Aile Sağlığı Elemanı Sözleşmesi

Sözleşme Bilgileri

Sözleşme Tarihi: [Tarih]

Sözleşme Numarası: [Sözleşme Numarası]

Çalışma Statüsü/Sözleşme Türü: [Çalışma Statüsü veya Sözleşme Türü]

Taraflar

İşbu sözleşme, aşağıda bilgileri bulunan aile hekimi/aile sağlığı birimi ile aile sağlığı elemanı arasında belirtilen şartlarla düzenlenmiştir.

Aile Hekiminin Adı Soyadı: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Aile Sağlığı Merkezi: [Aile Sağlığı Merkezi Adı]

Aile Hekimliği Birimi Numarası: [Birim Numarası]

İş Yeri Adresi: [Adres]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Aile Sağlığı Elemanının Adı Soyadı: [Ad Soyad]

T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]

Mesleği/Unvanı: [Hemşire/Ebe/Sağlık Memuru/Diğer]

Diploma veya Belge Bilgisi: [Diploma/Belge Numarası ve Tarihi]

Adres: [Adres]

Telefon/E-posta: [Telefon Numarası] / [E-posta Adresi]

Bu sözleşmede aile hekimi/aile sağlığı birimi “Birinci Taraf”, aile sağlığı elemanı ise “İkinci Taraf” olarak anılacaktır.

Madde 1 – Sözleşmenin Konusu ve Kapsamı

Sözleşmenin konusu; İkinci Tarafın, mesleki yetkileri ve görev tanımı kapsamında aile sağlığı hizmetlerinin planlanması, yürütülmesi, kayıt altına alınması ve izlenmesine destek vermesine ilişkin çalışma koşulları ile tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesidir.

Madde 2 – Görev Yeri ve Çalışma Birimi

Görev Yeri: [Aile Sağlığı Merkezi/Birim Adı ve Açık Adresi]

Bağlı Birim: [Aile Hekimliği Birimi Numarası]

İkinci Taraf, esas olarak belirtilen görev yerinde çalışır. Geçici görevlendirme, saha çalışması, ev ziyareti veya başka bir hizmet noktasında çalışma gerektiren durumlar; hizmet ihtiyacı, tarafların çalışma statüsü ve uygulanması gereken usuller dikkate alınarak yürütülür.

Madde 3 – Sözleşmenin Süresi

İşe/Göreve Başlama Tarihi: [Tarih]

Sözleşme Süresi: [Belirli Süre/Belirsiz Süre/Süre]

Sözleşmenin Bitiş Tarihi: [Tarih veya Uygulanmaz]

Sözleşmenin yenilenmesi veya uzatılması gerekiyorsa bu işlem tarafların yazılı mutabakatı ve gerekli olması hâlinde yetkili makamın onayıyla gerçekleştirilir.

Madde 4 – İkinci Tarafın Görev ve Yükümlülükleri

• Kayıtlı kişilere sunulan koruyucu, önleyici ve birinci basamak sağlık hizmetlerinde mesleki görev alanı çerçevesinde aile hekimiyle koordineli çalışmak.

• Başvuran kişilerin kabul, yönlendirme, ölçüm, izlem ve bilgilendirme işlemlerini mesleki yetkileri kapsamında yerine getirmek.

• Bebek, çocuk, gebe, lohusa, yaşlı ve kronik hastalığı bulunan kişilere yönelik izlem çalışmalarına görev alanı ölçüsünde katılmak.

• Aşılama, tarama, sağlık eğitimi, danışmanlık, ev ziyareti ve saha çalışmalarını belirlenen iş planına uygun biçimde yürütmek.

• Tıbbi kayıtları ve hizmete ilişkin formları doğru, eksiksiz ve zamanında düzenlemek; kullanılan bilgi sistemlerindeki kayıtların güncelliğini gözetmek.

• Tıbbi malzeme, aşı, ilaç, sarf malzemesi ve cihazların takibi ile uygun koşullarda korunmasına ilişkin verilen görevleri yerine getirmek.

• Enfeksiyon kontrolü, temizlik, atık yönetimi, çalışan ve hasta güvenliği kurallarına uymak.

• Görevi sırasında öğrendiği kişisel ve sağlıkla ilgili bilgilerin gizliliğini korumak; yetkisiz kişilerle bilgi veya belge paylaşmamak.

• Mesleki yetki sınırlarını aşan işlemleri yapmamak ve değerlendirme gerektiren durumları gecikmeden aile hekimine bildirmek.

• Çalışma düzenini etkileyen hastalık, izin, gecikme veya diğer mazeretleri mümkün olan en kısa sürede Birinci Tarafa bildirmek.

Madde 5 – Birinci Tarafın Yükümlülükleri

• İkinci Tarafın görev tanımını, çalışma planını ve birim içindeki sorumluluklarını açık biçimde bildirmek.

• Hizmetin güvenli ve düzenli yürütülebilmesi için gerekli çalışma alanını, uygun ekipmanı ve mevcut imkânlar çerçevesinde ihtiyaç duyulan malzemeleri sağlamak.

• İkinci Tarafın mesleki yetkilerine uygun görev dağılımı yapmak ve birim içi koordinasyonu sağlamak.

• Ücret ve kararlaştırılan diğer ödemeleri belirlenen zamanda ve usulde gerçekleştirmek.

• Çalışan güvenliği, iş sağlığı, enfeksiyon kontrolü ve acil durumlara ilişkin gerekli bilgilendirmeyi yapmak.

• Görevin yürütülmesi için gerekli kayıt ve sistem erişimlerini yetki sınırları çerçevesinde sağlamak.

Madde 6 – Çalışma Günleri ve Saatleri

Haftalık Çalışma Süresi: [Süre]

Çalışma Günleri: [Günler]

Günlük Çalışma Saatleri: [Başlangıç Saati] – [Bitiş Saati]

Ara Dinlenmesi: [Süre/Saat Aralığı]

Çalışma planı, aile sağlığı biriminin hizmet saatleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanır. Fazla çalışma, nöbet, saha görevi veya olağan çalışma saatleri dışındaki hizmetler ancak tarafların çalışma statüsüne uygun şekilde planlanır ve kayıt altına alınır.

Madde 7 – Ücret ve Ödeme Koşulları

Aylık Ücret: [Brüt/Net Tutar]

Ödeme Günü: [Her Ayın Ödeme Günü]

Ödeme Yöntemi: [Banka Hesabı/Diğer Yöntem]

Banka ve IBAN: [Banka Adı ve IBAN]

Ücretin kapsamı, yasal kesintiler, varsa ek ödeme, yol, yemek, fazla çalışma veya diğer mali haklar aşağıdaki özel şartlarda ayrıca belirtilir. Belgeli görev giderlerinin karşılanma yöntemi taraflarca önceden kararlaştırılır.

Madde 8 – İzin, Rapor ve Devamsızlık

İzinler, dinlenme günleri, hastalık raporları ve diğer mazeretler tarafların çalışma statüsüne ve uygulanması gereken kurallara göre yürütülür. İkinci Taraf, planlı izin talebini hizmetin aksamamasını sağlayacak makul bir süre önce bildirir; öngörülemeyen mazeretlerde ise Birinci Tarafı gecikmeden haberdar eder.

Madde 9 – Gizlilik ve Kişisel Verilerin Korunması

İkinci Taraf; görevi nedeniyle öğrendiği hasta bilgilerini, sağlık kayıtlarını, iletişim bilgilerini, kurum içi belgeleri ve diğer gizli bilgileri yalnızca hizmet amacıyla kullanır. Bu bilgileri yetkisiz kişilere açıklayamaz, kişisel cihaz veya hesaplara aktaramaz ve görev amacı dışında çoğaltamaz. Gizlilik yükümlülüğü sözleşmenin sona ermesinden sonra da devam eder.

Madde 10 – Demirbaş, Malzeme ve Belgelerin Korunması

İkinci Taraf, kullanımına verilen cihaz, anahtar, kart, belge, yazılım erişimi ve diğer araçları özenle kullanır. Sözleşmenin sona ermesi veya görev değişikliği hâlinde kendisine teslim edilen eşyaları, kayıtları ve erişim araçlarını tutanakla iade eder.

Madde 11 – Mesleki Sorumluluk ve İş Birliği

Taraflar, sağlık hizmetinin kesintisiz ve güvenli yürütülmesi için karşılıklı bilgi paylaşımı ve iş birliği içinde hareket eder. İkinci Taraf kendi mesleki yetki sınırları içinde yaptığı işlemlerden; Birinci Taraf ise kendisine ait görev, yönlendirme ve organizasyon sorumluluklarından sorumludur.

Madde 12 – Sözleşmenin Değiştirilmesi

Görev tanımı, çalışma süresi, ücret, görev yeri veya diğer temel koşullardaki değişiklikler yazılı olarak düzenlenir. Gerekli onay veya bildirim süreçleri bulunması hâlinde değişiklikler bu işlemler tamamlandıktan sonra uygulanır.

Madde 13 – Sözleşmenin Sona Ermesi

Sözleşme; belirlenen sürenin dolması, tarafların yazılı anlaşması, taraflardan birinin sözleşmeye aykırılığı, çalışma ilişkisinin devamını engelleyen bir durumun ortaya çıkması veya tarafların çalışma statüsüne göre geçerli diğer nedenlerle sona erebilir.

Yazılı Bildirim Süresi: [Bildirim Süresi]

Sona erme hâlinde taraflar ücret, izin, zimmet, evrak, kayıt ve diğer hak veya yükümlülüklere ilişkin işlemleri karşılıklı olarak tamamlar. Derhâl sona erdirmeyi gerektiren durumlar saklı olmak üzere bildirimler yazılı şekilde yapılır.

Madde 14 – Bildirim Adresleri

Tarafların sözleşmede yer alan adresleri yazılı bildirim adresidir. Adres veya iletişim bilgisi değişen taraf, yeni bilgilerini diğer tarafa yazılı olarak bildirir.

Madde 15 – Uyuşmazlıkların Çözümü

Taraflar, sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıkları öncelikle görüşme yoluyla çözmeye çalışır. Çözüm sağlanamaması hâlinde tarafların çalışma statüsüne göre görevli ve yetkili mercilere başvurulur.

Madde 16 – Özel Şartlar

Özel Şart 1: [Özel Şart]

Özel Şart 2: [Özel Şart]

Özel Şart 3: [Özel Şart]

Madde 17 – Yürürlük ve Nüshalar

İşbu sözleşme, taraflarca okunup içeriği kabul edilerek [Nüsha Sayısı] nüsha hâlinde [Tarih] tarihinde imzalanmış ve [Yürürlük Tarihi] tarihinde yürürlüğe girmiştir. Gerekli olması hâlinde sözleşme, yetkili makamın onay veya kayıt işleminin tamamlanmasıyla uygulanır.

Ekler

- Diploma veya mesleki yeterlilik belgesi örneği
- Görev tanımı ve çalışma planı
- Teslim edilen demirbaş ve erişim araçları listesi
- [Diğer Ek Belge]

İmzalar

Birinci Taraf – Aile Hekimi/Yetkili

Ad Soyad: [Ad Soyad]

Tarih: [Tarih]

İmza: [İmza]

İkinci Taraf – Aile Sağlığı Elemanı

Ad Soyad: [Ad Soyad]

Tarih: [Tarih]

İmza: [İmza]

Varsa Onaylayan Yetkili/Kurum: [Yetkili Adı Soyadı veya Kurum Adı]

Unvan: [Unvan]

Tarih, İmza ve Kaşe: [Tarih/İmza/Kaşe]