



**İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi**

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	03/02.08.2019
Sayfa	1/7

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

AMAÇ: Tire Devlet Hastanesinin insan kaynaklarının en iyi şekilde yönetilmesi için işleyişin belirlenmesini sağlamak.

KAPSAM: Tire Devlet Hastanesinin bütün çalışanlarını kapsar.

KISALTMALAR:

- **ÇKYS:** Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
- **İKYS:** İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
- **HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
- **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- **MEB:** Milli Eğitim Bakanlığı
- **KPSS:** Kamu Personeli Seçme Sınavı
- **PBS:** Personel Bilgi Sistemi
- **PDC:** Personel Dağılım Cetveli
- **PKS:** Personel Devam Kontrol Sistemi
- **GİHS:** Genel İdari Hizmetler Sınıfı
- **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı
- **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı
- **KHK:** Kanun Hükmünde Kararname
- **HIMSS:** Healthcare Information and Management Systems Society
- **DÖF:** Düzeltici Önleyici Faaliyet

TANIMLAR:

- **İnsan Kaynakları:** İnsan kaynağı bir şirketin/kurumun tüm çalışanlarının, bilgi, deneyim, yetenek, karakter ve performanslarıyla beraber ortaya koydukları tüm işlerin toplamıdır.
- **Personel Dağılım Cetveli:** Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatında iller ve birimler itibarı ile sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfında çalışacak mevcut personelin unvan ve branşlara göre sayısını belirlemeye yönelik planlama çalışmasıdır.

SORUMLULAR:

- Başhekim
- Başhekim Yardımcısı
- İdari ve Mali Hizmetler Müdürü ve Yardımcısı
- Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü ve Yardımcısı
- İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu ve Yardımcısı

FAALİYET AKIŞI

1. İnsan Kaynakları Politikası
- 1.1. İnsan Kaynaklarının Temel Görevleri
2. İnsan Kaynaklarının İhtiyacının Belirlenmesi Süreci
3. İstihdam Süreci ve Görev Tanımlarının Belirlenmesi
4. İşe Alımında Aranacak Şartlar
5. Personel İşe Başlayış ve İşten Ayrılış Süreci
6. Personel Özlük Dosyası
- 6.1. Personel Özlük Dosyasında olması gereken belgeler
7. Eğitim Süreci
8. Personel İzin Kullanma Süreci
- 8.1.657 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İzin Kullanma Süreci
- 8.2. Sürekli İşçilerin İzin Süreci
9. Çalışma Esasları
10. Kıyafet Tanımları
11. Performans Ölçme ve Yetkinlik Süreci
12. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Süreci
13. Kariyer Geliştirme, Planlama ve Yönetim Süreci
14. Çalışan Memnuniyeti
15. Uygulanan Standartlar



İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	03/02.08.2019
Sayfa	2/7

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

1. İnsan Kaynakları Politikası

İnsan kaynakları politikamız, mutlu çalışanlarla hizmetin sürekliliğini sağlamaktır.

1.1. İnsan Kaynaklarının Temel Görevleri:

- Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı verilerinin doğruluğunu, güncelliğini sağlamak, gerektiğinde üst yönetime sunmak,
- Yönetmelikler ve mevzuatlarda belirlendiği şekilde, mevcut mesleklere uygun görev tanımlarını yazılmasını sağlamak ve personel işlemlerini yasal mevzuata uygun olarak yürütmektir.
- Personelin verimliliğini artırmak amacıyla sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “kurum kültürü ve bilinci” oluşmasını sağlamak.
- Personelin verimliliğini ve memnuniyetini arttırmak konusunda hastane yönetimi ve çalışanlar arasında köprü olmak.

2. İnsan Kaynakları İhtiyacının Belirlenmesi Süreci

- 657 sayılı kanuna tabi personel Sağlık Bakanlığının standart kadro planlaması ve PDC sınırlaması çerçevesinde sağlanır. Bu kapsamda yılda iki defa Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü İnsan Gücü Planlama Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı ile istenen personel ihtiyacı, Hastane Yönetimi ile mevcut durum ve PDC oranları değerlendirilerek belirlenir ve talepte bulunulur.

3. İstihdam Süreci ve Görev Tanımlarının Belirlenmesi

- Hastane yönetimi tarafından; hasta, hasta yakını ve ziyaretçilere, dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, din ve mezhep ayrımı gözetmeksizin 24 saat kesintisiz hizmet verebilecek uygun kadro oluşturulur.
- İnsan Kaynakları Politikamız doğrultusunda; hastanemizin birimlerinin personel ihtiyacı ve kurum içi iletişim gibi konuları organize etmek amacıyla insan kaynakları yönetimine yönelik çalışmaları yürütecek, **İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komitesi** kurulmuştur.
- 663 sayılı KHK'ya göre çalışan sözleşmeli idarecilerin görev tanımları; Türkiye Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Taşra teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönerge ve Türkiye Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak hazırlanır.
- Sağlık personelinin görev tanımları; Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik, Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği ve mesleki rehber ve yönetmeliklere göre hazırlanır.
- GİHS, THS ve YHS'nın görev tanımları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre hazırlanır.
- Çalışanların görev yeri; **personel temin planı, yetkili ve sertifikalı personel temin planı ve sertifikalı personel takip formu** verileri doğrultusunda mevcut durum tespit edilerek; ayrıca personelin isteği ve bireysel özellikleri de göz önünde bulundurularak belirlenir, Başhekimin onayı ile uygulanır.
- Yoğun Bakım Personelinin istihdamı; Sağlık Bakanlığının 20.7.2011 tarihli ve 28000 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliği dikkate alınarak Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından planlanır, Başhekimin onayı ile uygulanır.
- İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı mevcut personelin istihdamı; **personel temin planında** belirlenen mevcut durum gözönünde bulundurularak planlanır, Başhekim onayı ile uygulanır.
- Sürekli işçilerin istihdamı; Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü, gündüz süpervizörleri ve ekip sorumluları ile koordineli olarak planlanır, Başhekimin onayı ile uygulanır.
- Birim değiştirmek isteyen çalışan sözlü ya da yazılı olarak bağlı olduğu idareciye başvurur.



**İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi**

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	03/02.08.2019
Sayfa	3/7

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

4.İşe Alınmada Aranacak Şartlar

- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca KPSS yoluyla alınacak personelin sayı, unvan, nitelik ve mezun oldukları okulları bildiren kriterler Sağlık Bakanlığı tarafından belirlenir.

5.Personelin İşe Başlayış ve Ayrılış Süreci

- Sürekli işçilerin işe başlayış ve işten ayrılış süreci 4857 sayılı İş Kanununa göre yürütülür.
- 657 sayılı kanuna tabi çalışanların işe başlayış ve işten ayrılış süreci Sağlık Bakanlığı Atama ve Nakil Yönetmeliğine göre yürütülür.
- İşe başlayış işlemleri tamamlanan personel; oryantasyon ve uyum eğitimi için eğitim birimine, sağlık taraması ve yapılması gereken tetkikler için iş sağlığı ve güvenliği birimine yönlendirilir.

6.Personel Özlük Dosyası

- Özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasında özel hayatın gizliliği ilkesine riayet edilir.
- Özlük dosyası içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılamaz, bilgi verilemez. Ayrıca kişinin rızası olmaksızın özlük dosyasındaki bilgiler ve kayıtlar esas alınarak kişi hakkında yayında bulunulamaz.

6.1. Personel Özlük Dosyasında olması gereken belgeler şunlardır;

- Atamaya ilişkin belgeler ve 3 adet fotoğraf.
- Öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler. (İlk defa atanan memurdan öğrenim durumu belgelemek için diploması istenir, tayin gelen memurun geldiği kurumdan aldığı atama nakil belgesi öğrenim durumunu belgelemek için yeterlidir.)
- Personelin kullandığı izinlere ilişkin belgeler.
- Personel hakkında verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler
- Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler.
- Memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler.
- Ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler.
- Askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özür lülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler saklanır.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre istihdam edilen personelin personel bilgi dosyasında; sözleşmeler ve sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.
- Personele ait inceleme, soruşturma ve denetim raporları 664 nolu İnceleme Dosyasında saklanmaktadır.

7.Eğitim Süreci

- Hastanemiz Eğitim Politikası doğrultusunda; işe yeni başlayan personelin oryantasyon süreci ve stajyer öğrenciler de dahil hastanemizde hizmet veren tüm personelin eğitim süreci, Eğitim Birimi tarafından Eğitim Prosedürüne göre yürütülmektedir.



**İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi**

Kod

KU. PR.03

Yayın Tarihi

17.08.2017

Rev. No/Tarihi

03/02.08.2019

Sayfa

4/7

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

8. Personelin İzin Kullanma Süreci

- Tüm izinler, İzmir Sağlık Müdürlüğü PBS'ne işlenir, hastane İKYS'ne işlenir ve Sağlık Bakanlığı ÇKYS'ne işlenir. İki nüsha olan izin formunun bir nüshası çalışana verilir, bir nüshası çalışanın özlük dosyasına konulur.
- Ücretsiz izinler için çalışan; insan kaynakları ve evrak kayıt birimine, Başhekimlik Makamına yazılmış dilekçesi ile müracaat eder.

8.1.657 Sayılı Kanuna Tabi Personelin İzin Kullanma Süreci

- 657 Sayılı Kanuna tabi çalışanların izinleri, Sağlık Bakanlığı'nın belirlemiş olduğu İzin Yönergesine göre kullandırılır.

8.2. Sürekli İşçilerin İzin Süreci

- Sürekli işçilerin izin süreci 4857 Sayılı İş Kanuna göre yürütülür.

9. Çalışma Esasları

- Yataklı Tedavi Kurumlarında çeşitli hizmetlerin uygulama esasları Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğince belirlenmiştir.
- Yataklı tedavi kurumlarında çalışmalar günün 24 saatinde kesintisiz devam eder.
- Normal mesai saatleri dışındaki hizmetler, acil vak'aların muayene ve tedavisini acil ameliyat ve müdahalelerin yapılmasını ve yatmakta olan hastaların bakımlarının devamını kapsar.
- Personelin yapacağı işe ve bölüm özelliğine göre, çalışma saatleri belirlenir.
- Tüm personel çalıştığı günler için giriş ve çıkış saatlerinde hastanenin acil girişinde ve Başhekimlik girişinde bulunan cihazlara kart okutur.
- İşe giriş ve çıkış saatleri PDKS ile takip edilir.
- Nöbet listeleri aylık olarak birim sorumlusu tarafından hazırlanıp HBYS'ne işlenir, sicil amiri tarafından onaylanır.

10. Kıyafet Tanımları

- Sağlık Hizmetleri Sınıfı kadrosundaki personeller Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinde belirlenmiş kadro/ünvanına göre kıyafet giyer. Diğer personeller 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Kılık Kıyafet Yönetmeliğinde belirtilen şartlara uygun kıyafet giyer.
- Ayrıca hastemizin bazı klinikler için belirlediği forma renkleri şöyledir;

İdari Birim; beyaz önlük

Ameliyathane; içerde kırmızı, dışarda siyah renk alt üst forma

Acil Servis; alt üst lacivert forma

Çocuk Servisi; alt lacivert, üst çocuk figürleri içeren desenli forma

Yeni Doğan Ünitesi; koyu pembe alt üst forma

Diyaliz; lila alt üst forma

Doğumhane; yeşil alt üst forma

Yoğun Bakım; mürdüm alt üst forma

Yukarıda belirtilmeyen klinikler Sağlık Bakanlığının belirlediği alt lacivert üst beyaz forma giyer.

Temizlik Personeli; alt lacivert üst mavi forma giyer.

Tıbbi Atık personeli; Otoklavda sterilize edilebilecek özellikte olan turuncu tulum, sarı çizme ve yağmurluk giyer.

Evsel Atık Personeli; lacivert tulum ve sarı çizme giyer. Ayrıca Atık Merkezi çalışanları tıbbi atık eldiveni, gözlük ve maske kullanırlar.

Güvenlik Personeli; füme gömlek, siyah pantolon giyer, siyah kravat takar.

Veri Giriş Personeli; beyaz gömlek, siyah pantolon giyer.

Hasta Karşılama-Yönlendirme Personeli; beyaz gömlek, lacivert pantolon giyer.

Teknik Servis Bakım Onarım ve Bilgisayar Teknik Destek Personeli; alt füme üst mavi forma ve çelik burunlu iş ayakkabısı giyer.

Yemekhane ve Mutfak Personeli;

Aşçı, Kasap, Garson, Bulaşıkçı; Siyah-Beyaz piti kareli pantolon, beyaz üst.



**İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi**

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	03/02.08.2019
Sayfa	5/7

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

11. Performans Ölçme ve Yetkinlik Süreci

- Çalışanlara uygulanacak olan performans değerlendirme sistemi, değerlendirilen personelin birim sorumlusu ve kadro ve pozisyonuna uygun yöneticiler tarafından, İKYS modülünde yer alan performans değerlendirme formunda belirtilen yetkinlikler ve davranış göstergeleri üzerinden yapılır.
- Performans değerlendirmesi yılda bir defa Eylül, Ekim ve Kasım aylarında yapılır.
- Değerlendirilen personelin hiyerarşik olarak bir üst amiri olan ve fiilen çalıştığı yöneticisi konumunda görevli bulunan I. Değerlendirici "Birim Sorumlusu" ile I. performans değerlendiricisinin üstü olan değerlendirici konumunda görevli bulunan Sicil Amiri olan II. değerlendirici tarafından koordineli bir şekilde doldurulur.
- Performans değerlendirme döneminde kurumda 6 ayını doldurmayan personel değerlendirme dışı bırakılır.
- Performans değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır.
- Personelin performans puanına göre belirlenen başarı düzeylerinin açıklamaları aşağıda belirtilmiştir:
 - a) A düzeyi (95-100 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini mükemmel bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.
 - b) B düzeyi (85-94 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini üstün bir performansla tam ve doğru olarak yerine getirmiştir.
 - c) C düzeyi (70-84 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından görevini ortalama düzeyde yerine getirmiştir.
 - d) D düzeyi (50-69 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca gerekli bilgi, beceri ve davranışlar bakımından geliştirilmeye ihtiyaç duymakta olup görevini beklenenin altında yerine getirmiştir.
 - e) E düzeyi (0-49 puan) : Değerlendirme dönemi boyunca görevinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışlar bakımından yetersiz olup görevini beklenenin çok altında yerine getirmiştir.
- Yapılan değerlendirmelerde D ve E düzeyinde başarı gösteren personel ile değerlendirme yapılan ayın sonuna kadar yüz yüze geri bildirim görüşmesi yapılır. Görüşmenin I. ve II. performans değerlendiricisi tarafından koordineli yapılabileceği gibi I. ve II. Performans değerlendiricisi tarafından tek başına da yapılabilir.
- Görüşme esnasında, personelin değerlendirmeye ilişkin bilgi, görüş ve mazeretleri dikkate alınarak personel ile birlikte **Performans Geri Bildirim Görüşme Formu** doldurulur. Personelin bir sonraki dönem performansını arttırmaya yönelik görüş ve öneriler ile gerekli görülen eğitimler formda belirlenir, sicil amiri tarafından kayıt altına alınır ve saklanır.
- Birbirini takip eden iki performans değerlendirme döneminde D düzeyinde değerlendirilenlerin, birim içinde görevi değiştirilebilir. Takip eden dönemde de D düzeyinde değerlendirilmesi durumunda birim yöneticilerinin görüşü doğrultusunda birimi değiştirilebilir.
- Performans değerlendirme sürecini Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürlüğü, İdari ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu yönetir. Çalışanlara ait performans ölçümleri dijital ortamda saklanır. Geri bildirim sürecini değerlendiriciler takip eder ve saklar. Dijital ortamda meslek bazlı raporlanan değerlendirme sonuçları; İnsan Kaynakları Sorumlusu tarafından analiz edilir ve gerekli eğitimlerin planlanması için Eğitim Birimine sunulur.

12. Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Süreci

- Hastanemizde personelin sağlığı ve güvenliği, hem kurumun kalite ve hasta güvenlik programının da bir parçası olması açısından hem de personel sağlığının, memnuniyetinin ve verimliliğinin sağlanması açısından önemsenir.
- Her yıl İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından işbirliği ile revize edilen sağlık tarama programı kapsamında tüm çalışanların gerekli tetkik ve muayenesi yapılmaktadır. Sonuçlar İş Yeri Hekimi tarafından değerlendirilir.



**İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi**

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	03/02.08.2019
Sayfa	6/7

13. Kariyer Geliştirme, Planlama ve Yönetim Süreci

- Kariyer planlaması, 657 Sayılı Kanunun Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine göre işletilir.
- Hastanemizde, çalışan talepleri veya yöneticilerin tespit ettiği ihtiyaçlar doğrultusunda Halk Eğitim Merkezi ile iletişime geçilerek ücretsiz eğitimler (İletişim, İşaret Dili vb.) düzenlenmektedir.
- Talebi üzerine çalışanlar, alanları ile ilgili özel kongre, seminer vb etkinliklere katılırlar.
- Çalışanlar ayrıca alanları ile ilgili Bakanlığın belirlediği zorunlu eğitim, kongre ve seminerlere katılırlar.

14.Çalışan Memnuniyeti

- Hastanemizde “İşi en iyi, yapan bilir” felsefesinden yola çıkarak; Tıbbi ve idari personelin yönetim sürecine pozitif katkı sağlamasını temin etmek, Yeni hizmetler geliştirmek, İşyeri içindeki süreçlerimizi ve uygulamalarımızı geliştirmek, Çalışanlarımızın görüş ve önerileri doğrultusunda, işleyişimizdeki hata ve eksiklerimizi gidermek ve bunları yaparken çalışanlarımızın da yönetim kararlarına katılımını sağlamak konuları dikkate alınır.
- Çalışan memnuniyet anketleri yılda 1 kez Aralık ayında yapılır.
- Kurumsal iletişim anketi yılda 1 kez Aralık ayında yapılır.
- Bir sonraki ay Kalite Yönetim Birimi tarafından analizleri yapılan anketler, **İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonu** tarafından değerlendirilir ve gerekirse iyileştirme çalışmaları yapılır.
- Çalışanlar memnuniyet ve önerilerini HBYS'nin ‘şikâyet, memnuniyet, öneri’ kısmından, hastanenin Web sayfasından ve hastanenin ‘öneri ve şikâyet kutularını’ kullanarak da öneride bulunabilirler. Çalışan öneri, şikâyet ve memnuniyet bildirimleri İnsan Kaynakları sorumlusu tarafından takip edilir.
- Memnuniyet anketleri, kurumsal iletişim anketleri, çalışan memnuniyet ve önerileri hastanenin HBYS sisteminde tanımlanmıştır.
- Çalışan aracılığıyla kurumun işleyişinde karşılaşılan, hasta ve çalışan güvenliğini tehdit eden ramak kala veya gerçekleşen olaylar bildirilir.
- Çalışan memnuniyetine önem veren hastanemizde, çalışanlara özel kafeteryamız, spor salonumuz, bayan ve erkek kuaförümüz bulunmaktadır.
- Kurumumuzda yeni başlayan çalışana hoşgeldin SMS’i, tüm çalışanlarımıza doğum günlerinde SMS gönderilir ve duyuru panosuna kutlama mesajı asılır.

15.Uygulanan Standartlar

- Hastane genelinde Sağlıkta Hizmet Kalite Standartlarına göre çalışılmaktadır. Ayrıca Sağlıkta Akreditasyon çalışmaları hastane genelinde uygulanmaktadır.
- Standartların takibi ve uygulanması Kalite Yönetim Birimi tarafından yapılmaktadır. Değerlendirmesi ise öz değerlendirmeler ve merkezi değerlendirmelerle yapılmaktadır.
- Doğumhanede Anne Dostu ve Bebek Dostu Hastane kriterleri uygulanmaktadır. Sağlık Bakanlığı tarafından 6 ayda bir denetlenmektedir. İşleyişte Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü tarafından takip edilmektedir.
- Hastane genelinde HIMSS Stage 7 kriterleri uygulanarak dijital hastane belgesi almaya hak kazanmış Tire Devlet Hastanesi bu bağlamda 3 yılda bir HIMSS değerlendiricileri tarafından değerlendirilir. Sistemin takibi ve sürekliliği Strateji Geliştirme Komitesi üyeleri tarafından alana özel sağlanmaktadır.
- **İnsan Kaynaklarının genel hedefi**, hizmet sunulan bütün alanlarda yeterli sayıda ve gerekli niteliklere sahip insan gücü bulundurmaktır. Bu bağlamda;
- İnsan Kaynakları ve Kurumsal İletişim Komisyonunda hedeflere ulaşılması için gerekli planlamalar yapılır.
- Personel Temin Planında yapılan revizyonlar HBYS doküman sisteminde yayınlanarak tüm çalışanlara duyurulur.
- Hedeflere ulaşılmaması durumunda DÖF başlatılır.



**İzmir İl Sağlık Müdürlüğü
Tire Devlet Hastanesi**

İNSAN KAYNAKLARI PROSEDÜRÜ

Kod	KU. PR.03
Yayın Tarihi	17.08.2017
Rev. No/Tarihi	03/02.08.2019
Sayfa	7/7

İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu **Dış Kaynaklı Doküman**
- Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği **Dış Kaynaklı Doküman**
- 4857 Sayılı İş Kanunu **Dış Kaynaklı Doküman**
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği **Dış Kaynaklı Doküman**
- Sağlık Bakanlığı İzin Yönergesi **Dış Kaynaklı Doküman**
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği **Dış Kaynaklı Doküman**
- Türkiye Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Çalışma Usul ve Esasları hakkında Yönerge **Dış Kaynaklı Doküman**
- Türkiye Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü Disiplin Yönetmeliği **Dış Kaynaklı Doküman**
- Sağlık Meslek Mensupları İle Sağlık Hizmetlerinde Çalışan Diğer Meslek Mensuplarının İş Ve Görev Tanımlarına Dair Yönetmelik **Dış Kaynaklı Doküman**
- Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ
- Eğitim Prosedürü **(EY. PR.01)**
- Performans Geri Bildirim Görüşme Formu **(KU. FR.06)**
- Personel Temin Planı **(KU. PL.02)**
- Yetkili ve Sertifikalı Personel Temin Planı **(KU. PL.03)**
- Sertifikalı Personel Takip Formu