
	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 1/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

Sağlık Gözetimi Modülü


Kullanım Klavuzu

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 2/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

DOKÜMAN DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ


Versiyon	Dokümanı Yazan	Ünvanı	Yapılan Değişikliklerin Açıklaması	Tamamlanma Tarihi
1.0	Ali AYDIN	İş Analisti	İlk yayın	02.05.2019

	İsim	Ünvanı	Tarih
Hazırlayan	Ali AYDIN	İş Analisti	02.05.2019
Gözden Geçiren	Çetin KESKİN	Sistem Koordinatörü	02.05.2019
Onaylayan	Gürsel DEMİR	Genel Müdür	02.05.2019

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 3/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

İÇİNDEKİLER

DOKÜMAN DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ.....	2
1. GİRİŞ.....	4
2. MENÜLER.....	5
A. SAĞLIK GÖZETİM EKRANI	5
B. PERSONEL ARAMA VE KAYDETME İŞLEMİ	6
C. ÖNCEKİ MUAYENE KAYITLARINI ARAMA İŞLEMİ	6
D. ÖZGEÇMİŞ / SOY GEÇMİŞ / MUAYENE BİLGİ GİRİŞİ	7
E. AMELİYATLAR/İŞ KAZALARI/ALERJİLER BİLGİ GİRİŞİ.....	8
F. KULLANDIĞI İLAÇLAR/İLAÇ ALERJİSİ BİLGİ GİRİŞİ.....	9
G. TANSİYON-NABİZ-ATEŞ/BOY-KİLO BİLGİ GİRİŞİ.....	9
H. SİGARA/ALKOL BİLGİ GİRİŞİ.....	10
İ. KANAAT/SONUÇ BİLGİ GİRİŞİ.....	11
J. LABORATUVAR BİLGİ GİRİŞİ.....	11
K. LABORATUVAR BİLGİ GİRİŞİ.....	11
L. ODYOMETRE BİLGİ GİRİŞİ.....	12
M. GÖZ TESTİ BİLGİ GİRİŞİ.....	12
N. MUAYENE FORMU YAZDIRMA.....	12

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 4/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

1. GİRİŞ

Ana menüden **“Sağlık Gözetimi”** giriş yapılır. Bu menüde;

- Kayıt Girişi
- Raporlar
- İstatistikler
- Ayarlar menüsü bulunur.



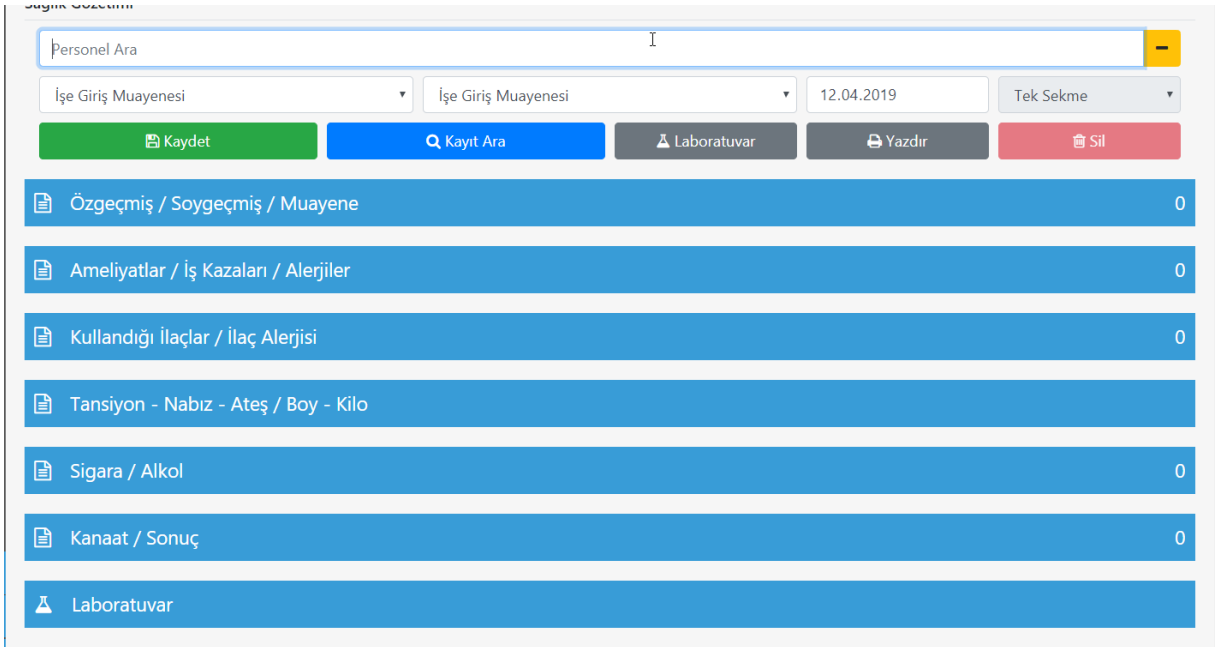
The screenshot displays the user interface of the Druz İş Sağlığı ve Güvenliği H... application. The top left corner features the Druz Yazılım logo. The main header area includes the text "DRUZ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ H...". Below this, the user's profile is shown with a circular photo of Gürsel Demir. A navigation menu on the left side has "Sağlık" selected, which has opened a dropdown menu showing "Sağlık Gözetimi" and "Poliklinik Muayenesi". The main dashboard area contains four large blue buttons: "Kayıt Girişi" (with a pencil icon), "Raporlar" (with a list icon), "İstatistikler" (with a line graph icon), and "Ayarlar" (with a gear icon).

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 5/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

2. MENÜLER

A. Sağlık Gözetim Ekranı

Personelin Sağlık Gözetim (işe giriş/periodyk) muayenesi yapılacağı zaman önce ana ekranın sol tarafındaki **“Sağlık”** ikonuna tıklayarak **“Sağlık Gözetimi”** sekmesi seçilerek önce kayıt giriş ekranı açılır. Ekran ilk açıldığında form üzerindeki veri giriş alanlarında herhangi bir işleme (düzeltme, silme, kaydetme) izin verilmez. İşlem yapabilmek için, ya işlem yapılacak olan personel kaydının **“Personel Ara”** alanından ekrana çağırılıp kaydedilmesi ya da **“Kayıt Ara”** ikonuyla daha önce yapılmış olan kaydın ekrana çağırılması gerekir.

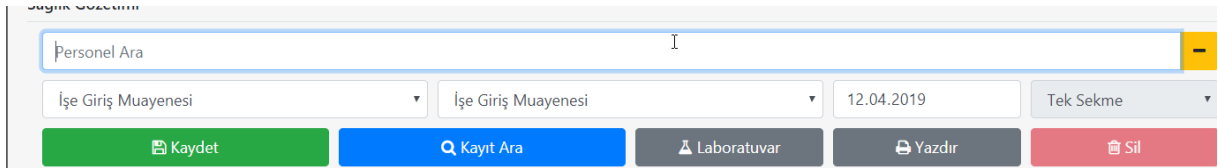


Kategori	Sayı
Özgeçmiş / Soygeçmiş / Muayene	0
Ameliyatlar / İş Kazaları / Alerjiler	0
Kullandığı İlaçlar / İlaç Alerjisi	0
Tansiyon - Nabız - Ateş / Boy - Kilo	
Sigara / Alkol	0
Kanaat / Sonuç	0
Laboratuvar	

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 6/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001


B. Personel Arama ve Kaydetme İşlemi

Muayenesi yapılacak olan personele, eğer ilk defa işe giriş/periodyk muayene yapılacak ise **“Personel Ara”** alanından **“Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Numarası”** kriterleriyle aranıp bulunduktan sonra ekrana getirilir. Açılan ekranda muayene türü/alt türü ve muayene tarihi günün tarihi olarak gelecektir. Ancak otomatik olarak gelen bu alanlar değiştirilmek istendiğinde tümüyle değiştirilebilir durumdadır. Kaydı silmek için **“Personel Ara”** sekmesinin sonundaki eksi (-) ikonun tıklanır. Devam etmek için muayene türü/alt türü ile tarih seçeneklerinde herhangi bir değişiklik yapılmıyacaksa **“Kaydet”** tuşuna tıklanır. Kaydetme işlemi yapılarak diğer veri giriş ikonları açılmış olur.



C. Önceki Muayene Kayıtlarını Arama İşlemi

Personelin geçmiş kayıtlarını üzerinde bir işlem yapılacaksa o zaman, **“Kayıt Ara”** ikonu ile personele daha önce yapılmış olan muayene kayıtlarına ulaşılır. Eğer çağırılan kişiye ait daha önce yapılmış herhangi bir işe giriş ve/veya periyodik muayene kaydı yok ise, veri alanları boş gelecektir. Eğer daha önce muayene kaydı/kayıtları varsa, o zaman girilmiş olan tüm muayenelere ait veriler ekrana gelecektir. Burada amaç kişiye ait girilmiş tüm verileri gösterebilmektir. Ancak **“düzeltme, silme, kaydetme”** işlemi sadece ekrana çağırılan muayene kaydı için yapılabilir. Kayıtların düzenlenmesi, silinebilmesi ve kaydedilebilmesi için önce işlem yapılacak olan muayene kaydının **“Kayıt Listesinden”** çağırılıp formun aktif hale getirilmesi gerekir.

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 7/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

D. Özgeçmiş / Soy geçmiş / Muayene Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye ait özgeçmiş ve soy geçmiş bilgileri kaydedilir. Kayıt yapabilmek için önce Özgeçmiş, Soy geçmiş, Muayeneye ait uygun alt parametre seçilir. Daha sonra hazır veri tabanından seçilen bu parametreye uygun ilgili kayıt aranıp seçilir. Seçilen kayda ait başlama tarihi **“ay/yıl”** olarak seçilir ve **“Kaydet”** ikonuyla kayıt tamamlanır. Tarih alanını seçmek zorunlu değildir. Ancak tarih girilmesi rapor ve istatistikler kısmında tarih bazlı sorgulama imkânı sağlamaktadır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, listedeki **“işlemler”** sekmesinde bulunan **“Sil”** ikonuna tıklanır. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da **“işlemler”** sekmesinde bulunan **“Güncelle”** ikonuna tıklanır. Ekranı çağırılan kayıt üzerinde işlem yapabilmek için **“Ara”** alanın sonunda yer alan eksi (-) ikonuna tıklanır. Kayıt değiştirildikten sonra **“Güncelle”** ikonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Özgeçmiş, Soy geçmiş, Muayeneye ait ekrandaki bilgilerin tamamını temizlemek için ise **“Yeni”** ikonuna tıklanır.

Sağlık Gözetimi

[Redacted]

-

İşe Giriş Muayenesi

İşe Giriş Muayenesi

12.04.2019

Tek Sekme

Güncelle

Kayıt Ara

Laboratuvar

Yazdır

Sil

Özgeçmiş / Soygeçmiş / Muayene
2

Kronik Hastalık

Ara

-

00/0000


Yakınlık

Açıklama

Kaydet

Yeni

Türü	Bulgu	Tarih	Yakınlık	Açıklama	Muayene	İşlemler
Konjenital Hastalık	(E13.31) Arka planda retinopati ile birlikte diğer tanımlanmış diyabetes mellitus				İşe Giriş	
Soygeçmiş	(T61.0) "Ciguatera" balığı zehirlenmesi		Anne		İşe Giriş	

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 8/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

E. Ameliyatlar/İş Kazaları/Alerjiler Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye ait ameliyat, iş kazası ve alerji bilgileri kaydedilir. Kayıt yapabilmek için önce ameliyat, iş kazası ve alerjiye parametrelerinden biri seçilir. Daha sonra hazır veri tabanından seçilen bu parametreye uygun ilgili kayıt aranıp seçilir. Eğer uygun kayıt hazır veri tabanında yoksa o zaman **“Ara”** kısmının sonundaki Art (+) ikonu tıklayarak veri tabanına kayıt eklenir ve daha sonra eklenmiş olan kayıt aranıp çağırılır. İlgili **“Ara”** alanını temizlemek için **“Ara”** kısmının sonundaki Eksi (-) ikonuna tıklanır. Seçilen kayda ait başlama tarihi **“ay/yıl”** olarak seçilir ve **“Kaydet”** ikonuyla kayıt tamamlanır. Tarih alanını seçmek zorunlu değildir. Ancak tarih girilmesi rapor ve istatistikler kısmında tarih bazlı sorgulama imkânı sağlamaktadır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, listedeki **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Sil”** ikonuna tıklanır. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Güncelle”** ikonuna tıklanır. Ekranı çağırılan kayıt üzerinde işlem yapabilmek için **“Ara”** alanın sonunda yer alan eksi (-) ikonuna tıklanır. Kayıt değiştirildikten sonra **“Güncelle”** ikonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Ameliyat, iş kazası ve alerjiye ait ekrandaki bilgilerin tamamını temizlemek için ise **“Yeni”** ikonuna tıklanır.

Ameliyatlar / İş Kazaları / Alerjiler
0

Ameliyat

Ara

-
+

00/0000

Kaydet

Yeni

Türü	Ameliyat / İş Kazası / Alerjen	Tarih	Muayene	İşlemler
Görüntülenecek veri yok				

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 9/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

F. Kullandığı İlaçlar/İlaç Alerjisi Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye kullandığı ilaçlar ve ilaç alerjilerine ait bilgiler kaydedilir. Kayıt yapabilmek için önce kullandığı ilaçlar veya ilaç alerjisi parametrelerinden biri seçilir. Daha sonra hazır veri tabanından seçilen bu parametreye uygun ilgili kayıt aranıp bulunur. Arama alanını temizlemek için ilgili alanın sonundaki Eksi (-) ikonuna tıklanır. Seçilen kayda ait başlama tarihi “ay/yıl” olarak seçilir ve “**Kaydet**” ikonuyla kayıt tamamlanır. Tarih alanını seçmek zorunlu değildir. Ancak tarih girilmesi rapor ve istatistikler kısmında tarih bazlı sorgulama imkânı sağlamaktadır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, listedeki “**İşlemler**” sekmesinde bulunan “**Sil**” ikonuna tıklanır. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da “**İşlemler**” sekmesinde bulunan “**Güncelle**” ikonuna tıklanır. Ekranı çağırılan kayıt üzerinde işlem yapabilmek için “Ara” alanının sonunda yer alan eksi (-) ikonuna tıklanır. Kayıt değiştirildikten sonra “**Güncelle**” ikonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Kullandığı ilaçlar veya ilaç alerjisi ait ekrandaki bilgilerin tamamını temizlemek için ise “**Yeni**” ikonuna tıklanır.

Kullandığı İlaçlar / İlaç Alerjisi
0

Kullandığı İlaç

İlaç Ara

-

00/0000

Kaydet

Yeni

Türü	İlaç Jenerik Adı / İlaç Etken Madde	Tarih	Muayene	İşlemler
Görüntülenecek veri yok				

G. Tansiyon-Nabız-Ateş/Boy-Kilo Bilgi Girişi

Bu bölümde kişinin tansiyon, nabız, ateş, boy ve kilo bilgileri kaydedilir. Ölçülen değerler ilgili alanlara yazılır ve “**Kaydet**” ikonuyla kayıt tamamlanır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Eğer ilgili alanlara herhangi bir değer girilmemiş ise o zaman ekranın alt kısmında boş kayıt açılır. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, veri giriş alanlarını “**Temizle**” ikonuyla boşalttıktan sonra “**Kaydet**” ikonuna tıklamak gerekir. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da veri giriş alanlarına veriler girildikten sonra “**Kaydet**” ikonuna tıklanır.

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 10/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

📄 Tansiyon - Nabız - Ateş / Boy - Kilo

Sistolik (mmHg)	Diastolik (mmHg)	Nabız (dakika)	Ateş (°C)
Boy (cm)	Kilo (kg)	Bel Çevresi (cm)	Kalça Çevresi (cm)

Kaydet
Temizle

Sistolik ▼	Diastolik ▼	Nabız ▼	Ateş ▼	Boy ▼	Kilo ▼	Bel Çevresi ▼	Kalça Çevresi ▼	Muayene ▼	Tarih ▼	Saat ▼
								İşe Giriş	12.04.2019	14:28
								İşe Giriş	17.09.2018	15:12
								İşe Giriş	03.09.2018	21:11

H. Sigara/Alkol Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye sigara ve alkol kullanım bilgileri kaydedilir. Kayıt yapabilmek için önce sigara veya alkol parametrelerinden biri seçilir. Daha sonra kullanım durumu, kullanım şekli ve kullanım dozu seçilir. Sigara ve alkolün hastaya verdiği zararın hesaplanabilmesi için bunlara ait kullanım süre ve dozların hesaplanabilmesi gerekmektedir. Bundan dolayı bu alanda tarih girmek zorunludur. İlgili alanlar doldurulduktan sonra **“Kaydet”** ikonu ile kayıt tamamlanır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, listedeki **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Sil”** ikonuna tıklanır. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Güncelle”** ikonuna tıklanır. Ekranı çağırılan kayıt üzerinde işlem yapabilmek için **“Ara”** alanının sonunda yer alan eksi (-) ikonuna tıklanır. Kayıt değiştirildikten sonra **“Güncelle”** ikonuna tıklanarak işlem tamamlanır. Sigara ve alkole ait ekrandaki bilgilerin tamamını temizlemek için ise **“Yeni”** ikonuna tıklanır.

📄 Sigara / Alkol
0

Sigara ▼	Kullanıyor ▼	Günde ▼
20 ▼	00/0000	Kaydet Yeni

Türü ▼	Durum ▼	Periyot ▼	Miktar ▼	Tarih ▼	Muayene ▼	İşlemler
Görüntülenecek veri yok						

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 11/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

İ. Kanaat/Sonuç Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye çalışma durumuna ait bilgileri kaydedilir. Kayıt yapabilmek için önce kanaat (çalışmaya elverişlidir, şartıyla elverişlidir, elverişli değildir) parametrelerinden biri seçilir. Yapılan seçime göre ilgili sabit kanaat ekrana otomatik olarak gelecektir. Gelen kanaat yazısı manuel olarak değiştirilebilir. Tekrar orijinal yazıyı getirebilmek için **“Sabit Yazı Getir”** ikonuna tıklanır. Kaydet ikonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Bu kısımda ayrıca özel şartlarda çalışma durumu ile ilgili kanaatlerde girilebilir. Bunun için **“Çalışma Durumu Ara”** alanından ilgili kayıt sabit veri tabanından bulunur. Eğer aranan kayıt veri tabanında yoksa o zaman **“Çalışma Durumu Ara”** kısmının sonundaki Art (+) ikonu tıklayarak veri tabanına kayıt eklenir ve daha sonra eklenmiş olan kayıt aranıp çağırılır. Arama alanını temizlemek için ilgili alanın sonundaki Eksi (-) ikonuna tıklanır.

Kanaat / Sonuç
0

Çalışmaya Elverişli

Ağaç Tahmin ve İşaretleyicisi (Maktacı) işinde bedenen ve ruhen çalışmaya elveri

Sabit Yazı Getir

Kaydet

Çalışma Durumu Ara

-
+

Çalışma Durumu Ekle

Çalışma Durumu	Muayene	Sil
Gece çalışması uygundur.	İşe Giriş	
Yüksekte çalışması uygundur.	İşe Giriş	

J. Laboratuvar Bilgi Girişi

Laboratuvar ikonuna tıklandığında açılan pencereden kişiye ait **“Laboratuvar, Odyometre, Göz Testi”** ile ilgili sekmeler çıkacaktır.

K. Laboratuvar Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye ait laboratuvar değerleri girilir. Laboratuvar sekmesinden kişiye ait biyokimya, gaita, hematoloji, hormon, idrar, kan gazları, nefelometre testler, otoantikörler ve vitaminler ile ilgili tüm değerler veri tabanından seçilerek ekrana getirilir. Ekrana gelen laboratuvar parametresine ait referans aralıkları otomatik olarak ekrana gelmiş olur. Sonuç kısmına kayıt girildikten sonra **“Ekle”** ikona tıklanarak kayıt tamamlanır. Veri giriş alanına girilen değere göre sonuç düşük, normal veya yüksek şeklinde hesaplanır ve buna göre de mavi, yeşil ve kırmızı renk alır. Ekrandaki bilgilerin tamamını temizlemek için ise **“Yeni”** ikonuna tıklanır. Veri tabanına yeni bir test türü tanıtabilmek için **“Test Türü”** alanının sonundaki Artı (+) ikonuna tıklanır ve açılan pencereden kayıt yapılır.

	KULLANIM KLAVUZU	Sayfa: 12/12
		Tarih: 02.05.2019
		Rev : 1.0
		Dok No : SGM-KUL-001

🏠 Laboratuvar

Laboratuvar Odyometre Göz Testi 📄 Dokuman

+

-

Ekle

Yeni

Referans Aralığı

Test Adı	Referans Aralığı	Sonuç	Açıklama	Tarih	İşlemler
Görüntülenecek veri yok					

L. Odyometre Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye ait odyometre (işitme testi) değerleri girilir. Odyometre sekmesinden her iki kulak için (sağ-sol) ve 250, 500, 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 6000, 7000, 8000 frekanslarda **“Hava ve Kemik Yolu”** işitme kayıp değerleri tarih bazında kaydedilir. Bunun için ilgili alanlar doldurulduktan sonra **“Ekle”** ikonuna tıklanır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, listedeki **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Sil”** ikonuna tıklanır. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Güncelle”** ikonuna tıklanır. Kayıt değiştirildikten sonra **“Güncelle”** ikonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

M. Göz Testi Bilgi Girişi

Bu bölümde kişiye göz testi değerleri girilir. Göz testi sekmesinden her iki göz için (sağ-sol) miyop, hipermetrop, astigmat, aks, keskinlik, tansiyon ve renk körlüğüne ait değerleri tarih ve bazında ve açıklama ekleyerek kaydedilir. Bunun için ilgili alanlar doldurulduktan sonra **“Ekle”** ikonuna tıklanır. Tamamlanan kayıt/kayıtlar ekranın alt kısmında listelenir. Kaydedilmiş olan herhangi bir kaydı silmek için, listedeki **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Sil”** ikonuna tıklanır. Düzeltme (Güncelleme) işlemi yapılacak ise o zaman da **“İşlemler”** sekmesinde bulunan **“Güncelle”** ikonuna tıklanır. Kayıt değiştirildikten sonra **“Güncelle”** ikonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

N. Muayene Formu Yazdırma

Muayeneye formu yazdırmak için **“Yazdır”** ikonuna tıklanır. Açılan pencerede **“Yazdır”** ikonuna tıklayarak yazdırıldığında girilen tüm bilgiler (Bakanlıkça istenen zorunlu Ek-2 Formu) yazdırılmış olur. İşe başlama raporu seçeneği seçilerek yazdırıldığında ise sadece kişiye ait işyeri ve kimlik bilgileriyle işyeri hekiminin kanaat ve sonuç bilgileri yer aldığı ve insan kaynaklarına gidecek olan form yazılmış olur.