



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Döküman No	KEY.PR.01
Yayın Tarihi	31.05.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	Sayfa 1 / 5

1. AMAC

Fakültemizde hasta, hasta yakını ve personele planlanan eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesidir.

2. KAPSAM

Tüm fakültemiz çalışanlarını, hasta ve hasta yakınlarını kapsar.

3. KISALTMALAR

SKS:	Sağlıkta Kalite Standartları
HBYS:	Hasta Bilgi Yönetim Sistemi
EKK:	Enfeksiyon Kalite Kontrol

4. TANIMLAR

Uyum Eğitimi: Fakültemizde yeni göreve başlayan ve uyum eğitim formunda belirtilen personele verilen ve uyum süresini kısaltmayı amaçlayan eğitimler.

Hizmet İçi Eğitim: Fakültemizde çalışan personelin mesleki, kurumsal, kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlayacak, planlı ve plan dışı eğitimler.

Hasta ve Yakını Eğitimi: Hasta ve/veya yakınlarının tedavi öncesi, tedavi sırasında ve tedavi sonrasında bilgilendirilmesi.

5. SORUMLULAR

Fakülte Yönetimi, Bölüm Kalite Sorumlusu, Eğitim Komitesi, EKK Hemşiresi, tüm personel sorumludur

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi:

Aşağıdaki maddeler dikkate alınarak eğitim ihtiyacı belirlenir:

- Fakültemize yeni başlayan personele yapılan uyum eğitimleri,
- Hasta Güvenliği, Çalışan Sağlığı ve Güvenliği, Tesis Güvelliği ve diğer alt kurullardan gelen eğitim talepleri
- SKS kapsamında yapılması zorunlu eğitimler
- Birim sorumluları tarafından talep edilen eğitimler
- Çalışanlar tarafından sözlü veya yazılı talep edilen eğitimler

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Döküman No	KEY.PR.01
Yayın Tarihi	31.05.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	Sayfa 2 / 5

- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri
- Her yıl yapılan personel memnuniyet anketleri sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları
- Yıl içinde yapılan hasta memnuniyet anketleri ve dilek-şikâyet-öneri kutularından çıkan sonuçlara göre
- Gündemde olan ve herhangi bir bulaşıcı hastalık durumlarında
- Enfeksiyon Kontrol Komitesinin tüm sağlık çalışanları ve temizlik personellerine yönelik belirlediği hizmet içi eğitimler
- Hasta Eğitimleri
- Öz Değerlendirmeler sonucu ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları,
- Temizlik işlemlerinin yürütülmesine yönelik genel hizmet personeli için planlanan eğitimler
- Kişilerin mesleki alan ve bölümleri hakkında yeniden bilgi ve becerilerinin güncellenmesi için planlanan bölüme özgü eğitimler.

6.2. Eğitim Planının Hazırlanması:

- Her yıl Aralık ayında, ihtiyaçların tespiti ile EKK Hemşiresi ve Eğitim Komitesi tarafından Yıllık Eğitim Planı hazırlanır bir sonraki yılı kapsayacak şekilde azırlanır. Kalite Yönetim Direktörü tarafından kontrol edilerek Dekan onayına sunulur.
- Eğitim planları aşağıdaki hususular tanımlanarak hazırlanır:
 - 6.2..1. Eğitimin amaç ve hedefleri
 - 6.2..2. Eğitimin ne zaman, kim tarafından ve kime verileceği
 - 6.2..3. Eğitim Yöntemi
 - 6.2..4. Varsa eğitimin aşamaları
 - 6.2..5. Eğitimin yeri
 - 6.2..6. Eğitim süresi
 - 6.2..7. Eğitimin içeriğine ilişkin genel başlıklar
 - 6.2..8. Eğitim için gerekli materyaller
 - 6.2..9. Eğitim etkinliği değerlendirme yöntemi

6.3. Eğitim Planının Uygulanması:

- Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri fakülteye yeni başlayan veya görev alanı değişen tüm personele Uyum Eğitim Sorumluları tarafından fakültede verilir.
- Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden Hizmet içi Eğitim Alt Kurulu ve EKK Hemşiresi sorumludur.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Döküman No	KEY.PR.01
Yayın Tarihi	31.05.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	Sayfa 3 / 5

- Plan dışı eğitimler, plan dâhilinde olup yüz yüze ve/veya uygulamalı olarak verilmesi gereken eğitimler, fakültenin ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, hasta şikâyetleri, anketler vb. durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olursa uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından eğitimler verilir.
- Fakültemize başvuran ayaktan hastalar için hazırlanan hasta ve yakını eğitim planı çerçevesinde klinik hekimleri tarafından verilir.
- İlgili çalışanlar verilen eğitimlerin kaynak dokümanlarını materyallerini istedikleri zaman EKK hemşiresinden temin edebilir.

6.3..1. Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri:

- Fakültemizde yeni işe başlayan personel, personel birimine başvurduğunda özlük ile ilgili işlemleri yapılır. Personel biriminden göreve başlatılan personel uyum eğitimi için genel ve bölüm uyum eğitim sorumlularına yönlendirilir. Uyum eğitimi için Birim Kalite Sorumluları görevlendirilmiştir.
- **Genel Uyum Eğitimi Konuları:** Fakültenin Fiziki Yapısı, Özlük ve Mutemetlik Biriminin Tanıtılması İlgili Evrak Teslimi, Fakülte Yönetimi ve Yöneticileri Hakkında Bilgilendirme, Çalışma Saatleri ve Çalışma Koşulları, Fakülte'ye Ulaşım, Fakülte İletişim bilgilerini içerir.
- **Bölüm Uyum Eğitim Konuları:** Bölümde çalışmaya yeni başlayan çalışana bölümün tanıtılması amacıyla verilen eğitimlerdir. Bölüm Yönetici ve Çalışanları ile Tanışma, Bölümün Fiziki Yapısı, Faaliyetleri ve Çalışma Sistemi, Çalışanların Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Bölüm İle İlgili Yazılı Düzenlemeler, Bölümde Kullanılan Malzemelerin Yerleri Temin Koşulları Araç - Gereç ve Cihazların Kullanımı Çalışma Koşulları ve İzinler konularını kapsar. İlgili bölüm Birim Kalite Sorumlusu tarafından verilir.
- **HBYS Eğitimi Konuları:** Çalışacağı Bölüm İle İlgili Bilgi Yönetim Sistemi, HBYS'nin Kullanılması ve Güncellemeler, Yetki ve Şifre İşlemleri, Bilgi Güvenliği ve Mahremiyet Sözleşmesi, Arıza Bildirim Sistemi Malzeme ve Cihaz İstemi, Bilgi İşlem Birimi, İletişim Bilgileri, konularda bilgi işlem birimi tarafından verilir.

6.3..2. Radyoloji Güvenliği Eğitimi: Radyolojik işlemlere ait çekim protokolleri, radyasyon uygulaması yapılan alanda çalışan personele, hasta ve çalışanların radyasyon güvenliğinin sağlanmasına yönelik eğitim

6.3..3. Plan Dışı Eğitimler: Planlı eğitimlerin dışında; diğer kurumlardan gelen eğitim istekleri, fakültenin eğitim ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, hasta şikâyetleri, anketler, öz değerlendirme sonucu, teknolojik gelişmeler ve kanun değişiklikleri gibi durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olursa uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından plan dışı eğitimler gerçekleştirilir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Döküman No	KEY.PR.01
Yayın Tarihi	31.05.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	Sayfa 4 / 5

6.4. Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı Konusunda Eğitici Çalışmalar (Hasta ve Hasta Yakını Eğitimleri)

- Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında ayaktan hastalarımıza yönelik koruyucu ve tedavi sonrası yapılması gerekenler konusunda eğitimler verilmektedir.
- Eğitimler hasta ve hasta yakını eğitim planı doğrultusunda yapılır. Hasta ve hasta yakını eğitim formuna hastadan eğitim aldığına dair imza alınır, eğitimi veren personel tarafından imzalanan eğitim formları aylık olarak eğitim birimine gönderilmekte ve birim tarafından muhafaza edilmektedir.
- Ayaktan hastalarda eğitimler muayene ve tedavi gören hastalara, hamilelere, yetişkin hastalara, protez tedavisi tamamlanmış hastalara, okul öncesi çocuklara, engelli çocuklara sahip ebeveynlere, ilköğretim çağı çocuklara (7-12 yaş), adolesan dönemi (13-15 yaş), engelli çocuklara sahip ebeveynlere, eğitimler diş hekimleri tarafından verilmektedir.

6.5. Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi:

- **Eğitimi ve Hedef Kitlenin Belirlenmesi:** Fakültede verilecek yüz yüze eğitimler için eğitmenler belirlenirken; eğitim konusuna göre o konuda eğitim almış tecrübeli konusunda uzman kişiler tarafından eğitim verilmesine özen gösterilir. Hedef kitle belirlenirken eğitimin içeriğine göre katılımcılar belirlenir. Özellikle birime özel olan konularda hedef kitle belirlenir.
- **Personele Duyurunun Yapılması:**
 - Kurumumuz bünyesinde eğitmenler tarafından yapılacak eğitimler EBYS üzerinden kişilere resmi yazı gönderilerek yapılır.
 - Sosyal medya hesaplarından eğitim duyurusu yapılabilir (whatsapp grupları vb.) Birim sorumluları tarafından duyurular yapılır.
- Eğitim Salonu, Araç ve Gereçlerin Hazırlanması: Eğitim öncesinde eğitim yeri ayarlanır. Projeksiyon cihazı ayarlanır.
- **Personelin Katılımın Sağlanması:** Kurum bünyesinde yapılacak olan eğitimler için hasta yoğunluğunun en az olduğu gün ve saatler tercih edilmek üzere, genelde 15.00-16.00 saatleri arasında gerçekleştirilir.
- **Eğitim Katılım Listesinin Doldurulması:** Fakültede gerçekleştirilen eğitimlerde, eğitim bitiminde eğitime katılan personelin katıldığına dair eğitim katılım formuna personelin imzası alınır.
- **Fotoğraf Görüntülenmesi:** Fakülte içinde verilen eğitimlerde Eğitim esnasında görüntü kayıtlarının alınması sağlanır. Üst yönetimin uygun görmesi halinde internet sitesinde paylaşılır.

6.6. Eğitimlerin etkinlik ve etkililik değerlendirilmesi:

- Fakültemizde verilen eğitimlerin etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik yapılan çalışmalar kapsamında eğitim faaliyetleri sonuç değerlendirme formu ile her eğitim için ayrı doldurulur ve yapılan çalışmalar form ile kayıt altına alınır. Kurumumuzda eğitim etkinliği değerlendirme yöntemleri şunlardır;
 - Ön Test-son test
 - Öz değerlendirmeler

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan



EĞİTİM PROSEDÜRÜ

Döküman No	KEY.PR.01
Yayın Tarihi	31.05.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa No	Sayfa 5 / 5

- Gözlemler
- Kişilerle birebir yapılan görüşmeler
- Bölüm sorumluları ile yapılan görüşmeler
- Anketler
- Eğitime bağlı davranış değişikliği ölçme yöntemleri

6.7. Eğitim planının revize edilmesi:

Yıllık olarak planlanan eğitim planlarında plan dışı eğitim düzenlenmesi, yeni bir eğitim konusunun eklenmesi ve eğitim yönteminin değişmesi durumunda eğitim planı eğitim EKK hemşiresi tarafından revize edilir ve onaya sunulur. Yapılan değişikliklerle revize olan eğitim planının eski hali revizyon dosyasında saklanır, yapılan değişiklikler doküman kontrol ve takip listesinde açıklama olarak belirtilir, revize olmuş plana en son eklenen alanlar italik yazı şekli ile gösterilir, revize edilmiş hali ile yayınlanır ve geriye dönük izlenebilirliği sağlanır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1. SKS Hizmetiçi Eğitim Planı
- 6.2. Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı
- 6.3. Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- 6.4. Eğitim Faaliyetleri Sonuç Değerlendirme Formu
- 6.5. Akademik Personel Oryantasyon Formu
- 6.6. İdari Personel Oryantasyon Formu
- 6.7. İdari Personel Bölüm Oryantasyon Formu

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Direktörü

Onaylayan
Dekan