



HEKİM ORYANTASYON PROGRAMI TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_10	02.01.2023	-	-	3

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Başhekimlik	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



HEKİM ORYANTASYON PROGRAMI TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_10	02.01.2023	-	-	3

- AMAÇ:** İşe yeni başlayan hekimlerin kuruma adaptasyon sürecinin hızlandırılması ve ortak kurum kültürünün aktarılmasıdır.
- KAPSAM:** Talimat yeni işe giriş yapan hekimlerin kuruma oryantasyonunu sağlamak amaçlı oluşturulan faaliyetleri kapsar.
- KISALTMALAR:-**
- TANIMLAR:**
- SORUMLULAR:** Talimattan kurumda işe yeni başlamış tam zamanlı hekimler, başhekimler ve insan kaynakları çalışanları sorumludur.
- FAALİYET AKIŞI**
 - Hekim, işe başladığı gün Medikal Direktörlüğe/ Başhekimliğe gelir. Medikal Direktör/ Başhekim ile görüşür. Görev, Yetki ve Sorumlulukları hakkında bilgi alır. Medikal Direktör/ Başhekim ve varsa hekimin başladığı bölümün başkanı ile birlikte 20 dakikalık bir görüşme yapar. Kurumun vizyon, misyon, kurumsal çalışma ilkeleri ve hekimin çalışacağı bölüm/birime özgü stratejik plan ve hedefler konusunda bilgilendirilir.
 - Başhekim tarafından hastane gezdirilerek genel olarak tanıtılır. Çalışacağı bölüm/birim sorumlularıyla ve diğer hekimlerle tanışması sağlanır.
 - Genel Müdür
 - Başhekim
 - Başhemşire
 - Hekim Cerrah ise; Anestezi Hekimleri ve Ameliyathane Sorumlu Hemşiresi
 - Acil Servis Sorumlu Hekimi ve Hemşiresi
 - Radyoloji Sorumlu Hekimi
 - Kullanacağı servis ve sorumlu hemşiresi
 - Ayaktan Misafir Hizmetleri Müdürü ve ilgili Misafir Hizmetleri Ekibi (Takım Lideri, Hasta Kayıt yetkilisi, Hasta Danışmanı)
 - Yatan Misafir Hizmetleri Müdürü
 - Gece Müdürü (Nöbete gelecek hekimler)
 - Kalite Koordinatörü
 - Mali İşler Müdürü
 - Bilgi İşlem Müdürü
 - İnsan Kaynakları Müdürü
 - Hasta Hakları Sorumlusu
 - Mali İşler Müdürü
 - İş Güvenliği Uzmanı
 - Medikal Direktör ve Başhekim tarafından hastanenin tıbbi kayıt sistemi ilgili prosedürler kullanılan form ve dokümanlar ile hasta güvenlik programı hakkında genel olarak bilgilendirilmesi sağlanır (30 dakika).
 - Hekim, İnsan Kaynakları Sorumluları veya ilgili Mesul Müdürü (Başhekim) ile görüşür. Bu görüşme sırasında kurumun idari yönetmelikleri, çalışan hakları ve sorumlulukları konularında bilgilendirilir. (20 dakika)



HEKİM ORYANTASYON PROGRAMI TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
BHK_T_10	02.01.2023	-	-	3

- 6.4.1. Kalite Müdürü ile tanıştırılır. Kalite Müdürü hastanede sürdürülen kalite çalışmaları hakkında hekime bilgi verir. (40 dakika)
- 6.4.2. Bilgi Sistemleri Bölümü ile görüşme yapılarak Hekime kişisel kullanıma yönelik kullanıcı ismi ve şifreleri tanımlanır, otomasyon programı / MEDİN için yetkilendirme yapılır. Randevu alınarak, hekime hekimin çalışma ortamında Bilgi Sistemleri Bölümü görevlisi tarafından Otomasyon Programı ile ilgili 60 dakikalık bir eğitim vermesi sağlanır.
- 6.4.3. İnsan Kaynakları birimi tarafından Başhekimin desteği ile hekim için gerekli randevu düzeni oluşturulur. İlgili bölümlerden randevular alınarak zorunlu oryantasyon eğitiminin tamamlanması sağlanır.
- 6.4.4. Enfeksiyon Kontrol Komitesi Başkanı ile tanıştırılır. Enfeksiyon Komite Başkanı hekime enfeksiyon kontrolü prosedürleri ile ilgili bilgi verir. (30 dakika)
- 6.4.5. Hastanenin İş Güvenliği Uzmanı ile tanıştırılır. İş Güvenliği Uzmanı, mevzuatlar, teknik konular Hastane Acil Afet Eylem Planı ve acil durum kodları hakkında bilgi verir. Hekimin çalışacağı bölüm/birime özgü acil durum planı, riskler ve koruyucu önlemler hakkında bilgi verir. (Eğitimin ilk bölümü 4 saattir)
- 6.5. Hekim oryantasyon programı en geç 4 hafta içerisinde tamamlanır.
- 6.6. Hekim Oryantasyon Programı Değerlendirme Formu'na hekimin yaptığı görüşmeler işaretlenir.
- 6.7. Hekim bütün bölümler ile görüşmelerini tamamladıktan sonra görüşlerini iletmesi için Hekim Oryantasyon Programı Değerlendirme Formu İnsan Kaynakları birimi tarafından gönderilir. İlgili değerlendirme formu İnsan Kaynakları Bölümü'nde Hekim Özlük Dosyasında saklanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. Hekim Oryantasyon Programı Değerlendirme Formu