

Adı Soyadı:

İşe Başlama Tarihi:

Deneme Süresi Bitiş Tarihi:

A
AnlatıldıG
GösterildiU
Uygulatıldı

HASTANE TANITIMI VE YÖNETİM YAPISI

	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			
	Takip edilen göstergeler, hedef ve sonuçlar			

Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.

BÖLÜM İŞLEYİŞİ

	Hasta dosya içeriği ve ilgili formları tanıma			
	Bölüme ilişkin dokümanların gözden geçirilmesi			
	Hasta kimlik doğrulama sürecinin uygulanması			
	Hasta hakları ve mahremiyeti			
	Gelen Giden evrak kaydı ve takibi			
	Hasta dosyalarının ve diğer dokümanların arşiv süreci			
	İlaç raporu hazırlama			
	Arşiv süreci ve sipariş süreci			
	Numunelerin kayıtları (patoloji, kan vs.)			
	Bölümde kullanılan form ve kırtasiye malzemelerinin temini süreci			
	Anestezi girişlerinin kontrol edilmesini sağlamak, eksik giren ekip arkadaşlarına gerekli bilgileri vermek			
	Düzenli toplantılar yapmak, güncel bilgileri ekip arkadaşlarına iletmek			
	Düzenli olarak alan ziyaretini yapmak, ekip arkadaşlarının ihtiyaçlarını gidermek			
	Kadın doğum ile ilgili istatistikleri kayıt altında tutmak ve yardımcı olmak			
	Telefon yönlendirme-çekme			
	Fotokopi, printer, fax, barkod yazıcı güvenli kullanımı ve temizliği			
	Birimde kullanılan cihazların genel tanıtımı			

Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.

BİLGİ SİSTEMLERİ-OTOMASYON

	Hastane Yönetim Sistemi Kullanımı			
	Yatan hasta listesini görüntüleme			
	Hastanın medikal kaydını görebilme			
	Yatak transferi yapabilme			
	Taburcu edebilme,			
	Hizmet girişi			
	İnoizin ve izin kullanma zamanları			
	Kargo gönderimi ve takibi			
	Reçete ve istirahat raporları			
	Epikriz ve diğer raporlar (doğum raporu, refakatçi vs.)			
	Hasta dosyasının eksiklerin tamamlanması			
	Narkotik ilaçların kaydı			
	Depodan malzeme/ilaç istemi			
	İlaç ve sarf malzeme girişi /iadesi yapabilme			
	Kan ve kan ürünleri istemi			

		A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
	Kan ve kan ürünleri istemi			
	Laboratuvar sonuç görme ve çıktı alma			
	Radyolojik tetkik istemi			
	Tetkik randevusu alma ve takip			
	Radyolojiye hasta gönderme süreci			
	Radyoloji bölümündeki randevu takibi			
	Radyolojik çekimler öncesi hastaları bilgilendirme			
	Sağlık kurul ve sürücü olur raporu hazırlama			
	İstirahat raporlarının onayı			
	İç ve dış yazışmalar, diğer raporlar (ilgili makama vs.)			
	Radyolojik çekimlerin rapor edilmesi			
	Radyolojik raporlarının hastalar teslimi			
	Radyolojik raporları görebilme			
	Adli vaka kayıtları ve ilgili mercilere bildirim			
	Dosyaların aylık faturalandırma süreci			
	Protokol defteri kaydı ve takibi			
	Protokol defteri onayı			
	Aylık bildirimler			
	Bulaşıcı hastalıkların bildirim süreci			
	Ölüm Bildirim Sistemi			
	Bebek ölümleri ve kaydı			
	Servise kabul edilen hasta/hasta yakınlarını karşılama ve kabul			
	Hasta transfer edildiğinde ilgili kayıtları hazır hale getirebilme			
	Taburcu öncesi hasta dosya kayıtlarını tam ve eksiksiz hale getirebilme			
	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 bildirimini için hasta /hasta yakınlarını ilgili bölüme yönlendirebilme			
	Servisin hasta listesini güncelleme			
	TSİM(Hastane Bilgi Formu)			
	Ameliyathanede kullanılan malzeme, ilaç ve hizmet girişlerini yapabilme			
Bu bölüm ilk 1 ay içinde öğretilir.				
ENFEKSİYONLARIN ÖNLENMESİ				
	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 üç hafta içinde öğretilir.



KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI

YATAN HASTA DANIŞMANI SORUMLUSU BÖLÜM UYUM PLANI

Doküman No:EY-FR-52
Yayın Tarihi :29.09.2018
Revizyon No :02
Revizyon Tarihi:01.08.2023
Sayfa No:3/3

A	G	U
Anlatıldı	Gösterildi	Uygulatıldı

ACİL DURUM YÖNETİMİ

MAVİ KOD SÜRECİ			
PEMBE KOD SÜRECİ			
BEYAZ KOD SÜRECİ			
KIRMIZI KOD SÜRECİ			

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.