

	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-95 Yayın Tarihi :15.11.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar.:..... Sayfa No :1/2		
	FİZİK TEDAVİ KOORDİNATÖRÜ 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 değerleri			
	Kurum 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			
	Hastalara güler yüzlü,sabırlı ve saygılı davranmak,			
	Memnuniyet anketlerinin doldurulması ve ilgili bölüme iletilmesini sağlamak			
	Bölüme ilişkin dokümanların gözden geçirilmesi			
	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			
	Çalışma saatleri ve nöbetlere uymak			
	İş saatinde görev yerinde olmak			
	Fizik tedavi seansı alan hastaların imza süreçlerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasının sağlanması			
	Fizik tedavi bölümünde ücretlendirme araştırmalarını yaparak fiyat belirlenmesine katkı sağlamak			
	Epikrizlerin zamanında ve doğru doldurulmasına katkı sağlamak ve dönem sonunda eksiksiz yetişmesini sağlamak,			
	Verimliliği artırmak amacı ile ziyaret planlarının yapılması ve eşlik edilmesi			
	Hastaların muayene sürecinin takip edilmesi			
	Kullanılan malzemelerin stok takibinin yapılması			
	Hasta dosyalarının, epikrizlerinin takip edilip eksiksiz teslim edilmesi			
Bu bölüm ilk bir 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 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			

OPTİMED	KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI	Doküman No:EY-FR-95 Yayın Tarihi :15.11.2023 Revizyon No :00 Revizyon Tar:..... Sayfa No :2/2		
	FİZİK TEDAVİ KOORDİNATÖRÜ BÖLÜM UYUM PLANI			
		A Anlatıldı	G Gösterildi	U Uygulatıldı
	E-reçete ve E-Rapor (İşgörememezlik) işlemlerinde hastaları bilgilendirmek ve doğru şekilde yönlendirmek			
	İzinlerini izine çıkmadan önce inoizinden yazarak amir onayından sonra İnan Kaynakları Departmanına teslim etmek			
	Bu bölüm ilk bir ay içinde öğretilir.			
	HASTA TABURCU/TRASFER SÜRECİ			
	Hasta ve hasta yakınları ile doktor arasında iletişimi sağlamak,			
	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 bir 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			
	Poliklinikte bulunan pomad,krem ,göz damlası vb..malzemelerin kullanım süreleri ve etiketlenilmesi			
	Enfeksiyon Kontrolü İzolasyon Uygulamaları			
	Bu bölüm ilk bir hafta içinde öğretilir.			
	ACİL DURUM KODLARI			
	Beyaz Kod			
	Mavi Kod			
	Pembe Kod			
	Kırmızı Kod			
	Bu bölüm ilk dört hafta içinde öğretilir.			
	HASTA GÜVENLİĞİ			
	Hasta mahremiyeti, hasta bilgilerinin gizliliği			
	Hasta hakları			
	Bu bölüm ilk dört hafta içinde öğretilir.			
DEĞERLENDİRME:				
1.Yönetici Adı/Soyadı/İmza:		Tarih:		
☐ Çalışmaya devam edilecek				
☐ Çalışmaya devam edilmeyecek, deneme süresi olumsuz				
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.				