

Revizyon No	Yapılan Revizyon	Rev. Sayfası	Revizyon Tarihi	Revizyonu Yapan
01	4.Uygulama kısmına ekleme yapılması	2-3-4	15.04.2019	Seyyal Hacıbekiroğlu (Yönetim Danışmanı)
02	Her departmandan en çok hasta teşekkürü alan üç kişiye teşekkür belgesi verilir bilgisi revize edildi. Performans değerlendirmesi sonucu zam oranını etkileyen kriterlerden biridir bilgisi eklendi.	2. sayfa	18.08.2020	Okan Taşdemir Hasta Hakları Sorumlusu
03	Performans değerlendirmesi sonucu Hasta Hizmetleri, Başhekimlik, Genel Müdürlük, Hemşirelik Hizmetleri ve İşletme Direktör Yardımcılığına bağlı bölümlerde en yüksek puanı alan ilk kişilere çeyrek altın verilir şeklinde revize edildi.	3. sayfa	03.02.2021	Melek TAN İnsan Kaynakları Yöneticisi
04	Özel gün ve haftalara Destek Hizmetleri Günü, Uluslararası Arşivler Günü ve Dünya Kalite Günü eklendi.	4. sayfa	18.05.2022	Gülşah Gülkan Basın Yayın Sorumlusu
05	Hasta hizmetleri günü, kurumsal iletişim ve pazarlama günü revize edildi, Her yıl yılbaşında tüm çalışanların olduğu yemek düzenlenir kaldırıldı. Her yıl "Yaz'a Merhaba Pikniği" kaldırıldı.	3.sayfa	04.01.2025	Melek ÜNLÜ TAN İnsan Kaynakları Yöneticisi
HAZIRLAYAN		KALİTE SİSTEM ONAYI		ONAY
İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİ		KALİTE YÖNETİCİSİ		BAŞHEKİM

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-08 Yayın Tarihi :15.08.2018 Revizyon No :05 Revizyon Tar.:04.01.2025 Sayfa No :2/4
	MOTİVASYON PROSEDÜRÜ	

1. AMAÇ ve KAPSAM:

Çalışanların kuruma aidiyetini sağlamak, nitelikli ve verimli çalışanların mutlu ve verimli bir çalışma ortamında çalışmasını sağlamak ve böylelikle hastanedeki hizmet kalitesinin sürekli nitelikli olmasını sağlamaktır. Optimed Hastanesinde çalışan herkesi kapsar.

2.TANIMLAR VE KISALTMALAR

İ.K. :İnsan Kaynakları

SMS :Kısa mesaj

3.REFERANS DOKÜMANLAR

4. UYGULAMA

- Doğum yapan çalışanımız birinci yöneticisi ve başhekim tarafından ziyaret edilerek gram altın takılır.
- Doğum günü olan çalışana İK'dan doğum günü kutlama mesajı/maili gönderilir.
- Düğün davetiyesi ulaşan çalışan için düğün yapılan yere kurum yönetimi adıyla çelenk gönderilir ve mümkünse birinci yöneticinin düğüne katılması, katılamaması gibi durumlarda telgraf gönderilmesi sağlanır.
- Sağlık hizmet sunumundan kurum çalışanı ve yakınlarının belirlenmiş oranlardaki indirimlerden yararlanır.
İndirim oranları;
 - Çalışanının kendisi %100
 - Eş-Çocuk %100
 - Anne-Baba-Kardeş % 50
- Çalışanlarımızın birinci derece yakınlarının ölümünde ulaşılabilir adreslere çelenk gönderilir ve birinci yöneticisi cenazede bulunarak destek sağlar.
- Çalışanlarımızın ve birinci derece yakınlarının hastanede yattığı durumlarda yönetim ekibine mail atılır. Birinci yöneticisi ve başhekim ziyaret eder, ayrıca doktor ve doktor yakınlarında sms ile tüm yönetici ve doktorlara bilgi verilir.
- 5-10-15 yıl ve katları çalışanlara hastane yıldönümlerinde düzenlenen kokteylde plaket takdim edilir.
- Hastalardan gelen geri bildirimlerde çalışanlarımıza gelen teşekkürler; hasta hakları sorumlusu tarafından HBYS sistemine kayıt edilir, ilgili çalışanın birim sorumlusuna atanır. İlgili birim sorumlusu, çalışana teşekkürlerini sözel olarak iletir ve tüm kurul üyeleri ile paylaşılır.
- Her ay hasta teşekkürü alan kişilerin listesi yemekhane katındaki iletişim panosunda asılır.
- Her departmandan en çok hasta teşekkürü alan üç kişiye kurumun yıldönümü kutlamasında teşekkür belgesi verilir.
- Performans değerlendirmesi sonucu Hasta Hizmetleri, Başhekimlik, Genel Müdürlük, Hemşirelik Hizmetleri, Destek Hizmetleri ve İşletme Direktörlüğüne bağlı bölümlerde en yüksek puanı alan ilk kişilere çeyrek altın verilir.
- Ramazan ayında tüm çalışanlara ramazan paketi verilir.

- Her yıl sadece ilk kandil olmak üzere tüm personele kandil simidi dağıtımı yapılarak, kandilleri kutlanır.
- Özel gün ve haftalarda çiçek, pasta ya da özel bir hediye ile kutlama yapılır ve tüm personele kutlama mesajı mail olarak iletilir.
- Hekimlerimiz için her yıl 14 Mart Tıp Bayramı ile bağdaşacak şekilde de bir kez moral yemeği düzenlenir.
- Özel gün ve haftalarda Kutlanan özel günler (personel mail, çiçek, pasta ya da hediye)
 - 14 Şubat Sevgililer Günü
 - 1 Mart Muhasebeciler Günü
 - 8 Mart Dünya Kadınlar Günü
 - 14 Mart Tıp Bayramı
 - 5 Nisan Avukatlar Günü
 - 8 Nisan Türkiye Fizyoterapistler Günü
 - 18 Nisan Ortopedi ve Travmatoloji Günü
 - 27 Nisan Dünya Grafiker Günü
 - 28 Nisan Sağlıkçıya Şiddete Hayır Günü
 - 28 Nisan Dünya Laborantlar Günü
 - 5 Mayıs Dünya Ebeler Günü
 - 10 Mayıs Dünya Psikologlar Günü
 - 12 Mayıs Dünya Hemşireler Günü
 - 12 Mayıs Anneler Günü
 - 29 Mayıs Dünya Bilgi Toplumu ve Telekomünikasyon Günü (Bilgi İşlem)
 - 1 Haziran Destek Hizmetleri Günü
 - 5 Haziran Çevre Koruma Günü
 - 6 Haziran Dünya Diyetisyenler Günü
 - 9 Haziran Uluslararası Arşivler Günü
 - 16 Haziran Babalar Günü
 - 16 Eylül Medikal Muhasebeciler Günü
 - 25 Eylül Dünya Eczacılar Günü
 - 4 Ekim Dünya Mimarlık Günü
 - 10 Ekim Hasta Hizmetleri Günü
 - 28 Ekim Kurumsal İletişim ve Pazarlama Günü
 - 8 Kasım Dünya Radyoloji Günü
 - Her yıl Kasım ayının ikinci perşembe günü Dünya Kalite Günü
 - 18 Aralık Dünya Sağlık Yöneticileri Günü
- Yönetim içinde bulunduğu duruma göre özel uygulama ve değerlendirme yapıp ilave motivasyon uygulamaları (hediye çeki, prim vs.) gerçekleştirebilir. Disiplin Prosedüründe yer alan maddelerin herhangi birinden ceza alan kişi, bu uygulanmadan yararlanamaz.

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No :KU-PR-08 Yayın Tarihi :15.08.2018 Revizyon No :05 Revizyon Tar.:04.01.2025 Sayfa No :4/4
	MOTİVASYON PROSEDÜRÜ	

- Kariyer planlamaları ve terfiler öncelikle kurum içinden Yönetici Adayı/Terfi Değerlendirme Formu ile yapılır. İhtiyaç içeriden karşılanamazsa kurum dışından karşılanır.
- Performans değerlendirmesinin sonucu kurumda yılda bir kez yapılan zam oranını etkileyen kriterlerden biridir.
- Yılda 2 kez çalışan memnuniyeti anketi yapılır, sonuçlar yönetim toplantısında ve 3 ayda bir yapılan çalışan öneri değerlendirme kurulunda paylaşılır; iyileştirme fırsatları varsa iyileştirme aksiyonları planlanır ve hayata geçirilir. Ayrıca çalışanlarla da paylaşılır. Paylaşma yöntemi olarak; yöneticilerin kendi ekipleriyle yaptıkları toplantılarda gündem yapılır ve bazı konular için de periyodik hatırlatma ve bilgilendirme mesajlarına eklenir.

5.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından İnsan Kaynakları departmanı ve yöneticiler sorumludur.