MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ HAFSA SULTAN HASTANESİ

ORYANTASYON EĞİTİMİ FORMU
(Hastane Geneli)

Bu form yeni işe başlayacak personelin ilk yapacağı işlemlerin takibi ve işlerinin kolaylaştırmak için düzenlenmiştir.
Formda yazılı işlerden yapılanlar işaretlenecek ilgili birim tarafından imzalanacaktır.
Formlar İnsan Kaynakları Birimi tarafından personel dosyalarında muhafaza edilecektir.

PERSONEL BİLGİLERİ	
Ad Soyad:	**Bölüm:**
İşe başlayış tarihi:	**Görev:**

BAĞLI OLDUĞU MÜDÜRLÜK	
Kurumun tarihçesi, misyonu, vizyonu ve politikası	
Kurumun işleyişi, Organizasyon Şeması	
Çalışma Saatleri (Başlama-Öğle Arası-Bitiş)	
Yaka Kartı. Mesai giriş- çıkış kuralları	
İzin ve sevk alma kuralları	
Giyim Kuralları	
Kurum Bilgi Rehberi	
Kurumun fiziksel özelliklerinden bahsedildi	
Çalışacağı yerin belirlenmesi	
Anabilim Dalının Çalışma ve Eğitim konularında ilgili bölüm üstlenecektir.	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

KALİTE YÖNETİMİ BİRİMİ	
Hastane kalite politikası hakkında bilgilendirme.	
hkyb.cbu.edu.tr adresi hakkında bilgilendirme	
Kalite Yönetim Sistemine ilişkin mesleki beklentiler hakkında bilgilendirme	
Bebek Dostu Hastane Bilgilendirme ve Broşür	
Mr Giriş kartları ve Bilgilendirme formu doldurunuz.	
Görüş, öneri, şikayet bildirim yöntemleri hakkında bilgi verildi.	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

HASTANE EĞİTİM BİRİMİ	
Hastane Uyum İşe Başlama (Oryantasyon) Eğitimi	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

İNSAN KAYNAKLARI BÜROSU	
Atama onayı veya nakil bildirim formu ile başvuran personelin başlama tarihini belirtmek üzere imza	
İlgili Makamları üst yazı ile bilgilendirme	
Dosya hazırlanması için ilgili belgeler istenip ve dosyanın düzenlenmesi	
Kimlik kartı formu doldurulması	
Personel tanıtım formu doldurulması	
Personelin otomasyona kaydı (Özlük, iletişim bilgileri, vb)	
Yeni başlayacağı birime yönlendirilmesi	
Özlük bilgileri eğitimi	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

MAAŞ BİRİMİ	
Maaş ve banka hesap numaraları işlemlerinin yapılması	
Rektörlük makamına iletilmek üzere SGK girişi yapılması	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

TEKNİK HİZMETLER OTOMASYON BİRİMİ	
Personele Kimlik Kartı düzenlenmesi (Yemek, giriş-çıkış, asansör)	
İletişim bilgilerinin santral sistemine işlenmesi (cep no, adres, mail bilgileri)	
Araç Plakası:	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

BİLGİ İŞLEM HBYS BİRİMİ(HBYS)	
HBYS Kullanıcı şifresi oluşturulması ve teslim edilmesi	
HBYS kullanıcı yetkilendirilme işlemlerinin yapılması	
Çalışacağı birim ile ilgili HBYS eğitimi verilmesi	
Gizlilik Sözleşmesinin imzalanması	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

İŞ GÜVENLİĞİ BİRİMİ	
İş Sağlığı ve Güvenliği İşe Başlama (Oryantasyon) Eğitimi ☐	
İşe başlama muayenesi ☐	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

ENFEKSİYON KONTROL KOMİTESİ	
Hastane enfeksiyonları ve önemi	
Standart önlemler ve ekipman kullanımı	
El hijyeni ve eldiven kullanımı	
Atık yönetimi	
Personel sağlığına yönelik önlemler	
İzolasyon önlemleri	
Serolojik testlerinin yapılması ve sonuçları konusunda bilgilendirme	
BİRİM YETKİLİSİ (imza)	

EĞİTİM ALAN PERSONEL	İNSAN KAYNAKLARI (Form doldurulduktan sonra insan kaynakları birimine imza karşılığı teslim edilecektir.)
(Ad Soyad, İmza)	(Ad Soyad, İmza)

HASTANE BAŞMÜDÜRÜ
(Ad Soyad, İmza)