|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ****AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ AKADEMİK** **PERSONEL ORYANTASYON FORMU** | Doküman No: | EYS-FRM-232 |
| Hazırlama Tarihi: | 05.01.2022 |
| Revizyon Tarihi: | -- |
| Revizyon No: | 0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: | 1 |

Oryantasyon eğitimi, personelin yeni görev yerine en kısa sürede uyum sağlaması ve Fakültemiz kalite hedeflerinin sürdürülebilmesi amacıyla planlanmıştır. Form 1 ay boyunca personelde bulunur ve personel eğitimlerini tamamladıktan sonra formu Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim eder.

**Eğitim Alan Personel Adı Soyadı : .................................................................. Tarih :** **..........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAKÜLTE SEKRETERİ:** | **Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)** | **Eğitimi Alan** |
| * Fakülte yönetim kadrosu ve akademik kadro tanıtıldı.
 |  |  |
| * Fakülte yönetimi organizasyon şeması hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Mesai saatleri hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * İzin/ rapor işlemlerinin Dekanlık-Yazı İşleri tarafından yürütüldüğü ve izin taleplerinde iznin onaylı bir örneği alınmadan izne ayrılmayacağı bilgisi verildi.
 |  |  |
| * Görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili bilgiye nasıl ulaşılacağı anlatıldı.
 |  |  |
| * Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’ndan kurumsal e-mail adresi alarak yazı işleri birimine bildirilmesi istendi.
 |  |  |
| **KALİTE YÖNETİM BİRİMİ** | **Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)** | **Eğitimi Alan** |
| * Oryantasyon tanımı hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Kalite politikamız ve çalışma prensiplerimiz hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Mavi Kod- Beyaz Kod- Pembe Kod ve Kırmızı Kod uygulamaları hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Kurum içi/dışı telefon kullanımı hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| **BİLGİ İŞLEM BİRİMİ** | **Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)** | **Eğitimi Alan** |
| * Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * HBYS ‘ye ait kullanıcı adı ve şifresi oluşturuldu.
 |  |  |
| * Personel tanıtım kartının nasıl çıkarılacağı anlatıldı.
 |  |  |
| * Arıza bildirim programı hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Yüz okuma sisteminde personel tanıtımının nasıl yapılacağı hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Personele e-imza ve e-reçete hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| **ENFEKSİYON KONTROL ALT KURULU** | **Eğitimi Veren (Ad Soyad - İmza)** | **Eğitimi Alan** |
| * Standart önlemler hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Hastane enfeksiyon kontrolü ile ilgili bilgi verildi.
 |  |  |
| * Hastane atıklarının sınıflandırılması hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * El yıkama ve el hijyeni hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Personel sağlığına yönelik önlemler ve gerekli aşılar hakkında bilgi verildi.
 |  |  |
| * Enfekte hastalarda alınacak önlemler ile ilgili bilgi verildi.
 |  |  |
| * Kullanılacak bilgisayar programları ile ilgili Bilgi İşlem Birim Sorumlusuna yönlendirildi.
 |  |  |
| * Hasta onam formlarının eksiksiz doldurulması ve etkin kullanımı hakkında bilgi verildi.
 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |
| KALİTE YÖNETİM BİRİMİ | MERKEZ MÜDÜRÜ |