

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-89
	HASTA HİZMETLERİ VE DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ	Yayın Tarihi :14.03.2022 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:01.08.2023 Sayfa No :1/3

Adı Soyadı:

İşe Başlama Tarihi:

Deneme Süresi Bitiş Tarihi:

	A Anlatıldı	G Gösterildi	U 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			
Hasta hizmetleri ve diğer departman temsilcileri ile tanışma			
İletişim ve poliklinik çalışma listeleri			
Alan turlarının düzenli olarak yapılması, çalışanların ve kurumun ihtiyaçlarının karşılanması sağlanması			
Bağlı olduğu bölümlerin düzenli olmasını sağlamak			
Bölüme ilişkin dokümanların gözden geçirilmesi			
Hasta kimlik doğrulama sürecinin uygulanması			
Hasta hakları ve sorumluluklarındaki rolü, hastaların aranması			
Bölüm sorumluları ve ekip ile düzenli toplantılar yaparak güncel bilgileri paylaşılması ekibe yayılmasını sağlaması			
Takip edilen göstergeler, hedef ve sonuçları			
Çalışanların yıllık izinleri ve çalışma saatlerini işleyişi bozmayacak şekilde planlanması			
Bölümde kullanılan form ve kırtasiye malzemelerinin temini süreci			

İstenmeyen olay bildirim Sistemi

Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.

HASTANE/BİRİM DÜZENİ

Ünitelerin ve hastanenin tanıtılması			
Hasta katları ve hasta odalarının tanıtılması			
Birimin düzeni			
Hemşire istasyonu düzeni			
Ünitelerde kullanılan araç ve gereçlerin tanıtımı, yerleri ve genel kullanımı			
Kirli odası			
Tekstillerin düzeni ve temini			
Kurum içi iletişim yolları (telefon, v.s)			
Genel iletişim kuralları			
Numune ve malzeme taşıma (doğru alma, doğru götürme) kuralları			
Hasta yataklarının, sedyelerin, tekerlekli sanyelerin sayı ve takibi			
Asansör kullanımı (asansör kilitleme, doğru yönlendirme tuşuna basma vb)			
Taburcu odasının düzenlenmesi son kontrol			
Temizlik Planı			
Sterilizasyon ve dezenfeksiyon kavramları			
Asepsi antisepsi kavramları ve Temizlik prensipleri			
Kirli temiz ayrımı			
Atıkların ayrıştırılması ve ilgili firmalara gönderimi			
Ofis temizliği ve kontrolü			

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-89 Yayın Tarihi :14.03.2022 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:01.08.2023 Sayfa No :2/3		
	HASTA HİZMETLERİ VE DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ			
		A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulandı
	Genel alan temizliği ve kontrolü			
	WC temizliği ve kontrolü			
	Enfeksiyonlardan korunma yolları			
	Kullanılan Kimyasalların ve dezenfektanların kullanım yerlerine göre özellikleri, hazırlığı ve kullanımı			
	Temizlik bezlerinin ve Paspas, kovaların renklerine uygun kullanımı			
	Tüm temizlik makine, ekipman ve teçhizatların doğru ve amacına uygun kullanımı			
	Temizlik ürünlerinin kullanımı			
	Hasta servislerinin düzeni ve takibi			
	Güvenlik hizmetlerinin takibi, eğitimi			
	Yemekhane düzeni ve takibi			
	Temizlik ve gıda ürünlerinin stok ve takibi			
	Ulaşım hizmetlerinin düzeni ve kontrolü			
	Çamaşır hizmetlerinin düzeni ve takibi			
Bu bölüm ilk dört hafta içinde öğretilir.				
EKİPMAN KULLANIMI				
	Telefon yönlendirme-çekme			
	Fotokopi, printer, fax, barkod yazıcı kullanımı			
	Birimde kullanılan cihazların genel tanıtımı			
Bu bölüm ilk iki hafta içinde öğretilir.				
BİLGİ SİSTEMLERİ-OTOMASYON				
	Randevu ekranını görüntüleme,randevu verme			
	Yatan hasta listesini görüntüleme			
	Hastanın medikal kaydını görebilme			
	Yatak transferi yapabilme			
	Taburcu edebilme,			
	Hizmet girişi / randevu alımı yapabilme			
	İlaç ve sarf malzeme girişi /iadesi yapabilme			
	Hastane Yönetim Sistemi Otomasyonu kullanımı ve İnoizin			
	Randevu ekranını görüntüleme,randevu verme			
Bu bölüm ilk 1 ay içinde öğretilir.				
LABORATUVAR İŞLEMLERİ				
	Laboratuvar istek girişi			
	Laboratuvara hasta gönderme süreci			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.				
RADYOLOJİ İŞLEMLERİ				
	Radyolojiye hasta yönlendirme süreci			
	Radyoloji tetkik istemi			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.				
HASTA YATIŞ/ÇIKIŞ SÜRECİ				
	Hastaların taburcu ve transfer sürecindeki rolü			
	Süreç hakkında hasta /hasta yakınlarını bilgilendirme			
	Hasta yatış-çıkış planlamasına göre yatışların yapılmasının sağlanması			
	Memnuniyet anketlerinin doldurulmasını ve ilgili bölüme iletilmesini sağlama			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.				

OPTIMED	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-89 Yayın Tarihi :14.03.2022 Revizyon No :01 Revizyon Tar.:01.08.2023 Sayfa No :3/3		
	HASTA HİZMETLERİ VE DESTEK HİZMETLER MÜDÜRÜ BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ			
		A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
SGK MEVZUAT VE MEDULA UYGULAMA BAŞLIKLARI				
	Hasta kontrol süreleri ve ücretlendirme			
	Tamamlayıcı sağlık sigortaları sürecinin aksamayacak şekilde işleyişinin sağlanması			
	Yapılacak ücret artışlarındaki rolü			
	süreci,fatura kesme süreci			
	Faturalama süreçlerinde ekibinin tüm bilgilere hakim olmasının sağlanması ve dosyaların düzeninin sağlanması			
	Hasta şikayetlerinin bildirimi için hasta/hasta yakınlarını ilgili bölüme yönlendirebilme			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.				
ENFEKSİYON KONTROLÜ				
	El Yıkama			
Bu bölüm ilk üç hafta içinde öğretilir.				
ACİL DURUM YÖNETİMİ				
	MAVİ KOD SÜRECİ			
	PEMBE KOD SÜRECİ			
	BEYAZ KOD SÜRECİ			
	KIRMIZI KOD SÜRECİ			
DEĞERLENDİRME:				
İnsan Kaynakları Yöneticisi Adı/Soyadı/İmza: Tarih:				
☐ Çalışmaya devam edilecek				
☐ Çalışmaya devam edilmeyecek, deneme süresi olumsuz				
NOT:				
1.Yönetici (Onay) Adı/Soyadı/İmza: Tarih:				
Açıklama: *Bu bölüm uyum planı İK liderliğinde yürütülür. 2 aylık deneme süresi sonucunda yüz yüze yaptığı değerlendirme sonucu karar verir. Son onay için Genel Müdür onayı alınır.				