1. AMAÇ: Çalışan tüm personelin birimine özel sağlık taramasının periyodik olarak yapılmasını temin etmek. Sağlık taraması sonucunda taşıyıcı/hasta olduğu saptanan personelin sağlık kontrollerinin yaptırılarak gerekli durumlarda tedaviye alınmasını ve kayıtların saklanmasını sağlamak. Sağlıklı çalışma yaşamının sağlanması için yıllık hedeflerin planlaması ayrıca daha güvenli çalışma alanı sağlanması için zemin oluşturulması ile hastanede engelli ve kronik hastalığı olan personele yönelik düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Memnuniyet oranını yükseltmek için çalışmalar yapılmasını sağlamak hedeflenir.

2. KAPSAM: Sağlık Tesisinde hizmet sunulan tüm birimleri kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR:

- Başhekim ve üst yönetim
- İş Sağlığı ve Güvenliği Komitesi
- Enfeksiyon Kontrol Komitesi
- Çalışan Görüşlerini Değerlendirme Ekibi

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Hastanenin insan kaynakları ihtiyaçları doğrultusunda, personel temin planı oluşturmuştur. İşe yeni başlayan sağlık tesisi kadrolu personelleri **“Eğitim Prosedürü”** doğrultusunda başlayış işlemlerini gerçekleştirir.

Sağlık tesisine başlayan kadrolu personeller **“Personel Başlayış İşlemleri Formu”** nda tanımlı işlemleri gerçekleştirerek kuruma başlar.

Sağlık tesisinden ayrılan kadrolu personeller **“Personel Ayrılış İşlemleri Formu”** nda tanımlı işlemleri gerçekleştirerek kurumdan ayrılır.

6.2. Personel istihdamına yönelik süreçler:

Kadrolu personel talepleri; Personel temin planı doğrultusunda yılda 2 defa Personel Dağılım Cetveli doğrultusunda ihtiyaç duyulan personel talebi yapılır.

Dış Kaynak Kullanımı: “Dış Kaynak Kullanım Prosedürü” doğrultusunda personel istihdam süreçleri tanımlanmıştır.

6.3. Sağlıklı Çalışma Yaşamı Yıllık Hedefleri: Sağlıklı bir çalışma yaşamının sağlanması için her yıl Ocak ayında sağlık tesisimizin 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 **“Hedef Eylem Planı’**nda belirtilir.

*Belirlenen hedeflere ilişkin analizler yapılarak “**Hedef İzlem Formu”** ile takip edilir.

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

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

6.4. Çalışanların Sağlığını ve Güvenliğini Tehdit Eden Unsurlara Yönelik Düzenleme:

Hastane ve bölüm bazında risk değerlendirmesi, risk doğuran unsurların ortadan kaldırılması ya da önlenmesine yönelik kalite iyileştirme faaliyetlerinin planlanması, çalışanların mesleki kaza ve yaralanmalarının tedavisi ve çalışanların güvenliğini tehdit eden, ramak kala ya da gerçekleşen istenmeyen olayların bildirimlerinin yapılması “**Risk Yönetim Prosedürü”** nde belirtilmiştir.

6.5. Çalışanların Sağlık Taramaları: Personelin işe ilk girişinde ve 1 yıllık periyotlarda **‘Sağlık Tarama Programına’** göre yapılır.

6.5.1.Sağlık Tarama Programı: Çalışanların sağlık taramalarına ilişkin program hazırlanarak uygulanmaktadır. Program asgari aşağıdaki konuları içermektedir:

v. Bölüm bazında yapılacak sağlık taramalarının, kapsamı, zamanı ve tekrarlanma sıklığını,
v. Nasıl ve nerede uygulanacağını,
v. Sonuçların kim tarafından değerlendirileceğini,
v. Olumsuz sonuçlar elde edildiğinde nasıl bir yol izleneceğini,
v. Program, bölüm bazında belirlenen riskler ve ilgili kişilerin (uzman hekim, hemşire, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı gibi) görüşleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

6.5.2.Sağlık Tarama Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Sağlık tarama sonuçlarına göre gerekli durumlarda yapılması gerekenler "Sağlık Tarama Programı'nda açıklanmıştır.

6.5.3.Çalışanların Tarama Sonuçları Hakkında Bilgilendirilmesi:

Sağlık taraması sonuçları hakkında çalışanlar yüz yüze bilgilendirilerek Personel Sağlık Tarama Formu ile kayıt altına alınır. Kilitli dolaplarda saklanarak arşivlenir.

6.5.4.Olumsuz Durum Tespit Edilen Sağlık Tarama Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Sağlık tarama sonuçlarında olumsuz bir durum tespit edilmesi durumunda yapılması gerekenler "Sağlık Tarama Programı"nda açıklanmıştır.

6.6. Kişisel Koruyucu Ekipman:

Bölüm bazında kullanılması gereken kişisel koruyucu ekipmanlar belirlenmiş ve "Bölüm Bazında Kullanılması Gereken Kişisel Koruyucu Ekipman Listesi" nde tanımlanmıştır.

Kişisel koruyucu ekipmanlar çalışma alanlarında bulundurulur. Çalışma alanlarda dolap, çekmece veya raflarda bulundurulan ekipmanlar "Kişisel Koruyucu Ekipman" yazılı etiketler ile tanımlanmıştır. "Kişisel Koruyucu Ekipman Kontrol Formu" ile ilgili birim sorumluları tarafından her hafta kişisel koruyucu ekipmanların kontrolü yapılarak kayıt altına alınır.Kişisel koruyucu ekipman kullanımı konusunda " Sağlık Tesisi Çalışan Eğitim Planı" doğrultusunda çalışanlara eğitimler verilir ve "Eğitim Katılım Formu" ile kayıt altına alınır.

6.7. Çalışanların Görüş, Öneri ve Şikâyetlerinin Alınması ve Değerlendirilmesi:

6.7.1.Çalışanların görüş, öneri ve şikâyetlerini bildirmelerine yönelik düzenlemeler kapsamında çalışanlar belirli alanlara yerleştirilen dilek öneri kutularında bulunan "Görüş, Öneri ve Şikâyet Bildirim Formu" nu doldurarak görüş, öneri ve şikâyetlerini bildirebilirler. Çalışanlar görüş, öneri ve şikâyetlerini web sayfası üzerinden de bildirebilirler.

6.7.2.Çalışanlar; yıl içinde yapılan bölüm kalite sorumluları toplantılarında ve otomasyon üzerinden; kendilerine sunulan hizmetler, hizmet süreçlerinde karşılaştıkları sorunlar ya da hastane ve personel ile ilgili görüş, öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri konusunda bilgilendirilir.

6.7.3.Çalışanların Görüş, Öneri ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi:

v. Sağlık tesisimizde dilek öneri kutuları Kalite Yönetim ve Hasta İletişim Birimleri tarafından ayda bir (1) kez açılır. Kutulardan çıkan "Görüş, Öneri ve Şikâyet Form" ları "Görüş, Öneri ve Şikâyet Kutuları Kayıt Formu" ile kayıt altına alınır.
v. Çalışan öneri ve şikâyet formları, Kalite Yönetim Sorumlusu, çalışan güvenliği komitesinden bir temsilci ve üst yönetimden bir temsilciden oluşan Çalışan Öneri ve Şikâyetlerini Değerlendirme Ekibi tarafından ayda bir (1) kez düzenlenen toplantıda değerlendirilir.
v. Sağlık tesisi web sayfası üzerinden yapılan bildirimler mail/ otomasyon üzerinden takip edilir.
v. Öncelikli olarak müdahale edilmesi gereken bir bildirim olması durumunda ekip ile en kısa zamanda toplanarak değerlendirme yapılır.
v. Toplantı kararları, "Görüş, Öneri ve Şikâyet Kutuları Aylık Değerlendirme Sonuçları Formu" ile kayıt altına alınır.
v. Veri analizleri sonucu ulaşılan bulgular üst yönetim ve ilgili birimler ile paylaşılır. Elde edilen bulgular neticesinde önem düzeylerine göre iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirileceği toplantıda ekip tarafından planlanarak "Görüş, Öneri ve Şikâyet Kutuları Aylık Değerlendirme Sonuçları Formu" ile kayıt altına alınır.

v. Görüş, öneri ve şikâyette bulunan çalışana gerektiğinde geri bildirimde (telefon, mail vb. gibi) bulunulur. Yapılan geri bildirimler "Görüş, Öneri ve Şikâyet Kutuları Aylık Değerlendirme Sonuçları Formu" ile kayıt altına alınır.

6.8. Çalışan Memnuniyet Anketleri:

Sağlık tesisimizde çalışan memnuniyet anketleri "Memnuniyet Anketleri Uygulama Rehberi" doğrultusunda, her yıl Aralık ayında 1 (bir) kez olmak üzere intranet üzerinden ya da HBYS üzerinden yapılır.

Kalite Yönetim Birimi tarafından çalışan memnuniyet anketlerinin analizleri yapılır. Üst yönetimin yer aldığı toplantıda anket sonuçları değerlendirilerek gerekli iyileştirme çalışmaları başlatılır.

6.9.Hastanede engelli ya da kronik hastalığı olan personele yönelik düzenlemeler: Sağlık tesisimizde çalışan ya da işe yeni başlayan engelli ve kronik hastalığı olan personel varsa yönetim tarafından değerlendirilerek engeline ya da kronik hastalığına uygun bölümde çalışması sağlanır. Nöbet tutulmayan birimlere verilmesine özen gösterilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Eğitim Prosedürü
- Personel Başlayış İşlemleri Formu
- Personel Ayrılış İşlemleri Formu
- Dış Kaynak Kullanım Prosedürü
- Hedef Eylem Planı
- Hedef İzlem Formu
- Risk Yönetim Prosedürü
- Sağlık Tarama Programı
- Personel Sağlık Tarama Formu
- Bölüm Bazında Kullanılması Gereken Kişisel Koruyucu Ekipman Listesi
- Kişisel Koruyucu Ekipman Kontrol Formu
- Sağlık Tesisi Çalışan Eğitim Planı
- Eğitim Katılım Formu
- Görüş, Öneri ve Şikâyet Bildirim Formu
- Görüş, Öneri ve Şikâyet Kutuları Kayıt Formu
- Görüş, Öneri ve Şikâyet Kutuları Aylık Değerlendirme Sonuçları Formu
- Memnuniyet Anketleri Uygulama Rehberi (DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN)