



İDARİ PERSONEL ORYANTASYON FORMU

Doküman No:	KKU.FR.07
Yayın Tarihi:	17.05.2018
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	--
Sayfa No:	1 / 2

Oryantasyon eğitim formu; 1 ay boyunca uygulanacak olan oryantasyon eğitim sürecinde kullanılacaktır. Oryantasyon eğitimi personelin yeni görev yerine en kısa sürede uyum sağlaması ve Fakültemiz kalite hedeflerinin sürdürülmesi amacıyla verilmektedir. Form 1 ay boyunca personelde bulunur ve personel aldığı bu formu eğitimlerini tamamlayıp onaylattıktan sonra Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim eder.

Personel Adı Soyadı :.....

Tarih :.....

Kalite Yönetim Birimi

	Eğitimi Veren	Eğitimi Alan
• Oryantasyon tanımı hakkında bilgi verildi.		
• Fakültemiz organizasyon şeması hakkında bilgi verildi		
• Fakülte yönetim kadrosu tanıtıldı		
• Kalite politikamız ve çalışma prensiplerimiz hakkında bilgi verildi		
• Kalite Yönetim Birimi faaliyetleri hakkında bilgi verildi		
• Kurum içi/dışı telefon kullanımı hakkında bilgi verildi		
• Mavi Kod- Beyaz Kod – Pembe Kod- Kırmızı Kod uygulamaları hakkında bilgi verildi.		
• Fakülte yönetim kadrosu tanıtıldı		
• Güvenlik raporlama sistemi hakkında bilgi verildi.		

Bilgi İşlem Birimi

	Eğitimi Veren	Eğitimi Alan
• Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) hakkında bilgi verildi.		
• HBYS 'ye ait kullanıcı adı ve şifresi oluşturuldu.		
• Personel tanıtım kartı çıkartıldı, kart yetkileri verildi.		
• Arıza bildirim programı hakkında bilgilendirildi.		
• Yüz okuma sisteminde, personelin tanıtımı yapıldı.		

Birim Sorumlusu

	Eğitimi Veren	Eğitimi Alan
• Çalışma alanı gösterildi ve çalışma arkadaşları ile tanıştırıldı.		
• Personelin görev tanımı yapıldı, Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.		
• Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.		
• Kullanacağı alet ve cihazlar tanıtıldı.		
• Yemek, dinlenme ve çalışma saatleri hakkında bilgi verildi.		

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Başhekim



İDARİ PERSONEL ORYANTASYON FORMU

Doküman No:	KKU.FR.07
Yayın Tarihi:	17.05.2018
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	--
Sayfa No:	2 / 2

Teknik Servis

	Eğitimi Veren	Eğitimi Alan
• Ünitin açılması ve kapatılması hakkında bilgi verildi.		
• Ünitin toplama tuşu hakkında bilgi verildi.		
• Hekim paneli ve tabla üzerindeki streç filmin çıkarılması hakkında bilgi verildi.		
• Peçete üzerine sıkılan dezenfektanla hekim paneli, hekim tablası ve el aletlerinin peçete ile silinmesi hakkında bilgi verildi.		
• Kreşuar kısmının peçete ile sıkılarak temizlenmesi hakkında bilgi verildi.		
• Peçete ile sakşın aparatları ve hortumun silinmesi hakkında bilgi verildi.		
• Koltuk kısmının peçeteye dezenfektan sıkılarak silinmesi hakkında bilgi verildi.		
• Üniti kaldırma dış aksamı ve ayak kısmı kontrol edilerek kan olan yerlerinin temizlenmesi ve pedal kablolarının temizlenmesi hakkında bilgi verildi.		
• Hekim paneli ve hekim tablası streç film çekilerek hazır halde teslim edilmesi hakkında bilgi verildi.		
• Filtre temizliği ve bakımı hakkında bilgi verildi.		

Enfeksiyon Kontrol Alt Kurulu

	Eğitimi Veren	Eğitimi Alan
• Standart önlemler hakkında bilgi verildi.		
• Hastane enfeksiyon kontrolü ile ilgili bilgi verildi.		
• Hastane atıklarının sınıflandırılması anlatıldı.		
• El yıkama ve el hijyeni hakkında bilgi verildi.		
• Personel sağlığına yönelik önlemler ve gerekli aşular hakkında bilgi verildi.		
• Risk düzeylerine göre temizlik ajanlarının kullanımı anlatıldı.		
• Enfekte hastalarda alınacak önlemler ile ilgili bilgi verildi.		

İlk Muayene ve Periodontoloji Bölümünde Tedavi

	İlk Muayene / Tedaviyi Gerçekleştiren	İlk Muayene / Tedavisi Gerçekleştirilen
• İlk Muayenenin yapılması		
• Periodontoloji Kliniğinde Tedavinin Yapılması		

Personel Notları/ İmzası

Formu Teslim Alan

Tarih ve Onay

Hazırlayan Kalite Yönetim Birimi	Kontrol Eden Fakülte Sekreteri	Onaylayan Başhekim
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------