

Adı Soyadı:

İşe Başlama Tarihi:

Deneme Süresi Bitiş Tarihi:

	A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
Kurum misyon-vizyon değerleri			
Bölüm organizasyon şeması			
Görev yetki ve sorumluluklar, iş tanımı			
Fiziki mekan tanıtımı			
Çalışma prensiplerinin ve kurallarının anlatılması			
Kurum imajına uygun görünüm ve olumlu davranış kuralları			
Bölüm çalışanları/ ilgili hekimler ile tanışma			
Diğer departman temsilcileri ile tanışma			
İhtiyaç duyulan durumlarda ilgili bölümlerle iletişim kurabilme			
Hasta hakları ve mahremiyeti			
Telefon yönlendirme-çekme			
Fotokopi, printer, fax, barkod yazıcı güvenli kullanımı ve temizliği			
Birimde kullanılan cihazların genel tanıtımı			
İnoizin ve izin kullanma zamanları			
Kargo gönderimi ve takibi			
El yıkama / El hijyeni			
Tıbbi atıkların ayrıştırılması			
Standart enfeksiyon kontrol önlemleri			
Kesici delici alet yaralanmalarında uygulamalar			
Kan-vücut sıvısı sıçrama /dökülme durumunda uygulamalar			
Enfeksiyon Kontrolü İzolasyon Uygulamaları			
Bu bölüm ilk bir hafta içinde öğretilir.			
ACİL DURUM YÖNETİMİ			
Mavi Kod Süreci			
Pembe Kod Süreci			
Beyaz Kod Süreci			
Kırmızı Kod Süreci			
Bu bölüm ilk bir hafta içinde öğretilir.			
BİLGİ SİSTEMLERİ-OTOMASYON			
Hastane Bilgi Yönetim Sistemi Kullanımı			
Hasta dosya içeriği ve ilgili formları tanıma			
Bölüme ilişkin dokümanların ve prosedürlerin gözden geçirilmesi ve			
Hasta kimlik doğrulama sürecinin uygulanması			
Hasta dosyalarının ve diğer dokümanların arşiv sürecine etkin şekilde			
Özel sigorta evraklarının ilgili bölüme zamanında teslim edilmesi.			
Bölümde kullanılan form ve kırtasiye malzemelerinin temini süreci			
Yatan hasta listesini görüntüleme, hastanın medikal kaydını görebilme, yatak transferi yapabilme, taburcu edebilme			
Reçete ve istirahat raporlarının hasta taburculuğundan önce teslim			
Tedavi öncesi eğitim formunun etkin kullanılması ve doldurulması			
Epikriz ve diğer raporlar (doğum raporu, refakatçi vs.)			
Hasta dosyasının eksiklerin tamamlanması			
Hekim izlem notlarının etkin şekilde ilgili hekimlere doldurtulması.			
Patoloji alınan cerrahi işlemler sonrası patoloji kartlarının açılması ve ilgili hekimler tarafından doldurulmasının takibi.			
Depodan malzeme/ilaç istemi			
Laboratuvar sonuç görme ve çıktı alma			

	A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
Adli vaka kayıtları ve ilgili mercilere bildirim (adli vaka evraklarının arşive kırmızı kaşeli olarak teslim edilmesi)			
Dosyaların aylık faturalandırma sürecine hazırlanmasına etkin şekilde			
Ölüm Bildirim Sistemine giriş yaparak, raporlayabilme			
Servise kabul edilen hasta/hasta yakınlarının karşılanma ve kabulü, oda tanıtımının etkin şekilde yapılması			
Taburcu öncesi hasta dosya kayıtlarını tam ve eksiksiz hale getirebilme, dosya içeriğinin etkin doldurulması			
Hasta odalarının, medikal olmayan sorunlarını çözümleyerek takip etme süreci			
Gerektiğinde hasta çağrılarına yanıt vererek, ilgili kişiye yönlendirebilme			
Memnuniyet anketlerinin doldurulmasını ve ilgili bölüme iletilmesini sağlama			
Hasta şikayetlerinin bildirimi için hasta /hasta yakınlarını ilgili bölüme yönlendirebilme			
Covid-19 salgını nedeniyle hastalardan alınan PCR test sonuçlarının girilmesi ve takip edilmesi.			
PCR testi yapılan hastaların izlemlerinin takip edilmesi ve sisteme girişinin yapılması.			
Servisin hasta listesini güncelleme			
Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Talimatı			
Bu bölüm ilk dört hafta içinde öğretilir.			
RADYOLOJİK İŞLEMLER			
Radyolojik tetkik istemi			
Tetkik randevusu alma ve takip			
Radyolojiye hasta gönderme süreci			
Radyolojik çekimlerin rapor edilmesi			
Radyolojik raporlarının hastalar teslimi			
Radyolojik raporları görebilme			
Radyoloji bölümündeki randevu takibi			
Radyolojik çekimler öncesi hastaları bilgilendirme			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.			
AMELİYATHANE			
Planlı ameliyat randevularının takibi			
Ameliyathane defterlerinin etkin kullanılması ve takibi			
Arşive teslim edilecek evrak işlemlerinin yapılabilmesi ve takibi			
Yapılan ameliyathane sonrası operasyon notlarının yazılmasının sağlanması ve takibi			
Patoloji alınan cerrahi işlemler sonrası patoloji kartlarının açılması ve ilgili hekimler tarafından doldurulmasının takibi.			
Ameliyathanede kullanılan malzeme, ilaç ve hizmet girişlerini yapabilmek			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.			
ACİL SERVİS			
Muayene edilen her hasta için muayene kartı çıkartmak ve etkin doldurulmasını sağlamak.			
Epikriz ve hekim izlem notlarının etkin şekilde ilgili hekimler tarafından etkin şekilde doldurulmasını sağlamak.			
Adli vaka kayıtları ve ilgili mercilere bildirim			
İstirahat raporlarının onayı ve teslimi			

	A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
Arşivlenecek evrakların arşiv sürecine uygun şekilde hazırlanması ve teslimi			
Çalışanların geçirmiş oldukları iş kazası gibi durumların insan kaynaklarına bildirilmesi			
Protokol defteri kaydı ve takibi			
Ehliyet raporlarının sistemden etkin şekilde doldurulmasının ve gönderiminin sağlanması			
Açılan konsültasyon kartlarının ilgili hekimler tarafından doldurulmasının takibi.			
112 sevk ile gelen hastaların sevk evraklarının düzenli saklanması hasta dosyalarına eklenmesinin sağlanması			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.			

DEĞERLENDİRME:

☐ 1
 ☐ 2
 ☐ 3
 ☐ 4
 ☐ 5

1.Yönetici adı/soyadı/imza:

Tarih:

☐ Çalışmaya devam edilecek.
☐ Çalışmaya devam edilmeyecek, deneme süresi olumsuz.

2.Yönetici (Onay) adı/soyadı/imza:

Tarih:

Açıklama: İşe yeni başlayan çalışan için 1.yöneticisi tarafından uygulanır. 2 aylık deneme süresi sonucunda yüz yüze yaptığı değerlendirme sonucu karar verir. Son onay için 2.yönetici onayı alınır.

*3'ün altında puan alan kişi ile çalışmaya devam edilmez.