

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	4
	KADROLU İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 6

1.AMAÇ: Hastane idari personel ihtiyacının tespit edilmesi, personelin temin edilmesi, işe başlama ve işten ayrılma işlemleri, personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve eğitimlerin verilmesi, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, personel performanslarının değerlendirilmesi, terfi, çalışma saatleri, özlük hakları, motivasyon, personel memnuniyeti ve kurum içi iletişim gibi konularda işleyişi belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2.KAPSAM : Hastanenin idari personel işlemlerini (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, organizasyon el kitabı, iş analizleri ve görev tanımları vb. konuları) kapsar.

3.TANIMLAR:

İnsan Kaynakları Yönetimi: Bir işletmenin hedeflerine ulaşmasını sağlayacak insan kaynaklarının işe alımı, eğitimi, geliştirilmesi, motivasyonu, değerlendirilmesi ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

4.KISALTMALAR:

İK: İnsan Kaynakları

5.SORUMLULAR:

- Başhekim
- Başmüdür
- İnsan Kaynakları Sorumlusu
- Sağlık Bakım Koordinatörü
- Birim Memuru

6.FAALİYET AKIŞI:

Hastanenin insan kaynakları yönetimi işlemleri; hastane yönetim kurulu kararı ve üniversite döner sermaye yürütme kurulu kararı, personel mevzuatları ve konu ile ilgili prosedür ve talimatlara göre başhekimlik tarafından yürütülür.

Hastanenin insan kaynakları yönetimi işlemleri (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, iş analizleri ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından hastane yazışma prosedürüne göre yapılması sağlanır.

6. FAALİYET AKIŞI:

Hastanenin insan kaynakları yönetimi işlemleri; hastane yönetim kurulu kararı ve üniversite döner sermaye yürütme kurulu kararı, personel mevzuatları ve konu ile ilgili prosedür ve talimatlara göre başhekimlik tarafından yürütülür.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	4
	KADROLU İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 6

Hastanenin insan kaynakları yönetimi işlemleri (personel planlaması, personel temini, eğitimler, çalışma saatleri, özlük hakları, performans değerlendirme, terfi, nakil, ayrılma, motivasyon, kurum içi iletişim, müşteri memnuniyeti, süreçlerin iyileştirilmesi, kalite yönetim sistemi, iş analizleri ve görev tanımları); aşağıda belirtildiği şekilde ilgili bölümler tarafından hastane yazışma prosedürüne göre yapılması sağlanır.

6.1. Personel İhtiyacının Belirlenmesi

- 6.1.1.**Hastane hizmetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli personel, yeni açılan hizmet alanları için başhekimlik tarafından belirlenir.
- 6.1.2.**Mevcut hizmet verilen yerlerdeki ilave gelişmelere paralel olarak hizmet birimlerinden resmi olarak personel talepleri personel talep formu doldurularak başhekimliğe iletilir.
- 6.1.3.**Mevcut personelin değişik nedenlerle işten ayrılması durumunda hizmetin devamı için ilgili bölüm sorumlusu başhekimlikten personel talebinde bulunur.
- 6.1.4.**Personel ihtiyacının yerinde tespiti; hastane yönetiminin görevlendirmesi ile personel talep eden bölüm tarafından Necmettin Erbakan Üniversitesi insan kaynakları planlamasına göre gerçekleştirilir.
- 6.1.5.**Bir önceki maddede belirtilen çalışma sonucunda oluşturulan rapor, hazırlayan bölüm tarafından Başhekimliğe **Hastane Yazışma Prosedürüne** göre iletilir.
- 6.1.6.**Yasal mevzuat gereği personel ihtiyacı belirlenebilir.

6.2. Kadrolu Personelin Temin Edilmesi

- 6.2.1.** Öncelikle hastane içerisinde mevcut personel içinden istenilen özelliklere uygun, bulunduğu görevden değiştirilmesinde sakınca bulunmayan personel değerlendirmeye alınır.
- 6.2.2.** Kadrolu personel temin edilmesi boş kadrolara eleman temin edilmesi amacıyla rektörlük makamına Başhekimlik tarafından teklif yazısı yazılır.
- 6.2.3.** Başhekimlik tarafından mevcut boş kadrolara nakil gelmek isteyen talepler değerlendirmeye alınır.
- 6.2.4.**Mevcut boş kadrolardan ihtiyaca cevap verebilecek kadrolar için değişiklik talebi amacıyla rektörlük makamına başhekimlik tarafından teklif yazısı yazılır.
- 6.2.5.**Üniversitenin başka bölümlerinden ihtiyaca uygun personel görevlendirilmesi başhekimliğin teklifiyle rektörlük tarafından yapılabilir.

6.3. Geçici / Sözleşmeli Personel Temin Edilmesi

- 6.3.1.** Kadrolu personel temininin mümkün olmadığı ve acil durumlarda, mevcut kontenjanlardan boş bulunan personel yok ise, personel temini için yasal mevzuata uygun olarak sözleşmeli personel temin edilir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	4
	KADROLU İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 6

6.4. Personel Eğitimleri

6.4.1. İşe başlayan personele iş yeri hekimi tarafında işe giriş muayenesi yapılır. Önce genel oryantasyon eğitimine, sonra da çalışacağı bölüme ait özel oryantasyon eğitimine alınır. Bölüme özel oryantasyonda ilgili bölüm sorumlusu tarafından yapılır.

Oryantasyon Eğitim aşağıdaki konuları içerir;

Genel Oryantasyon Konuları:

- Hastane ve hastane yönetiminin tanıtılması
- İnsan Kaynakları Uygulamaları
- Kurum Kültürü (misyon, vizyon vb.)
- Hasta Hakları Sorumlulukları ve Hasta Memnuniyeti
- Kalite Yönetim Sistemi (Prosedürler, talimatlar, görev tanımları vb.)
- Dökümantasyon eğitimi
- Enfeksiyon Kontrolü
- CPR (Temel yaşam desteği)
- Etkili İletişim
- HBYS otomasyon sistemi
- Çalışan güvenliği ve İSG uygulamaları

Bölüm Oryantasyon Konuları:

- Otomasyon Sistemi Bölüm Kullanıcı eğitimi
- Görev tanımı,
- Talimatlar, prosedürler
- Kullanması gereken formlar
- Bölüm içi hiyerarşi
- Bölüme özel eğitim
- Diğer

6.5. Çalışma Saatleri

6.5.1. Hastane yataklı tedavi hizmetlerini, 24 saat kesintisiz verir.

6.5.2. Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleri belirlenir.

6.5.3. Çalışan bütün personeller çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde kart okutur ve giriş çıkış saatleri kayıt altına alınır.

6.6. Özlük Hakları

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	4
	KADROLU İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	4 / 6

6.6.1.Çalışan tüm personelin özlük haklarına ait işlemleri, **İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürüne** göre gerçekleştirilir.

6.7. Performans Değerlendirme

6.7.1.Çalışan personelin performans değerlendirmesi, mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

6.8. Terfi İşlemleri

6.8.1.Terfi işlemleri, insan kaynakları yönetimi prosedürüne göre gerçekleştirilir.

6.9. Nakil ve İşten Ayrılma

6.9.1. Personelin işe başlaması (nakil, açıktan, yeniden) ve işten ayrılması (nakil, istifa, emeklilik,ölüm) gereken durumlarında işlemler, yürürlükteki mevzuata uygun olarak insan kaynakları yönetimi prosedürüne göre gerçekleştirilir.

6.9.2.Üniversitelerde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa tabi olarak öğretim elemanı kadrosunda görev yapan veya görev süresi dolan öğretim elemanlarının 657 sayılı devlet memurları kanununa tabi uygun kadrolara atanması işlemleri yapılır.

6.10. Motivasyon

6.10.1.Personelin motivasyonunu sürdürmek ve artırmak amacıyla özel günlerde kutlamalar hastane yönetimi tarafından organize edilerek yapılır.

6.10.2.Mesleklere ait özel günlerde yönetim tarafından kutlama mesajları dağıtılır.

6.10.3.Kurum içi ve dışı mesleği geliştirmeye yönelik talepler yönetim tarafından desteklenir ve teşvik edilir.

6.11. Kurum İçi İletişim

6.11.1.Hastane içerisinde periyodik olarak yayımlanan iletişim bülteni, halkla ilişkiler tarafından hazırlanır.

6.11.2.Hastane içi iletişim panoları bu amaçla kullanılır.

6.12.Çalışanların mesleki kaza ve yaralanmalarının tedavisi ve çalışanların güvenliğini tehdit eden, ramak kala ya da gerçekleşen istenmeyen olayların bildirimlerinin yapılması sağlanır.

6.13.Olay Bildirimleri Kalite Yönetim Birimine yapılır. Çalışanların maruz kaldığı olaylar kayıt altına alınır ve gerekli düzeltici önleyici faaliyetler başlatılır.

6.14.Olay bildirimleri gerekli komitelerde görüşülür kök neden analizi yapılır

6.15.Çalışanların sağlığını ve güvenliğini tehdit eden unsurlara yönelik düzenleme bulunur.

6.16.Hastane geneli ve bölüm bazında risk değerlendirmesi her yıl **Risk Değerlendirme Prosedürüne** göre yapılır.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	4
	KADROLU İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	5 / 6

6.17.Risk değerlendirmesi; çalışanların hastanede karşılaşabileceği fiziksel, kimyasal, biyolojik, ergonomik ve psikososyal riskleri kapsar.

6.18.Hastane ve bölüm bazında risk doğuran unsurların ortadan kaldırılmasına ya da önlenmesine yönelik kalite iyileştirme faaliyetleri planlanır ve uygulanır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından toplantılar yapılır riskler, olaylar ramak kala bildirimler görüşülür iyileştirme çalışmaları planlanır.

6.19.Çalışanların, mesleki kaynaklı olaylar sonucu gelişebilecek tıbbi ve psikolojik durumlara yönelik destek hizmeti alabilmesi sağlanır. İşyeri hekiminin yönlendirmesiyle çeşitli polikliniklerde uzman hekimler tarafından kontrolleri, tedavileri sağlanır.

6.20.Çalışanların sağlık taramaları **Sağlık Tarama Programı Talimatına** göre ve Çalışanların **Sağlık Tarama Planına** göre yapılır.

6.21.Çalışan Sağlık Tarama Programı bölüm bazında hazırlanır ve program doğrultusunda; yapılan tarama sonuçları Personel Sağlığı Takip formuna kaydedilir.

6.22.Çalışanlar tarafından Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanım Talimatına göre kişisel koruyucu ekipman kullanılır.

6.23.Bölüm bazında kullanılması gereken kişisel koruyucu ekipman belirlenmiş ve bölümlere göre listeleri oluşturulmuştur.

6.24.Kişisel koruyucu ekipman çalışma alanlarında ulaşılabilir şekilde yada yakında bulunan Kişisel Koruyucu Ekipman yazan dolaplarda vb. yerlerdedir. Çalışanlar tarafından nerede olduğu bilinir, her yıl Eğitim Planına göre kişisel koruyucu ekipman kullanımı eğitimi verilir.

6.25.Çalışma ortamlarının ve çalışma yaşamının geliştirilmesi için gerekli fiziki ve sosyal imkânlar sağlanır, çalışanın iş yaşamı ile ilgili bireysel ihtiyaçları karşılanır.

6.26.Çalışma ortamına yönelik fiziksel düzenlemeler yapılır. Çalışanların fiziksel ortamları, kullandıkları malzeme ve cihazlar, kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddeler ve çalışma yöntemleri gibi konularda iyileştirme

planları, İş Yeri Hekimi, İş güvenliği Uzmanı, Sağlık Bakım Koordinatörü, Kalite Yönetim Direktörü, Bölüm Kalite Sorumluları ile toplantılar yapılır saha kontrolleri sonrasında personelin beklentileri de dikkate alınarak tasarlanır.

6.27.Çalışanların dini inançlarına yönelik ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. Hastanemizde için mescid bulunmaktadır.

6.28.Çalışanların mesleki gelişiminin veya motivasyonunun teşvik edilmesine yönelik eğitimler ve faaliyetler düzenlenir. Çalışanlar için, bireysel gelişim eğitimleri, sertifika eğitimleri hastane içinde yada farklı kurumlarda organize edilir.

6.29.Tıp bayramı kokteyli, Hemşireler günü kutlaması vb etkinlikler düzenlenir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	SÇ.PR.01
		YAYIN TARİHİ	01.05.2006
		REVİZYON NO	4
	KADROLU İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	6 / 6

6.30.Hastanede engelli ve kronik hastalığı olan personele yönelik düzenlemeler yapılır.

6.31.Engelli ve kronik hastalığı olan personel hastane yönetiminin uygun gördüğü bölümlerde çalışır ve fazla mesai yapmadan tatil günlerini kullanır.

6.32.Kronik hastalığı olan personel; rutin kontrollerini yaptıracığı zaman mazeret izninden kullanır.

6.33.Kronik hastalığı ile ilgili uygulaması gereken diyet varsa yemekte diyetine uygun beslenmesi ve gerekirse ara öğün alması sağlanır.

6.34. Gebe ve emziren çalışanların çalışma alanları ile ilgili gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

6.35. Gebe ve emziren çalışanlar için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun ilgili maddesi gereğince düzenlemeler yapılır.

6.36.Çalışanların görüş, öneri ve şikayetleri alınır ve değerlendirilir.

6.37.Görüş öneri ve şikayetlerini birimlerde bulunan anket kutularına atarlar

6.38.Çalışanlar görüş, öneri ve şikayetlerini intranet üzerinden de bildirebilir.

6.39.Çalışanlar; kendilerine sunulan hizmetler, hizmet süreçlerinde karşılaştıkları sorunlar ya da hastane ve personel ile ilgili görüş, öneri ve şikayetlerini iletebilecekleri konusunda bilgilendirilir.

6.40.Yılda 2 kez çalışanlara memnuniyet anketi uygulaması yapılarak değerlendirilir. Sonuçlar; ilgili Yöneticiler ve Üst Yönetim ile paylaşılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- **SÇ.FR.14 İş Talep Formu**
- **KU.PR.05 Hastane Yazışma Prosedürü**
- **EY.PR.01 Hastane Eğitim Prosedürü**
- **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu**
- **2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu**
- **4857 Sayılı İş Kanunu**
- **SÇ.TL.01 Sağlık Tarama Programı Talimatı**
- **SÇ.PL.01 Sağlık Tarama Planı**