



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Doküman Kodu : EY.FR.03

Yayın Tarihi:23/10/2020

Revizyon
Tarihi:05/04/2022

Revizyon Tarihi:01

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

**EĞİTİMİN GERÇEKLEŞTİĞİ
TARİH:**

EĞİTİMİN GERÇEKLEŞTİĞİ YER:

PERSONEL ADI-SOYADI:

GÖREVİ:

İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

GENEL UYUM EĞİTİMİ EĞİTİM KONULARI

- Fakültenin genel tanıtımı
- Kalite Yönetim Birimi Faaliyetleri
- Fakültemizin tarihçesi, misyonu, vizyonu, kalite politikası
- Görev Tanımı
- Akademik, idari ve sözleşmeli personel sayıları
- Organizasyon şeması
- Fakültemizde Lisans ve Lisansüstü eğitim işleyişi
- Çalışma saatleri, izin alma kuralları
- Fakültemizde bulunan üniteler (Fantom, CAD-CAM v.b.)
- Stratejik amaç ve hedefler
- Kurum içi ve kurum dışı iletişim faaliyetleri
- Acil durum kodları
- Güvenlik raporlama
- Hastane bilgi yönetim sistemi hakkında bilgi verildi, kullanıcı adı ve şifresi oluşturuldu.
- Acil Durum Afet Planı hakkında bilgi verildi.

GENEL UYUM EĞİTİM SORUMLUSU:

EĞİTİMİ ALAN:

İMZA:

İMZA:

BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ EĞİTİM KONULARI

- İşe başlayan kişi ile birlikte ilk önce hastane turu yapılır.
- Hastane krokileri yönlendirme tabelaları gösterilir.
- Yönetici ve birim sorumluları ilgili hastane personeli tanıştırılır.

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Yönetim Direktörü

Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Doküman Kodu : EY.FR.03

Yayın Tarihi:23/10/2020

Revizyon
Tarihi:05/04/2022

Revizyon Tarihi:01

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

➤ Çalışacağı bölüm tanıtılır.	
➤ Klinik, röntgen, protez laboratuvarı, hasta kayıt ve idari bölümler gezilir.	
➤ Konferans salonu ve diğer birimler gezdirilir.	
➤ Çalışacağı bölüm içinde kullanılan tıbbi, sarf ve demirbaş malzemeler tanıtılır.	
➤ Klinik işleyişi anlatılır.	
➤ Hastane otomasyon sistemine yapılan kayıtlar, resmi evrak kayıt ve işlemleri uygulamalı olarak anlatılır.	
➤	

BÖLÜM UYUM EĞİTİM SORUMLUSU:

EĞİTİMİ ALAN:

İMZA:

İMZA:

MESLEK BAZINDA UYUM EĞİTİMİ EĞİTİM KONULARI

HEMŞİRE-SAĞLIK MEMURU- DIŞ KLİNİK YARDIMCI- DIŞ HEKİMİ,RÖNTGEN TEKNİSYENLERİ,PROTEZLABARATUARI TEKNİSYEN VE TEKNİKERİ

➤ Merkezimiz çalışma saatleri hafta içi 08:00-17:00 arasındadır.	
➤ Kliniklerimizde diş çekimi- dolgu-detetraj-kanal tedavisi-hareketli sabit protez tanı ve tedavi işlemleri yapılmaktadır.	
➤ Çalışma programınızın düzenlenmesinden diş hekimleri için Anabilim Dalı Başkanı ve diğer personeller için fakülte sekreteri ve hastane müdürü sorumludur.	
➤ Klinik personelimiz; diş hekimi, destek hizmet personeli ve temizlik personelinde oluşmaktadır.	
➤ Hastanın bölüme kabulünde hastanın durumu değerlendirilip, tedavisi planlanarak randevu verilmelidir.	
➤ Kliniklerde yapılan tüm işlemler HBYS üzerinden yapılmaktadır.	
➤ Çalışma alanında mutlaka kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.	

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Yönetim Direktörü

Dekan



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Doküman Kodu : EY.FR.03

Yayın Tarihi:23/10/2020

Revizyon
Tarihi:05/04/2022

Revizyon Tarihi:01

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1/2

➤ Hasta ve Çalışan güvenliğini tehdit eden olaylar (İlaç Güvenliği, Transfüzyon Güvenliği, Cerrahi Güvenlik, Hasta Düşmeleri, Kesici Delici Alet Yaralanmaları ve Kan ve Vücut Sıvıları ile Temas gibi konular) OLAY RAPOR FORMU ile kayıt altına alınır.

➤ Çalışanların görüşlerini ve önerilerini intranet üzerinden, öneri şikayet kutularını kullanarak veya ÇALIŞANLAR İÇİN ÖNERİ FORMU ile Kalite Yönetim Birimine bildirebilirler.

➤ Oluşan atıklar atık listesine uygun olacak şekilde ayrı ayrı kovalara atılmalıdır.

➤ Sağlık tarama planı ile ilgili eğitim verildi.

MESLEK BAZINDA UYUM EĞİTİM SORUMLUSU:

EĞİTİMİ ALAN:

İMZA:

İMZA:

NOT: Birimler arası görev değişikliklerinde Bölüm Uyum Eğitimi verilmesi yeterlidir.

HAZIRLAYAN(.../.../...)

KONTROL EDEN(.../.../...)

ONAYLAYAN(.../.../...)

Kalite Yönetim Direktörü

Dekan