

**5 OCAK DEVLET HASTANESİ UYGULAMAYA YÖNELİK ÖĞRENCİLERDEN
İSTENEN EVRAKLAR**

- *Tek Hekim Raporu
- *Tam Kan Sayımı
- *Glukoz, Üre, Kreatinin, AST, ALT
- *ELİSA (HbsAg, Anti Hbs, Anti HCV, Anti HIV)
- *Akciğer Grafisi tetkiklerini
- *Kan grubu
- *Kronik Hastalığı varsa onunla ilgili rapor ve tedavi belgesi,
- *Çocukluk çağı aşıları veya yaptırmış olduğu aşılar ile ilgili belge (aile hekimliğinden veya okuldan alınan belge)

Ayrıca öğrenci radyasyonla ilgili bir bölüm okuyor ve söz konusu alanın uygulamasını yapacak ise yukarıda belirtilen tetkiklere ilave olarak

- *rT3 , rT4, TSH
- *Tiroid Ultrasonografisi
- *Batın Ultrasonografisi
- *Radyasyon Çalışanı Sağlık Raporu
- *Cildiye Konsültasyonu
- *Göz Konsültasyonu

T.C.

SAĞLIK BAKANLIĞI

ADANA 5 OCAK DEVLET HASTANESİ

STAJ KURALLARI TAAHHÜTNAMESİ

T.C. Kimlik No :

Adı Soyadı :

Öğrenci No :

Okulun Adı :

Bölümü :

Programı :

Staj Başlama Tarihi :

Staj Bitiş Tarihi :

Adana İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık tesislerinde uygulama eğitimi (Staj, işletmede mesleki eğitim, uygulama dersi) gören stajyerlerin staj süresince 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesi, Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı Uygulama Yönergesi kapsamında uyması gereken usul ve esaslar aşağıda belirtilmiş olup yukarıda kimlik bilgileri yer alan stajyer tarafından taahhüt edilerek imzalanmıştır.

1. Staj yapacak tüm öğrencilerin kurum kurallarına ve çalışma şartlarına uyması zorunludur.
2. Staj yapacak tüm öğrencilerin staj rotasyonlarından, imza takiplerinden Eğitim Birimi sorumludur. Staj uygulamalarından pratik uygulamalarından Servis Sorumlu Hemşiresi/ Servis İdaresi Birim sorumlusu sorumludur.
3. Staj yapacak tüm öğrenciler mesleki kıyafetlerini giyerek çalışmak zorundadırlar. **Tüm bölümler üst beyaz alt lacivert forma, siyah, lacivert veya beyaz ayakkabı giymelidir. Okullarının belirlemiş olduğu meslek forması kullanan öğrenciler bu durumlarını eğitim birimine bildirerek staj uygulaması yapacaklardır.**
4. Staj yapacak tüm öğrencilerin bıyıksız , sakalsız ve makyajsız çalışmaları gerekmektedir.
5. Staj yapacak tüm öğrencilerin kurum sınırları içerisinde tütün ve tütün mamulleri yasaktır.
6. Staj süresince değerli eşyalarının sorumluluğu stajyerin kendisine aittir, kurumsal sorumluluk kabul edilemez.
7. Stajyerlerimizin yemek saati 12.30'da başlayıp 13.30'da biter. Birimlerindeki staj arkadaşları ile 30 dakikalık ara olacak şekilde 2 grup şeklinde yemek arasına çıkacaklardır.
8. Staj yapacak tüm öğrenciler için mesai saatleri 08.00 -16.00 arasındır. Sabah giriş imzası atma saat aralığı 08.00-08.15 ve akşam çıkış imzası atma aralığı 15.45 – 16.00 saatleri arasındır. Öğrenciler mazeretsiz durumları dışında sabah 08.30' dan sonra birimine giremezler ve akşam 15.45 öncesi birimlerinden ayrılamazlar.

9. Staj yapacak tüm öğrencilerinin uygulama yapacağı klinikler/birimler staj komisyon üyeleri tarafından belirlenerek Eğitim Birimi tarafından yönlendirilmeleri yapılacaktır.
10. Staj yapacak tüm öğrenciler İş Göremezlik Raporları 5 (beş) iş günü içerisinde Eğitim Birimine elden teslim etmek zorundadırlar.
11. Staj yapacak tüm öğrencilere staj başlamadan Eğitim Birimi, Hastane Enfeksiyon Kontrol Komitesi, Atık Yönetim Birimi, İş Sağlığı ve İş Güvenliği Birimi tarafından Genel Uyum Eğitimi verilecek ve kayıt altına alınacaktır.
12. **Staj yapacak tüm öğrencilerin staj sonu notları ;** Eğitim Biriminde Staj Öğretmeni ve servis sorumlu Hemşiresi / birim sorumlusu tarafından görüş formu doldurulduktan sonra verilecektir.
13. Staj yapacak öğrenciler staj yerlerine gelmedikleri zaman ilgili birimlerin / kliniklerin sorumluları tutanak tutarak Eğitim Birimine bildireceklerdir. Bildiremedikleri durumlarda sorumluluk öğrencinin staj yaptığı klinik/birim sorumlusundadır.
14. Eğitim Biriminin bilgisi olmadan hiçbir hastane çalışanı **öğrenciye izin** veremez. İzin almak isteyen öğrenciler dilekçelerinde açıkça mazeret belirtmek zorundadırlar.
15. Staj yapacak tüm öğrenciler alanlarındaki uygulamaları servis sorumlu hemşiresi / birim sorumlusu gözetiminde yapacaklar. İşletmede Mesleki Beceri Eğitime öğrencilerimizin (lise) hasta veya hasta yakınları için **invaziv** herhangi bir işlem yapılması yasaktır. Meslek tanımları içerisinde yer alan diğer uygulamaları yapabilirler.
16. Kurumumuzda staj ve mesleki uygulama yapan **ön lisans ve lisans** öğrencilerimiz meslek tanımlarının gerektiği şekilde invaziv işlem ve diğer işlemleri servis sorumlu hemşiresi /birim sorumlusu gözetiminde yapacaklardır.
17. Stajyer öğrencilerin tamamı bölümlerine göre meslek tanımlarının dışında hiçbir iş yapmayacaklardır.
18. Kurumumuzda staj yapacak tüm öğrenciler İş Sağlığı ve Güvenliği tarafından istenen tahlilleri 15 (on beş) gün önceden herhangi bir sağlık kuruluşunda sonuçları ile kurumumuza başvurmak zorundadırlar.
19. İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası olan stajyerler belgelerini ibraz etmek zorundadır. Belgesi olmayan stajyerlere 16 Saatlik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi kurumumuz tarafından verilecektir.
20. Stajyerler staj yaptıkları kuruma ait bilgi (tıbbi, mesleki, mali, ticari vb.) ve belgeler ile çalışanlara ait belgeleri hiçbir şekilde üçüncü şahıslarla paylaşamazlar. Staj yaptıkları kurumun herhangi bir yeri ve kendileri de dahil olmak üzere herhangi bir şahıs hakkında; ses kaydı, görüntü kaydı, fotoğraf vb. hiçbir kayıt alamazlar, hiçbir platformda canlı veya bant yayını yapamazlar. Sosyal medya vb. platformlarda paylaşamazlar. Sağlık kurum ve kuruluşlarının isimleri kullanılarak sosyal medyada grup kuramaz ve yer bildirimi yapamazlar. Aksi durumlarda haklarında yasal işlem başlatılır.
21. Stajyerler hasta mahremiyeti kapsamında hasta bilgi güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Hastaya ait dokümanları kurum dışına çıkaramaz, resimleri çekemez, kopyalayamaz ve yayınlamaz.
22. Stajyerler cep telefonu, tablet vb. iletişim ve kayıt cihazlarını hasta başında kullanamaz.

Bu kapsamda Adana il Sağlık Müdürlüğüne bağlı Adana 5 Ocak Devlet Hastanesinde zorunlu veya isteğe bağlı olarak yaptığım stajımda hastanenin staj komisyonunun almış

olduğu kararlar sonucu oluşturulan aşağıda yer alan staj kurallarını okuduğumu ve bu kurallara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim.

..../..../....

Öğrenci Adı-Soyadı

İmzası



PERSONEL GİZLİLİK SÖZLEŞMESİ

Bu sözleşme / / 20..... tarihinde, aşağıda yer alan hükümler çerçevesinde, T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü (Genel Müdürlük) ile aşağıda kimlik bilgileri yazılı kişi (Personel) arasında akdedilmiştir.

1. TANIMLAR:

Kuruma Ait Gizli Kalması Gereken Bilgiler:

1.1 13/05/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkındaki Esaslar" ile tanımlanmış ve usulüne uygun olarak etiketlenmiş olan ÇOK GİZLİ, GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesindeki her türlü veri, bilgi ve belge.

1.2 Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile tanımlanan) kişisel veriler ile (21/06/2019 tarihli ve 30888 sayılı Kişisel Sağlık Verileri Hakkında Yönetmelik ile tanımlanan) kişisel sağlık verileri.

1.3 Genel Müdürlüğe veya hizmet sunulan ilgili birime ait özel sırlar, mali bilgiler, çalışan bilgileri, sistem bilgileri ve çalışılan süre içinde derlenen tüm bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar sistemleri içerisinde saklanan veriler, donanım/yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile personelin çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu işler.

1.4 Açıklanması halinde kişi ve kurumlara maddi veya manevi zarar verme ya da herhangi bir kişi veya kuruma haksız yarar sağlama ihtimali bulunan her türlü bilgi ve belge.

2. YÜKÜMLÜLÜKLER:

2.1 Personel, kuruma ait gizli bilgilerin korunması için aşağıdaki kurallara uyacağını beyan olarak bu sözleşmeyi imzalar.

2.2 Personel, Sağlık Bakanlığı Bilgi Güvenliği Politikaları Yönergesi ve Bilgi Güvenliği Politikaları Kılavuzunda yer alan koşullara uygun hareket eder.

2.3 Personel, bu sözleşme hükümlerine uygun davranmaktan, ihlali halinde ise Bakanlığa, Genel Müdürlüğe ve üçüncü kişilere vereceği her türlü zarardan sorumludur. Sözleşmenin ihlal edilmesi sonucu doğacak tüm hukuki ve cezai sorumlulukları peşinen kabul eder.

2.4 Personel, Genel Müdürlükte uygulanmakta olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında yayımlanmış politika, prosedür, süreç ve sözleşmelere uygun davranır. Bahse konu dokümanlarda belirtilen hususları eksiksiz olarak yerine getirir.

2.5 Personel, Genel Müdürlük tarafından kendisine teslim edilmiş veya erişim yetkisi verilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, sadece görevi ile ilgili işler için kullanır. Bu bilgileri kendi gizli bilgisi gibi korur ve bilmesi gereken yetkili kişiler haricinde hiç kimse ile paylaşmaz. Personel, bilgi paylaşabileceği kişiler konusunda tereddütte kalırsa, bilginin sahibi olan veya süreci yöneten Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek bu bilgileri kimlerle paylaşabileceğini teyit eder.

2.6 Personel, özel olarak yetkilendirildiği durumlar dışında, hizmet verilen tarafların yetkilileri de dâhil olmak üzere yetkisi olmayan hiç kimse ile gizli kalması gereken bilgileri paylaşmaz. Yetkisi olmadığı halde, bulunduğu görev ve makamı kullanarak kendisinden bu bilgileri talep eden kişileri, yöneticisine bildirir.

2.7 Personel, görevi kapsamında kendisine teslim edilmiş olan gizli kalması gereken bilgileri, ilgili mevzuata uygun olarak korur, işler ve aktarır. Bu bilgileri, yetkisi olmayan üçüncü kişilerin yanında konuşmaz.

2.8 Personel, gizli kalması gereken bilgileri hiçbir kişi, grup, kurum veya kuruluşun menfaati için kullanmaz.

2.9 Personel, görevi ile ilgili olsun veya olmasın, edindiği ve gizlilik arz eden her türlü bilgiyi sır olarak saklamak ve bunları üçüncü kişilere hiçbir şekilde iletmemekle yükümlüdür. Bu yükümlülük, personelin Genel Müdürlük ile ilişkisinin sona ermesi halinde de süresiz olarak devam eder.

2.10 Personel, görevi nedeniyle edindiği gizli bilgiler hakkında, yasal zorunluluklar ve kurum tarafından resmi olarak izin verilmesi halleri dışında, yazılı veya sözlü açıklama yapamaz.

2.11 Personel, görevi kapsamında erişim hakkının bulunduğu sistemleri ve bilgileri, yetkisi içinde ya da yetkisini aşarak kendisine veya bir başkasına çıkar sağlamak amacıyla kullanamaz.

2.12 Personel, bilgi sistemlerinde kullanılan/yer alan programları, verileri veya diğer unsurları hukuka aykırı olarak ele geçirme, değiştirme, silme girişiminde bulunamaz ve bunları nakledemez veya çoğaltamaz.

2.13 Personel, Genel Müdürlüğün bilgisi veya onayı dışında, proje ve faaliyetlerde kullanılan veriler ve sistemler üzerinde, görevin gerektirdiği iş ve işlemler dışında değişiklik yapamaz.

2.14 Personel, hangi amaçla olursa olsun görevi kapsamında Genel Müdürlükte edindiği bilgileri, proje ve faaliyetlerde kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, dijital, manyetik vb.) bulunabilecek olan verileri yetkisiz ve izinsiz olarak kullanamaz, kopyalayamaz, taşıyamaz ve aktaramaz.

2.15 Personel, Genel Müdürlük tarafından kendisine emanet edilen bilgisayar, tablet, telefon, taşınabilir medya gibi cihazları sadece göreve yönelik, kurumsal faaliyetler için kullanır. Bu cihazlarda kurumun bilgisi dışında hiçbir mekanik ya da yazılımsal yapılandırma değişikliği yapamaz.

2.16 Personel, Genel Müdürlük tarafından kendisine verilen ya da tanımlanan kullanıcı adı/parolayı hiç kimseye paylaşmaz. Parolasının gizli kalması için gereken tüm tedbirleri alır. Genel Müdürlükten ayrılması halinde kullanıcı adı/parolayı iptal ettirir. Kullandığı bilgisayar ve/veya diğer veri depolama ortamlarına oluşturduğu veri, bilgi ve belgeler dâhil tüm belgeleri, cihazları ve ofis malzemelerini eksiksiz olarak ilgisine teslim eder ve bunların hiçbir kopyasını alamaz.

2.17 Personel, Genel Müdürlük sunucuları üzerinden kendisine tahsis edilen e-imza/mobil imza, kullanıcı adı/parola ve/veya IP/MAC adresini kullanarak gerçekleştirdiği her türlü etkinlikten, kurum bilişim kaynakları kullanılarak oluşturduğu ve/veya kendisine tahsis edilen kurum bilişim kaynağı üzerinde bulundurduğu her türlü içerikten (belge, doküman, yazılım vb.) sorumludur.

2.18 Personel, 5651 sayılı kanun gereği tutulması gereken kayıtlara ilave olarak; Genel Müdürlük tarafından uygun görülen diğer sistemlerin, uygulamaların, kullanıcı işlemlerinin, bilgi sistem ağındaki verilerin ve veri akışının iz kayıtlarının hukuki ve idari süreçlere kaynak teşkil etmesi ve sistemlerin güvenli bir şekilde işletilmesi amacıyla tutulabileceğini peşinen kabul eder.

2.19 Genel Müdürlük tarafından kişilere tahsis edilen e-posta hesabı sadece işle ilgili kurumsal faaliyetler için kullanılır. Personel, kendi hesabı kullanılarak gönderilen tüm e-postalardan kişisel olarak sorumludur.

2.20 Personel, sosyal medya hesaplarını kullanırken görevinin gerektirdiği dikkat ve özeni gösterir. Kuruma ait gizli kalması gereken bilgiler, sosyal medya ortamlarında paylaşılmaz.

2.21 Kişinin kendi kusuru nedeniyle parolasının ifşa olması durumunda, başkası tarafından yapılmış olsa dahi, personele teslim edilen kullanıcı adı ve parolalar ile yapılan iş ve işlemlerden, ilgili personel şahsen sorumludur.

2.22 İşbu sözleşme iki nüsha olarak imzalanır, bir nüshası Genel Müdürlüğün Personel biriminde saklanır. Diğer nüshası ise personelin kendisine verilir.

2.23 Genel Müdürlükte görev yapan Personel, çalışma süresi sona erdiğinde ya da kurumdan ilişiyi herhangi bir gerekçeyle kesildiğinde, BG.FR.21 İşten Ayrılma Formunu doldurur ve ilgili birim sorumlusuna teslim eder. Diğer kurum ve kuruluşlarda görev yapan ve Genel Müdürlüğümüz sistemlerine erişme yetkisi olan personelin ayrılışı, kurumsal e-posta veya resmi yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

3. YAPTIRIMLAR:

3.1 Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlâlinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlâline yol açan personel hakkında işlem başlatılır.

3.2 Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.

3.3 Ayrıca idari bir tedbir olarak, yapılan ihlalin 3.2 maddesinde belirtildiği şekilde suç olup olmadığına bakılmaksızın, Genel Müdürlük tarafından ihtiyaç duyulması halinde; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olanlar için aynı kanunun 125 maddesinde sayılan hükümlere göre, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun dışında kalan çalışanlar ile ilgili olarak (danışmanlar, firma personeli vb.) sözleşmelerinde belirtilen özel hükümlere göre, yoksa genel hükümlere göre idari işlem tesis edilir.

3.4 Kişisel veriler ile gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarılması ve/veya onların erişimine açılması ya da kullanımına sunulması hâlinde;

3.4.1 Cezaî bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun madde 135 vd. hükümlerine,

3.4.2 İdarî bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18 inci madde hükmüne,

3.4.3 Hukukî bakımdan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun madde 23 vd. hükümlerine,

3.4.4 Sözleşme hukuku kapsamında muhtelif konulara ilişkin süreçler bakımından 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun madde 112 vd. hükümlerine göre, söz konusu hükümlerin ilgili durum bakımından yasal uygulama alanlarının bulunduğu ölçüde, yetkili merci ve kişilerce işlem tesis edilir.

Yukarıda sıralanan yükümlülüklerle uygun davranacağımı, bu yükümlülüklerden bir veya birkaçına herhangi bir şekilde uygun davranmamam halinde, doğabilecek idari, mali, hukuki ve cezai yaptırımların uygulanabileceğini kabul ve beyan ederim.

İLGİLİ PERSONELİN		Yetkili Onayı (1)
T.C. Kimlik No		
Adı, Soyadı		
Cep Telefonu		
İkametgâh Adresi		
E-posta Adresi		Yetkili Onayı (2)
Çalıştığı Firma & Kurum		
Çalıştığı Proje & Birim		Yetkili Onayı (3)
Proje & Sözleşme Bitiş Tarihi		
İmza		

Açıklama: Tablonun doldurulması ile ilgili hususlar BG.PR.23 Gizlilik Sözleşmeleri Uygulama Prosedüründe detaylı olarak açıklanmıştır. BG.PR.23'ün elektronik kopyasına <https://bilgiguvenligi.saglik.gov.tr/Home/AnaSayfa> adresinden erişilmektedir.