

İşe Giriş / Periyodik Muayeneleri

[Ayrıntılı bilgi için doküman videosuna tıklayınız.](#)

İşe Giriş / Periyodik Muayene eklemesi yapabilmek için uygulama menüsünden "İş Sağlığı Yönetimi" ana modülüne, bu modülden de "İşe Gir./Per. Mua." tıklanır ve karşımıza listeleme ekranında personellere ait İşe Gir./Per. Muayene kayıtları gelir. Yeni bir İşe Giriş / Periyodik Muayene kaydı eklemek için ekranda sol üstte yer alan "Ekle" butonu kullanılır.

Ekleme ekranında "Lokasyon", "Muayene Tipi" ve "Muayene Tarihi" zorunlu alanlardır yani bu alanlara mutlaka veri girişi yapılır.

Muayene tarihi ve başlama saati sistemden otomatik olarak alınır.

Protokol numarasının, o lokasyon için geçerli olan protokol defterinden otomatik olarak atanması istendiğinde "Protokol Numarasını Otomatik Almasın" yanında yer alan kutucuk boş bırakılır fakat protokol numarasının manuel atanması gerektiğinde bu kutucuğu doldurarak istenilen protokol numarası yazılabilir.

Gerekli görülen alanların doldurulmasıyla "Kaydet" butonuna basılır.

Böylece yeni bir İşe Giriş / Periyodik Muayene kaydı oluşturulur ve sistem, ilgili kullanıcıyı Ek-5 formunda yer alan sorulara cevap vermesi için "İşe Giriş / Periyodik Muayene Düzenleme" ekranına yönlendirir.

"Özgeçmiş" sekmesine tıklayarak personelin özgeçmiş bilgileri görüntülenir. Bu sekmede "Düzenle" butonuna basılmasıyla birlikte personele ait özgeçmiş soruları yanıtlanarak "Kaydet" butonuna basılır.

"Soygeçmiş" sekmesine tıklayarak personelin soygeçmiş bilgileri görüntülenir. Bu sekmede "Düzenle" butonuna basılmasıyla personele ait soygeçmiş soruları yanıtlanır. Gerekli cevapların eklenmesiyle "Kaydet" butonuna basılarak bu cevaplar kaydedilir.

"Anamnez" sekmesinden personelin anamnez bilgileri görüntülenir. "Anamnez" sekmesinde "Düzenle" butonuna basılmasıyla birlikte personele ait anamnez soruları yanıtlanarak "Kaydet" butonuna basılır.

"Fiziksel" sekmesinden personelin fiziksel muayene bilgileri görüntülenir. "Düzenle" butonuna basılmasıyla personele ait fiziksel muayene soruları yanıtlanarak "Kaydet" butonuna basılır.

"Lab" sekmesine tıklayarak personelin laboratuvar bilgileri görüntülenir. "Düzenle" butonuna basılmasıyla personele ait laboratuvar sonuçları eklenerek "Kaydet" butonuna basılır.

Bu alanların doldurulmasının ardından "Detay" sekmesine tıklayarak ilgili muayene için genel bilgiler eklenir.

Çalışan ve iş yeri hekimi, beyanlarının doğruluğunu kabul eder. Personelin iş yeri çalışma şartları uygunluğuna dair bilgiler, ilgili kutucukların işaretlenmesiyle belirtilir.

Ek-2 formu için gerekli olan tüm bilgiler ilgili düzenleme ekranı sekmelerinden yapıldığından artık Ek-2 çıktısı alınabilir. Bunun için "Ek-2 Formu" ve "Özet Ek-2 Formu" butonları vardır.

"Ek-2 Formu" butonuna basıldığında "İşe Giriş/Periyodik Muayene – Düzenleme" ekranının her sekmesinde eklenen bilgilerin yer aldığı bir form çıktısı alınır. Yani detay detay ilgili personele ait tüm sağlık bilgileri bu formda mevcuttur.

"Özet Ek-2 Formu" butonuna basıldıdaysa personele ait genel sağlık bilgilerinin yer aldığı bir çıktı almaktayız. Özet Ek-2 Formundaki bilgiler, herkes tarafından bilinen veya bilinmesinde bir sakınca görülmeyen bilgilerdir. Bu sebeple iş yerine sunulması için Özet Ek-2 Formu çıktısı alınır.

