Borang HS.ITD.Borang 032

BORANG ORIENTASI STAF BARU
JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT, HOSPITAL SELAYANG

- Program 'Orientasi Kakitangan Baru' akan diberikan kepada setiap Staf baru yang datang melapor diri untuk bertugas di Jabatan ini.
- Orientasi diberikan secara berkumpulan/individu dan akan dilakukan pada minggu yang sama.
- Orientasi ini dilakukan oleh **Pegawai Pentadbiran** atau sesiapa Staf yang ditugaskan.

PENGENALAN DIRI	
NAMA	
KAD PENGENALAN	
NO TELEFON UNTUK DIHUBUNGI	1) Rumah : _____ 2) Telefon Bimbit : _____
STATUS PERKAHWINAN	
ALAMAT KEDIAMAN	

1. PENGENALAN HOSPITAL SELAYANG

BIL	TAJUK	√	Tarikh	Tandatangan
1.1	Pengenalan kepada Hospital Selayang			
1.2	Misi / Visi Hospital Selayang			
1.3	Objektif Hospital Selayang			
1.4	Polisi Hospital Selayang			

BIL.	TAJUK	√	Tarikh	Tandatangan
1.5	Piagam Pelanggan Hospital Selayang			
1.6	Carta Organisasi Hospital Selayang			
1.7	Carta kedudukan Jabatan ITD dalam Hospital Selayang.			
1.8	Sessi Tayangan Video Hosp Selayang			

2. PENGENALAN JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

BIL	TAJUK	√	Tarikh	Tandatangan
2.1.	**PENGENALAN**			
	2.1.1. Memperkenalkan staf baru kepada:-			
	- Ketua Jabatan			
	- Ketua Unit			
	- Semua Staf			
	- Kontraktor & Staf			
2.2.	**MAKLUMAT JABATAN**			
	2.2.1 Misi/Visi Jabatan			
	2.2.2 Polisi Jabatan			
	2.2.3 Objektif Jabatan			
	2.2.4 Piagam Pelanggan Jabatan			
	2.2.5 Objektif Q Jabatan			
	2.2.6 Carta Fungsi Jabatan			
	2.2.7 Carta Organisasi Jabatan			

BIL	TAJUK	√	Tarikh	Tandatangan
	2.2.8 Lokasi di dalam Jabatan			
	-Stesen Kerja			
	-Pusat Data			
	-Kabinet Dokumen/Fail			
	-Stor Penyimpanan			
2.3.	**POLISI-POLISI LAIN/PEKELILING**			
	2.3.1. Dasar Keselamatan ICT (DKICT)			
	2.3.2. Pelan Kebakaran Hospital			
2.4	**Rujukan Tugas**			
	2.4.1 Fail Meja - Senarai tugasan staf baru			
	2.4.2 Sasaran Kerja tahunan			
	2.4.3 Manual Prosedur Kerja			
2.5	**Lain-lain**			
	2.5.1 Pengisian borang permohonan akaun Windows dan Emel 1govUC			
	2.5.2 E-Patuh			
	2.5.3 E-Latihan			
	2.5.4 E-Gaji/penyata tahunan			
	2.5.5 CPD on line for Clinician			

BIL	TAJUK	√	Tarikh	Tandatangan
	2.5.6 HRMIS			
	2.5.7 E-vetting			

3.0 Orientasi kepada staf baru telah disempurnakan oleh:

Orientasi dikendalikan oleh :	
Tandatangan & Tarikh :	
Staf baru yang menerima Orientasi:	
Tandatangan & Tarikh :	
Disahkan Oleh:	
Tandatangan & Tarikh :	