

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-50 Yayın Tarihi :29.09.2012 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:01.08.2023 Sayfa No :1/3
	HASTA DANIŞMANI EKİP LİDERİ BÖLÜM UYUM PLANI	

Adı Soyadı:

İşe Başlama Tarihi:

Deneme Süresi Bitiş Tarihi:

	A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
HASTANE VE GÖREV TANITIMI			
Kurum misyon, vizyon ve değerleri			
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			
Takip edilen göstergeler, hedef ve sonuçları			
Bu bölüm ilk bir hafta içinde öğretilir.			
BÖLÜM İŞLEYİŞİ			
İletişim ve poliklinik çalışma listeleri			
Hastalara güler yüzlü,sabırlı ve saygılı davranmak			
Günlük olarak memnuniyet anketlerini ekip arkadaşlarından toplayarak ilgili birime teslim etmek			
Randevulu gelen hastaların sürelerini geciktirmeden, randevusuz gelen hastalarda muayene için yardımcı olmak			
Ekip çalışanlarının nöbet ve çalışma saatlerini,yıllık izinlerini işleyişi bozmayacak şekilde planlamak			
Çalıştığı poliklinik ve bölümün temizliğinin sağlanması ve temizlik çizelgesinin kontrolünün yapılması			
Hekimlerin ilettiği ihtiyaçları gidermek veya ilgili birimlere ileterek temin edilmesini sağlamak			
Günlük alan turu yaparak poliklinik eksiklerini check-list ile birlikte takip etmek ,ilgili birimlere iletmek			
İş listesi ile çalışarak işlerini düzenli takip etmek			
Bölüme ilişkin dokümanların gözden geçirilmesi			
Protokol kayıtlarını takip ederek eksiklikleri kontrol etmek			
E-Nabız gönderimi ile ilgili eksik epikriz,kart listelerini ilgili hekimlere ileterek yazılmasını sağlamak			
Toplantıları düzenli planlayarak ,gerekli tüm bilgileri ekip arkadaşlarına sürekli iletmek, öğretmek, güncel durumu paylaşmak			
Hasta kimlik doğrulama sürecinin uygulanması			
Hasta hakları ve sorumluluklarındaki rolü (Hasta ile ilgili bilgileri saklamak, kimseye söylememek, hasta mahremiyetine gereken önemi vermek)			
Bölümde kullanılan form ve kırtasiye malzemelerinin temini süreci			
Muayene olacağı zaman bölüm sorumlusuna bilgi vermek ve işyeri hekimine muayene olmak			
Hasta Hizmetleri Bölümüne ait sorumlusunun uygun gördüğü tüm işlere destek olmak			
Çamaşırhaneden tekstil temini ve kirli gönderme süreci			

OPTIMED	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-50		
	HASTA DANIŞMANI EKİP LİDERİ BÖLÜM UYUM PLANI	Yayın Tarihi :29.09.2012 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:01.08.2023 Sayfa No :2/3		
		A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
EKİPMAN KULLANIMI				
	Telefon yönlendirme-çekme			
	Fotokopi, printer, fax, barkod yazıcı kullanımı			
	Birimde kullanılan cihazların genel tanıtımı, tıbbi cihazların kontrolü			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.				
BİLGİ SİSTEMLERİ-OTOMASYON				
	Randevu ekranını görüntüleme,randevu alınmasını sağlamak			
	Hizmet girişi yapılmasına yardımcı olma			
	HBYS üzerinden kayıtların yapıldığını takip etmek			
	Hastane Yönetim Sistemi Otomasyonu kullanımı ve İnoizin			
	Hekime yardımcı olmak için gerektiğinde epikriz kartını açabilmek			
	E-reçete ve E-Rapor (İşgörememezlik) işlemlerinde hastaları bilgilendirmek ve doğru şekilde yönlendirmek.			
	Hekime yardımcı olmak için gerektiğinde Pacs sisteminden uygun hastayı açmak			
	Yatan hasta listesini görüntüleme			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.				
LABORATUVAR İŞLEMLERİ				
	Gerektiğinde laboratuvar istek girişi			
	Hasta doktor tarafından tetkik ve tahlil verilmiş ise, hastayı ilgili bölümlere yönlendirmek ve randevu alınmasına yardımcı olmak			
	Laboratuvara hasta gönderme süreci			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.				
RADYOLOJİ İŞLEMLERİ				
	Gerektiğinde radyoloji tetkik istemi			
	Radyolojiye hasta yönlendirme süreci			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.				
HASTA TABURCU/TRASFER SÜRECİ				
	Hasta ve hasta yakınları ile doktor arasında iletişimi sağlamak			
	Memnuniyet anketlerinin doldurulmasını ve ilgili bölüme iletilmesini sağlama			
Bu bölüm ilk bir hafta içinde öğretilir.				
SGK MEVZUAT VE MEDULA UYGULAMA BAŞLIKLARI				
	Hasta kontrol süreleri ve ücretlendirme			
	Hasta şikayetlerinin bildirimi için hasta/hasta yakınlarını ilgili bölüme yönlendirebilme			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.				
ENFEKSİYON KONTROLÜ				
	El hijyenine önem vererek ellerini yıkamak ve gerektiğinde el antiseptiği kullanmak			
	Çalıştığı bölümde atıkları uygun biçimde ayrıştırılmasını sağlar ve atıkları uygun kutulara atılmasını sağlamak,			
	Enfeksiyon Kontrolü İzolasyon Uygulamaları			

OPTIMED	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-50 Yayın Tarihi :29.09.2012 Revizyon No :02 Revizyon Tar.:01.08.2023 Sayfa No :3/3		
	HASTA DANIŞMANI EKİP LİDERİ BÖLÜM UYUM PLANI			
		A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
ACİL DURUM YÖNETİMİ				
	Mavi Kod Süreci			
	Pembe Kod Süreci			
	Beyaz Kod Süreci			
	Kırmızı Kod Süreci			
DEĞERLENDİRME:				
1.Yönetici Adı/Soyadı/İmza:				
Tarih:				
☐ Çalışmaya devam edilecek				
☐ Çalışmaya devam edilmeyecek, deneme süresi olumsuz				
NOT:				
2.Yönetici (Onay) Adı/Soyadı/İmza:				
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.				