirimleri görüşülür iyileştirme çalışmaları planlanır.

6.6.3. Çalışanların sağlığını ve güvenliğini tehdit eden, ramak kala veya gerçekleşen istenmeyen olayların bildirimlerinin yapılması sağlanmalıdır.

Çalışanların maruz kaldığı istenmeyen olaylar kayıt altına alınmakta, gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetler başlatılmaktadır.

6.6.4. Çalışanların, istenmeyen olaylar sonucu yaşanan tıbbi ve psikolojik sorunlara yönelik destek hizmeti alabilmesi sağlanmalıdır.

● Çalışanların, mesleki kaynaklı olaylar sonucu gelişebilecek tıbbi ve psikolojik durumlara yönelik destek hizmeti alabilmesi sağlanır.

● Eğitim Araştırma Hastanesi uzman hekimler tarafından kontrolleri, tedavileri sağlanır.

6.7. ÇALIŞANLARIN SAĞLIK GÖZETİMİNİN YAPILMASINA YÖNELİK DÜZENLEME BULUNMALIDIR: (HSÇ07)

6.7.1. Çalışanların sağlık gözetimine ilişkin program hazırlanmalıdır:

6.7.1.1. Programın hazırlanması ve takibine ilişkin sorumlular ve sorumlulukları tanımlanmalıdır.

● Merkezimizde çalışanların sağlık gözetimine ilişkin program Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi tarafından hazırlanır.

● Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi, çalışanların bölüm bazında belirlenen riskler ve ilgili uzmanların görüşleri doğrultusunda sağlık tarama programının hazırlanması, hazırlanan programa göre sağlık taramalarının zamanında ve uygun sıklıkta yapılması, sağlık tarama sonuçlarında olumsuzluk tespit edilen çalışanlar için gerekli tedavi ve bakım olanaklarının sağlanması çalışmalarını yürütür.

6.7.1.2. Program oluşturulurken bölüm bazında belirlenen riskler dikkate alınmalıdır:

● Sağlık gözetimi program oluşturulurken bölüm bazında belirlenen riskler dikkate alınır.

● Radyoloji biriminde çalışan personellerin; dozimetre takibi, hemogram, biyokimya, periferik yayma, göz, lens muayenesi, dermatolojik muayene, troid fonksiyon testleri, troid USG testlerinin yapılması sağlanır.

● Sterilizasyon biriminde çalışan personellerin; odio takibi, akciğer grafisi, STF, hemogram, biyokimya, EKG testlerinin yapılması sağlanır.

● Protez laboratuvarında çalışan personellerin; odio takibi, akciğer grafisi, SFT, hemogram, biyokimya, ELİSA, hepatit A testlerinin yapılması sağlanır.

6.7.1.3. Belirlenen risklere göre sağlık gözetimi kapsamında yapılması gereken işlemler, işlemlerin zamanı ve tekrarlanma sıklığı tanımlanmalıdır.

Merkezimizde belirlenen risklere göre sağlık gözetimi kapsamında yapılması gereken işlemler, işlemlerin zamanı ve tekrarlanma sıklığı belirlenerek "Risk Gruplarına Göre Personel Sağlik Tarama Planı" hazırlandı.

6.7.2. Programın uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesine ilişkin süreçler ve uygun olmayan sonuçlar elde edildiğinde izlenmesi gereken yol tanımlanmalıdır.

● Merkezimizde görev alan tüm personelin sağlık taramalarını yaptırılması için Üniversitemizin anlaşmalı olduğu kurumlarda "Risk Gruplarına Göre Personel Sağlık Tarama Planı" doğrultusunda tetkiklerinin yapılması sağlanmaktadır.

● Sağlık gözetimi sonuçları ilgili uzmanlar tarafından değerlendirilir.

● Değerlendirme sonucununa göre olumsuzluk tespit edilen çalışanlar için gerekli tedavi ve yönlendirmeler yapılır.

6.7.3. Çalışanlar sağlık gözetimi sonuçları hakkında bilgilendirilmelidir.

● Sağlık gözetimi sonuçlarına ilişkin bilgi güvenliği sağlanmaktadır.

●Çalışanlar sonuçlar hakkında değerlendirmeyi yapan hekim tarafından bilgi güvenliği sağlanarak bilgilendirilir.

6.7.4. Sağlık gözetimi sonuçlarında olumsuz bir durum tespit edilen çalışanlar için gerekli tedavi ve bakım olanakları sağlanmalıdır:

● Herhangi bir olumsuz sonuç durumunda ilgili uzman görüşü alınır. İlgili çalışana, ilgili uzman tarafından çalışanın mahremiyeti gözetilerek sonuçlar hakkında bilgilendirilir.

● Olumsuz durum tespit edilen çalışanın tedavi ve bakım olanakları sağlanır.

● Sağlık tarama kayıtları, enfeksiyon hemşiresi tarafından bilgi güvenliği sağlanarak muhafaza edilir.

6.8. ÇALIŞANLAR TARAFINDAN KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM KULLANILMALIDIR: (HSÇ08)

6.8.1. Yapılacak risk değerlendirmesi sonucuna göre ve konuyla ilgili uzmanların da görüşü alınarak bölüm bazında kullanılması gereken kişisel koruyucu donanım (eldiven, maske, önlük,

biyogüvenlik kabini, kilitli enjektör, yüz maskesi, kurşun önlük, kulaklık, vakumlu toz emicili çalışma masası vb.) belirlenmelidir:

●KKD programının ilk aşaması saha analizidir. Risk değerlendirmesi sonucu belirlenen tehlikelerin etkilerinin neler olabileceğinin belirlenebilmesi için saha analizi yapılır ve ihtiyaçlar tespit edilir.

●Her bir işin nasıl yapıldığı, ortam faktörleri ve tüm etkenler gözlemlenerek iş akışının ve bu iş akışı sırasında KKD'li ve KKD'siz iş akışının nasıl gerçekleşeceği planlanır..

●Yapılacak risk değerlendirmesi sonucuna göre ve konuyla ilgili uzmanların da görüşü alınarak bölüm bazında kullanılması gereken kişisel koruyucu donanım (eldiven, maske, önlük, yüz maskesi, kurşun önlük, kulaklık,vb.) belirlenir.

●Kişisel koruyucu donanımın kullanım şartları (azami kullanım süresi, kontrol sıklığı, değiştirme koşulları, kullanılacak hasta grupları gibi) ve özellikleri; riskin derecesi, maruziyet sıklığı, her bir çalışanın iş yaptığı yerin özellikleri ve kişisel koruyucu donanımın performansı dikkate alınarak belirlenir.

●Çalışma ortam ve koşulları ile yaptığı işe göre kişisel koruyucu ekipman çalışanlar tarafından kullanılır. Çalışanlar, kişisel koruyucu ekipman seçimini olası tehlike/risk durumuna göre yapmaktadır.

●Kişisel koruyucu ekipmanların kullanımları, bölüm kalite sorumlularınca ve birim sorumlularınca denetlenir.

● Kişisel koruyucu ekipman kullanımı konusunda çalışanlara her yıl eğitim verilir.

6.8.2. Kullanılan kişisel koruyucu donanım asgari aşağıdaki özelliklere sahip olmalıdır:

Merkezimizde kullanılan kişisel koruyucu donanımlar asgari aşağıdaki özelliklere sahip olması sağlanır:

● Kendisi ek risk oluşturmadan ilgili riski önlemeye uygun olmalıdır.

● Kurumun çalışma koşullarına uygun olmalıdır.

● Kullanıcının ergonomik gereksinimlerine ve sağlık durumuna uygun olmalıdır.

● Gerekli ayarlamalar yapıldığında kullanana tam uymalıdır.

● Birden fazla kişi tarafından kullanılmasını gerektiren durumlarda, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için gerekli önlemler alınmalıdır.

6.8.3. Kişisel koruyucu donanım çalışma alanlarında ulaşılabilir olmalı ve donanımın kullanılmasını sağlamaya yönelik tedbirler alınmalıdır.

● Bölüm bazlı kişisel koruyucu ekipman listeleri hazırlanmış (Bölüm Bazında Kullanılan Kişisel Koruyucu Donanım Listesi) ve alanlarda bulunmaktadır.

● Bölümlerde kişisel koruyucu ekipmanların çalışma alanlarında bulunması sağlanır ve ulaşılabilir olmasına dikkat edilir.

6.8.4. Tek kullanımlık olmayan kişisel koruyucu donanımın temizlik, bakım, onarım ve periyodik kontrolleri yapılmalıdır.

● Tek kişi tarafından kullanılması esas olan kişisel koruyucu donanımların, zorunlu hallerde birden fazla kişi tarafından kullanılmasını gerektiren durumlarda, bu kullanımdan dolayı sağlık ve hijyen problemi doğmaması için her türlü önlem alınır.

6.8.5. Çalışanlara kişisel koruyucu donanım kullanımı konusunda eğitim verilmelidir.

● Merkezimizde tüm çalışanlara kişisel koruyucu donanım kullanımı konusunda yılda bir kez eğitim verilmektedir.

6.9. ÇALIŞMA ORTAMLARININ VE ÇALIŞMA YAŞAMININ GELİŞTİRİLMESİ İÇİN GEREKLİ FİZİKİ VE SOSYAL İMKÂNLAR SAĞLANMALI, ÇALIŞANIN İŞ YAŞAMI İLE İLGİLİ BİREYSEL İHTİYAÇLARI KARŞILANMALIDIR: (HSÇ09)

6.9.1. Çalışma ortamına yönelik fiziksel düzenlemeler bulunmalıdır:

● Çalışanların beklentileri de dikkate alınarak, fiziksel koşullar, kullandıkları malzeme ve cihazlar ile çalışma süreçleri hakkında iyileştirme çalışmaları yapılır.

● Çalışanlar için dinlenme alanları bulunmaktadır.

● Çalışanlar için giyinme alanları ve kişisel eşyalarını muhafaza edebilecekleri kilitli dolaplar bulunur.

6.9.2. Çalışanların, dini inançlarına yönelik ihtiyaçlarının karşılanması sağlanmalıdır.

● Kişisel gelişim eğitimleri, mesleki eğitim aktiviteleri gibi çalışma yaşamının iyileştirilmesine yönelik etkinliklerin düzenlenmesi sağlanır.

6.9.3. Çalışanların mesleki gelişiminin teşvik edilmesine ve motivasyonunun artırılmasına yönelik çalışmalar yapılmalıdır:

● Merkezimizde; evrensellik, hakkaniyet, katılımcılık, dayanışma, sağlıkta inovasyon, kalite ve verimlilik, sürdürülebilirlik, şeffaflık temel ilke ve değerleri doğrultusunda; sağlık çalışanlarımızın yüksek motivasyonla hizmet sunumunu sağlamak en önemli gayelerimizden biridir.

● Merkezimiz çalışanlarının motivasyon düzeylerinin yükseltilmesine yönelik etkinlikler düzenlenir. Örneğin; hemşireler günü,diş hekimliği günü,sağlık teknikerleri günü, vb…

● 25 yılını dolduran personele hizmetlerinden dolayı teşekkür belgesi verilir.

● Emekli olan personele üst yönetim tarafından teşekkür belgesi verilir.

● Ağır hastalık ve vefat durumlarında üst yönetimce aranır.

● Çalışanların önerilerinin alınabileceği web/ iletişim adresleri oluşturulur.

● Kurum kültürünü geliştirmek ve benimsenmesini sağlamak için organizasyonlar yapılır.

● Çalışanların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması,

● Personelin iletişim ve yönetsel yetkinliklerinin artırılmasına yönelik eğitimlerin düzenlenmesi,

● Personelin görev tanımına ve niteliklerine (sertifika, mezuniyet, deneyim) uygun yerlerde hizmet vermesi sağlanır.

● Asistan odaları, hemşire odaları, diş hekimleri ve diğer idari odaların donanımlı ve konforlu olması sağlanır.

● Engelli personelin engeline uygun işlerde çalışması sağlanır.

● Beyaz Kod verildiğinde üst yönetici adli sürece dahil olur.

● Sosyal alanların (kafeterya, okuma salonu, kütüphane, mescit vb.) oluşturulması sağlanır.

6.10. PERSONELİN SAĞLIK DURUMU VE İHTİYAÇLARINA YÖNELİK DÜZENLEME YAPILMALIDIR: (HSÇ10)

6.10.1. Engelli ve kronik hastalığı olan personelin ihtiyacına yönelik düzenlemeler (ulaşım, diyet, uygun çalışma ortamı gibi) yapılmalıdır.

● Merkezimizde engelli çalışanlar için tuvalet ve lavabolar bulunmaktadır.

● Hastane otoparklarında engelli otopark alanları mevcuttur.

● Yangın tüplerinin yükseklikleri bu çalışanların rahatlıkla ulaşabileceği şekilde konumlandırılmış ve güvenli bir çalışma ortamı sağlanmıştır.

● Engelli çalışanların engel durumlarına uygun olarak çalışma alanlarının düzenlenmesi, işin çalışana uyumunu sağlayacak şekilde düzenlenmesi, sağlıkları için gerekli tedbirlerin alınması, kendi mesleklerinde ya da mesleklerine yakın işlerde çalıştırılması sağlanmıştır.

● Özürlülük durumunu belirten sağlık kurulu raporlarında belirtilen işlerin dışında çalıştırılamazlar.

● Engelli türüne ve oranına göre değişmekle birlikte gerekli düzenlemeler yapıldığında, sekreterlik, yazı işleri, arşivleme veya santral memurluğu gibi birçok işte engelliler güvenli bir çalışma hayatı sürdürebilir.

● Kurumumuzda bu tip düzenlemeler kurum yönetimi tarafından, ilgili birim/bölüm sorumlularının da görüşü alınarak yapılmaktadır.

● Hipertansiyon, diyabet, kalp hastalıkları, kas iskelet sistemi hastalıkları gibi sağlık sorunları olan

çalışanların fizyolojik fonksiyonlarındaki zayıflama çalışanın hem kendisi hem de çalışma arkadaşları için güvenlik riski oluşturmaktadır. Bu tür çalışanların iş kazasına uğramaları, ciddi yaralanmaları ve uzun süre iyileşme süreci yaşamaları olasıdır.

● Kronik hastalığı olan personel sağlık raporunu kuruma bildirmesi halinde durumuna uygun bölüm/birimlerde görevlendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılır.

● Enfeksiyonlara karşı fiziksel koruma, hijyen önlemleri ve sağlık taramaları ile kontrol önlemleri alınır.

6.10.2. Gebe ve emziren çalışanların çalışma alanları ve koşulları tanımlanmalı, tanımlama doğrultusunda uygulama gerçekleştirilmelidir:

● Çalışan, gebelik ve emzirmeye başlama halinde çalıştığı kurumu bilgilendirir.

● Kurum, gebe veya emziren çalışanın sağlık ve güvenliği için tehlikeli sayılan kimyasal, fiziksel, biyolojik etkenlerin ve çalışma süreçlerinin çalışanlar üzerindeki etkilerini değerlendirir. Bu değerlendirme sonucuna göre önlemleri alır.

● Mümkün olduğunca hamileliğini etkilemeyecek yerlerde çalışması sağlanır. Radyasyonlu alan çalışanı ise çalışma alanı değiştirilir.

● Merkezimizde maruziyetin şeklini, düzeyini ve çalışma koşulları veya özel bir riske maruz kalma olasılığı bulunan işleri sağlık ve güvenlik risklerinin, gebe veya emziren çalışanlar üzerindeki etkilerini belirlemek alınacak önlemleri kararlaştırmak üzere değerlendirir. Bu değerlendirmede kişisel olarak çalışanı etkileyen psikososyal ve tıbbi faktörleri de dikkate alır.

● Gebe veya emziren çalışan, işyerinde yapılan değerlendirmenin sonuçları ile sağlık ve güvenlik amacıyla alınması gereken önlemler hakkında bilgilendirilir.

● Değerlendirme sonuçları, gebe veya emziren çalışan için sağlık ve güvenlik riskini veya çalışanın gebeliği veya emzirmesi üzerindeki bir etkiyi ortaya çıkardığında kurum, ilgili çalışanın çalışma koşullarını ve/veya çalışma saatlerini, çalışanın bu risklere maruz kalmasını önleyecek bir biçimde geçici olarak değiştirir.

● Çalışma koşullarının ve/veya çalışma saatlerinin uyarlanması mümkün değilse, ilgili çalışanı başka bir işe aktarmak için gerekli önlemleri alır.

● Sağlık raporu ile gerekli görüldüğü takdirde gebe çalışan, sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde çalışanın ücretinde bir kesinti yapılmaz.

● Başka bir işe aktarılması mümkün değilse, çalışanın sağlık ve güvenliğinin korunması için gerekli süre içinde, isteği halinde çalışanın tabi olduğu mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla ücretsiz izinli sayılması sağlanır. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

● Gebe ve emziren kadınların çalışma ortamları duruş bozukluğu ve iş kazası riskini önleyecek şekilde düzenlenmeli, çalışanlar ne çok uzun süre ayakta, nede uzun süre oturarak çalıştırılmamalıdır. Gebe ve emzikli kadınların elle taşıma, yükleme, araçsız taşıma, yüksekte çalışmaları yasaktır.

● Kimyasal, fiziksel, biyolojik etkenlerin ve çalışma süreçlerinin çalışanlar üzerindeki etkilerini değerlendirip, değerlendirme sonucuna göre genel ve özel önlemleri alacaktır. Radyoloji ve görüntüleme ünitelerinde gebe çalışan istihdam edilemez.

● İklimlendirme ve havalandırma kurumumuzda mevcuttur.

● Emziren çalışanlarımıza süt izinleri kendi belirledikleri saatlerde kullandırılır. Ayrıca doğum sonrası çalışanın talebi durumunda ücretsiz izin verilebilir.

6.11. ÇALIŞANLARIN GÖRÜŞ, ÖNERİ, ŞİKAYETLERİ ALINMALI VE DEĞERLENDİRİLMELİDİR: (HSÇ11)

6.11.1. Çalışanların görüş, öneri ve şikayetlerini bildirmelerine yönelik düzenlemeler yapılmalıdır.

• Merkezimizde çalışanların görüşlerini bildirebilmesi için düzenlemeler yapılmıştır.

• Merkezimizde çalışan görüşleri bildirimi; Çalışan memnuniyet anketleri, dilek öneri kutusu, internet başvuruları ve sözlü olarak bireysel başvurular yoluyla yapılır.

• Merkezimizde çalışan görüş ve önerilerini almak amacı ile dilek öneri kutusu bulunur. Bu kutunun yanına "Görüş Öneri ve Şikâyet Bildirim Form"u bırakılır.

• Çalışanlarımızın internet sitesi üzerinden görüş, öneri ve şikâyetlerini bildirebilmeleri için interaktif menüde çalışan görüş ve önerileri bildirim butonu oluşturulmuştur.

• Öneri ve şikâyet kutuları öncelikli olarak müdahale edilmesi gereken başvuruların değerlendirilebilmesi için ayda bir defa, her ayın ilk haftası açılır.

• Değerlendirmelerde kalite yönetim sorumlusu, çalışan sağlığı ve güvenliği komitesinden bir temsilci ve üst yönetimden bir kişi yer alır.

• Çıkan şikâyet ve öneri formları tutanak altına alınır. Gerekli iyileştirme faaliyetleri üst yönetimin onayı ile başlatılır.

6.11.2. Çalışanlar; kendilerine sunulan hizmetler, hizmet süreçlerinde karşılaştıkları sorunlar veya kurum ve personel ile ilgili görüş, öneri ve şikayetlerini iletebilecekleri konusunda bilgilendirilmiş olmalıdır:

• Çalışanlar; kendilerine sunulan hizmetler, hizmet süreçlerinde karşılaştıkları sorunlar ya da kurum ve personel ile ilgili görüş, öneri ve şikayetlerini iletebilecekleri konusunda bilgilendirilmiştir.

6.11.3. Çalışanların görüş, öneri ve şikayetleri değerlendirilmelidir:

• Değerlendirmelerde kalite yönetim sorumlusu, çalışan güvenliği komitesinden bir temsilci ve üst yönetimden bir kişi yer alır.

• Merkezimizde çalışanların görüş, öneri ve şikayetleri, düzenli aralıklarla değerlendirilir.

• Öncelikli olarak müdahale edilmesi gereken geri bildirimler en kısa sürede ele alınır.

• Veri analizleri ile ulaşılan bulgular üst yönetim ve ilgili birimler ile paylaşılır.

• Elde edilen bulgular neticesinde hangi iyileştirmelerin gerekli olduğu tespit edilir ve önem düzeylerine göre bu iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirileceği planlanır.

• Gerektiğinde görüş, öneri ve şikayeti bulunan çalışana geri bildirimde bulunulur.

6.12. ÇALIŞAN GERİ BİLDİRİM ANKETLERİ UYGULANMALIDIR: (HSÇ12)

6.12.1. Çalışan geri bildirim anketi asgari, Bakanlık tarafından yayımlanan anket sorularını içermelidir:

• Merkezimizde her yıl çalışan geri bildirim anketi yapılmaktadır.

• Çalışan anketleri Bakanlık tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde uygulanmaktadır.

6.12.2. Anket sonuçları değerlendirilmeli ve gerekli iyileştirme çalışmaları başlatılmalıdır:

● Merkezimizde her yıl aralık ayında Bakanlık tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde yapılan anket sonuçları değerlendir ve gerekli iyileştirme çalışmaları başlatılır.

● Üst yönetim, sonuçların değerlendirilmesi ve iyileştirmesi sürecine katılım sağlar.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1. Sağlık Personeli Performans Değerlendirme Formu

7.2. Görüş Öneri ve Şikâyet Bildirim Formu

7.3. Sağlıklı Çalışma Yaşamının Sağlanmasına Yönelik Hedefler ve Eylem Planı

7.4. Bölüm Bazında Kullanılan Kişisel Koruyucu Donanım Listesi

7.5. Risk Gruplarına Göre Personel Sağlık Tarama Planı