

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

DÖK. KODU: EY. PR.19

YAYIN TARİHİ: 23.02.2012

REV. NO: 03

REV. TARİHİ:20.01.2017

SAY. NO:5

1.AMAÇ:

Hastanemizde çalışan, göreve yeni başlayan ve/veya atanan personelin Kalite Yönetim Sistemi veya kendi çalışma alanlarında eğitim ihtiyaçlarının belirlenip belli bir plan ve etkinliklerle niteliklerini artırmak, çalışanları kalite yönetim sistemine oryante ederek hizmet kalitesi ve performansını yükseltmek, kişisel ve mesleki gelişimine katkı sağlamak için belirlenen eğitim programlarının kurum içerisinde uygulanması, devamlılığı ve pozitif sonuçlar almak adına planlı ve sistematik eğitim çalışmaları yapmaktır

2.KAPSAM:

Gölbaşı Hasvak Devlet Hastanesinde tüm kademelerde çalışan personeli ve bunların eğitimlerini kapsar.

3.SORUMLULAR:

- **Eğitim Komitesi:** Eğitim çalışmalarıyla ilgili tüm çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.
- **Eğitim Birimi:** Eğitimlerin eğitim planlarına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- **Birim Sorumluları:** Birim çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını belirlemekten ve bunların eğitim hemşireliğine iletilmesinden sorumludur.
- **Kalite Yönetim Birimi :** Eğitim çalışmalarının hizmet Kalite Standartlarına uygunluğunu değerlendirmekten sorumludur.
- **Eğitici Ekip:** Eğitim planları dahilinde kendi branşıyla ilgili eğitimleri vermekten sorumludur.
- **Bölüm Uyum Sorumluları:** Birime yeni başlayan personele bölüm uyum eğitimini verilmesinden sorumludur.

4.FAALİYET AKIŞI:

4.1.EĞİTİM PLANLARININ TESPİTİ VE PLANLAMASI

Hastanemizde eğitim ihtiyaçları iki şekilde ortaya çıkar:

- **Dış kuruluşlar tarafından belirlenen eğitimler**

Sağlık Bakanlığı, Türkiye Kamu Hastaneler Kurumu, Genel Sekreterlik, İl Sağlık Müdürlüğü, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu gibi üst kuruluşların belirlediği ve kurum çalışanlarının alması gereken eğitimler resmi kanallarla hastanemize ulaşır. Bu eğitimler kurumumuza ulaştığında, öncelikle bir planlama yapılır. Planlamada, hangi eğitimlerin kimler tarafından verileceği, eğitimi verecek olan kişinin kurumumuz içinden mi yoksa dışındaki kişilerin mi verebileceği, eğitimi kimlerin veya hangi birimlerin alması gerektiği, eğitimlerin ne zaman verileceği, eğitim için gerekli olan altyapı (eğitim ortamı, eğitim dokümanı, eğitim araç ve gereçleri, vb) tespit edilir. Talep edilen eğitimler zorunlu ve dönem içinde alınması gereken eğitimler ise plan dahilinde **Hizmet İçi Eğitim Planına** dahil edilir. Talep edilen eğitimler bir üst kurumdan ara dönemde istenen bir eğitim ise plan dışı eğitim olarak kabul edilir ve **Eğitim Duyuru Formu** aracılığıyla birimlere duyurulur.

HAZIRLAYAN: EĞİTİM BİRİMİ	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: HASTANE YÖNETİCİSİ
SERAP TETİKBAŞ	UZM. DR. NİHAL UĞUZ	UZM. DR.ÖMER PARLAK

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

DÖK. KODU: EY. PR.19

YAYIN TARİHİ: 23.02.2012

REV. NO: 03

REV. TARİHİ:20.01.2017

SAY. NO:5

• Hastane ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen eğitimler

Hastanemizde tüm eğitimler Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda düzenlenir. Bu eğitimler Hizmet İçi, İdari Birimler Birim İçi Eğitimleri, Sağlık Bakım Hizmetleri Birim İçi Eğitimler ve Destek Hizmetler Birim İçi Eğitimleri olarak düzenlenmiştir. Eğitim planları yıllık olarak düzenlenir. Eğitim planlarını düzenlerken hastane ihtiyaçları da göz önünde bulundurulur. Eğitimlerin tespitinde gözlemler, görüşmeler, **Eğitim Talep Forumları** dikkate alınır. Hastane çalışanları çalıştıkları ilgili bölüme ya da kurum genelinde verilmesini istedikleri eğitim başlıklarını **Eğitim Talep Formunu** doldurarak talep edebilirler. Diğer komite, birim sorumluları ve çalışanlarla yapılan görüşmeler ile hastane içinde çalışanlar ve işleyiş üzerindeki gözlemlerden elde edilen sonuçlar eğitim planları yapılırken göz önünde bulundurulur. Eğitim komitesi gözlem, görüşme ve yazılı talepleri dikkate alarak planlama yapar. Planlamada, hangi eğitimlerin kimler tarafından verileceği, eğitimi verecek olan kişinin kurumumuz içinden mi yoksa dışındaki kişilerin mi verebileceği, eğitimi kimlerin veya hangi birimlerin alması gerektiği, eğitimlerin ne zaman verileceği, eğitim için gerekli olan altyapı (eğitim ortamı, eğitim dokümanı, eğitim araç ve gereçleri, vb) tespit edilir. Tüm bu çalışmalar birim bazlı ve ya hizmet içi eğitim planlarına aktarılır.

4.2.EĞİTİMLERİN DUYURULMASI

- Planlı Hizmet içi Eğitimler web sayfası, paylaşım ağları ve bilgilendirme panosu duyurulur.
- Plansız Hizmet içi Eğitimler **Eğitim Duyuru Formu** aracılığıyla duyurulur.
- Sağlık Bakım Hizmetleri kapmasında birim içi eğitimler sene başında planlandıktan sonra her bölümde eğitim klasöründe dosyalanır.
- İdari Birim Eğitim planları sene başında planlandıktan sonra ilgili birimlere **Eğitim Duyuru Formu** aracılığıyla duyurulur ve gerçekleştirilir.
- Destek Hizmetler Birim İçi Eğitimler sene başında planlandıktan sonra ilgili birimlere **Eğitim Duyuru Formu** aracılığıyla duyurulur ve gerçekleştirilir.

4.3.EĞİTİM ÇEŞİTLERİ

4.3.1.Planlı Hizmet İçi Eğitimler

Eğitim Komitesi Ocak ayında toplanarak birim sorumlularından toplanan veya yıl içinde birimlerden gelen **Eğitim Talep Formları** değerlendirerek tüm personelin ihtiyaç duyduğu konular ve Sağlık Bakanlığı; ‘Hizmet Kalite Standartları’ nı göz önünde bulundurularak önceden hazırlanan plan dahilinde gerçekleştirilen eğitimleri kapsar. Planlanan eğitim konularına göre eğitimciler ve eğitim tarihleri görüşülerek **Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı, İdari Birim Eğitim Planı, Sağlık Bakım Hizmetleri Birim İçi Eğitim Planları ve Destek Hizmetler Birim İçi Eğitim Planları** hazırlanır. Yıllık eğitim planları Eğitim Hemşireliği, Kalite Yönetim Direktörü ve Başhekim tarafından onaylanarak Gölbaşı Hasvak Devlet Hastanesi web sitesi, paylaşım ağları üzerinden yayınlanır. Eğitimlerde yapılan değişiklikler eğitimcilere ve tüm birimlere duyurulur. Yapılan eğitimler **Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu’na** kaydedilir. İlgili forma kaydedilen bu veriler eğitim birimi tarafından gerekli istatistiki çalışmaları yapılır.

HAZIRLAYAN: EĞİTİM BİRİMİ	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: HASTANE YÖNETİCİSİ
SERAP TETİKBAŞ	UZM. DR. NİHAL UĞUZ	UZM. DR.ÖMER PARLAK

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

DÖK. KODU: EY. PR.19

YAYIN TARİHİ: 23.02.2012

REV. NO: 03

REV. TARİHİ:20.01.2017

SAY. NO:5

4.3.2.Plansız Hizmet İçi Eğitimler

Planlı eğitimlerin dışında; Sağlık Bakanlığı, Türkiye Kamu Hastaneler Kurumu, Genel Sekreterlik v.b. resmi kurumlar tarafından resmi yazı ile düzenlenmesi istenen eğitimler, gelen eğitim istekleri, hastanenin yeni malzeme alımından kaynaklanan eğitim ihtiyaçları, Kalite Yönetim Sistemi ve Başhekimlikten istenen eğitim talepleri uygun görülen tarihlerde yapılır. Eğitimin duyurusu **Eğitim Duyuru Formu** aracılığıyla yapılır. Yapılan eğitimler **Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu'na** kaydedilir. İlgili forma kaydedilen bu veriler eğitim birimi tarafından gerekli istatistiki çalışmaları yapılır.

4.3.3.Genel Oryantasyon Eğitimi

Hastanemizde işe yeni başlayan personelimizin, hastanemize ve görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, hastanemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak, verilen sağlık hizmetlerinin kurumun hedeflerine uygun kalitede sürdürülmesini sağlamak amacıyla genel oryantasyon verecek kişi/bölmelerin **Genel Oryantasyon Rehberini** kılavuz olarak yapmış olduğu eğitimlerdir. Verilen eğitimler **Genel Oryantasyon Eğitim Katılım Formuna** kayıt edilir. İlgili forma uygun olarak her eğitim başlığı eğitimi verecek kişi/bölüm tarafından verilerek imzalanarak Eğitim Biriminde saklanır.

HASTANENİN FİZİKİ YAPISI	EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ
HASTANEYE ULAŞIM VE İLETİŞİM BİLGİLERİ	EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ
HİZMET SUNULAN BÖLÜMLER	EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ
YÖNETSEL YAPI VE YÖNETİCİLER	EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ
YASAL SORUMLULUKLAR VE ÖZLÜK HAKLARI	ÖZLÜK BİRİMİ
HİZMET KALİTE STANDARTLARI	KALİTE YÖNETİM BİRİMİ
HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ	EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ
ENFEKSİYONDAN KORUNMA	ENFEKSİYON KONTROLHEMŞİRELİĞİ
ATIK YÖNETİMİ VE EL HİJYENİ	ENFEKSİYON KONTROLHEMŞİRELİĞİ
ETİK VE HASTA HAKLARI	HASTA HAKLARI BİRİMİ
HASTA MEMNUNİYETİ VE İLETİŞİM	HASTA HAKLARI BİRİMİ
BİLGİ İŞLEM MODÜLÜ	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
TANI İLİŞKİLİ GRUPLAR	TİG BİRİMİ
SİVİL SAVUNMA VE AFET PLANI	SİVİL SAVUNMA UZMANI
HASTANE TANITIMI (SUNUM+GEZİ)	EĞİTİM HEMŞİRELİĞİ

HAZIRLAYAN: EĞİTİM BİRİMİ	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: HASTANE YÖNETİCİSİ
SERAP TETİKBAŞ	UZM. DR. NİHAL UĞUZ	UZM. DR.ÖMER PARLAK

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

DÖK. KODU: EY. PR.19

YAYIN TARİHİ: 23.02.2012

REV. NO: 03

REV. TARİHİ:20.01.2017

SAY. NO:5

4.3.4.Bölüm Uyum Eğitimi

Hastanemizde çalışmaya yeni başlamış ya da kurumumuz içinde görev yeri değişmiş personelimizin yeni görev yerine uyumu için düzenlenen eğitimlerdir. Görevlendirmesi yapılan Birim Adaptasyon Eğitim Sorumlusu ilgili eğitimi yaparak **Bölüm Uyum Eğitimi Takip Formunu** kaydederek Eğitim Hemşireliğine teslim eder. Birim Adaptasyon Eğitim Sorumlusu asgari olarak aşağıda belirtilen konularla ilgili eğitim vermek zorundadır ve bu eğitimler verilirken **Bölüm Uyum Rehberleri** kullanılır.

- Bölüm Yönetici Ve Çalışanları Tanıtımı
- Bölümün Faaliyetleri Ve İşleyişi Hakkında Bilgi
- Bölümün Fiziki Yapısı
- Çalışanların Mesleki Kategorilerine Göre Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
- Bölüm İle İlgili Yazılı Düzenlemeler
- Bölüm İle İlgili Hizmet Kalite Standartları
- Bölüm İle İlgili Bilgi Yönetim Sistemi Modülü
- Yapılacak İşin Oryantasyon Eğitimi
- Varsa Bölüm İle Bağlantılı Birimlerin Tanıtılması
- Kullanılacak Malzeme/Cihaz Tanıtımı
- Ve eğer gerekli ise diğer konular

4.3.5.İdari Birim Eğitimleri

Türkiye Kamu Hastaneler Kurumu tarafından İdari birimler bünyesinde çalışan personelin birim içi çalışmalarına uygun olarak birim içi çalışmalarındaki yasal düzenlemeler, işlem aşamaları gibi konularda farkındalık ve bilgi artırma amacıyla yapılan eğitimlerdir. **İdari Birim Eğitim Planı** doğrultusunda eğitimler düzenlenir ve **Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu'na** kaydedilerek Eğitim Birimine teslim edilir.

4.3.6.Sağlık Bakım Hizmetleri Kapsamında Birim İçi Eğitimler

Eğitim Komitesi ocak ayının ilk haftasında toplanarak birim sorumlularından toplanan veya yıl içinde birimlerden gelen **Eğitim Talep Formları** değerlendirilerek ilgili birim personelinin ihtiyaç duyduğu konular üzerinden hazırlanan **Birim İçi Eğitim Planları** dahilinde gerçekleştirilen eğitimleri kapsar. Planlanan eğitim konularına göre eğitimciler ve eğitim tarihleri görüşülerek **Birim İçi Eğitim Planlarına** uygun olarak eğitimler yapılır. Yapılan eğitimler **Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu'na** kaydedilerek Eğitim hemşireliğine teslim edilir. İlgili forma kaydedilen bu veriler eğitim birimi tarafından gerekli istatistikî çalışmaları yapılır.

HAZIRLAYAN: EĞİTİM BİRİMİ	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: HASTANE YÖNETİCİSİ
SERAP TETİKBAŞ	UZM. DR. NİHAL UĞUZ	UZM. DR.ÖMER PARLAK

ÇALIŞANLARIN EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ

DÖK. KODU: EY. PR.19

YAYIN TARİHİ: 23.02.2012

REV. NO: 03

REV. TARİHİ:20.01.2017

SAY. NO:5

4.3.7.Destek Hizmetler Kapsamında Birim İçi Eğitimler

Eğitim Komitesi ocak ayının ilk haftasında toplanarak birim sorumlularından toplanan veya yıl içinde birimlerden gelen **Eğitim Talep Formları** değerlendirilerek ilgili birim personelinin ihtiyaç duyduğu konular üzerinden hazırlanan **Birim İçi Eğitim Planları** dahilinde gerçekleştirilen eğitimleri kapsar. Planlanan eğitim konularına göre eğitimciler ve eğitim tarihleri görüşülerek **Birim İçi Eğitim Planlarına** uygun olarak eğitimler yapılır. Yapılan eğitimler **Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu**'na kaydedilerek Eğitim hemşireliğine teslim edilir. İlgili forma kaydedilen bu veriler eğitim birimi tarafından gerekli istatistikî çalışmaları yapılır.

4.4.EĞİTİMİN ETKİNLİĞİNİN ÖLÇÜLMESİ

Gölbaşı Havsak Devlet Hastanesi olarak verdiğimiz eğitimlerin etkinliğini eğitimin hemen sonrasında **Eğitim Değerlendirme Formu** aracılığıyla ve eğitimin sonrasındaki dönem içinde gözlem ve görüşmelerle değerlendirmekteyiz.

Eğitim sonrasında katılımcılara **Eğitim Değerlendirme Formu** eğitimci, eğitimin içeriği, eğitimin süresi ve eğitim yapılan salonun fiziksel özelliklerini içermektedir.

Eğitimlerin etkinlik durumu zaman içinde de izlenebilmektedir. Bu izlenimler gözlem, görüşme, süreç takibi, hizmet akışının takibi, öz değerlendirme ve veri analizi sonuçları gibi yöntemlerle yapılır.

Tüm bu etkinlik değerlendirme çalışmaları sonrasında eğer gerekirse kişisel, birim bazlı ve/veya genel eğitimler tekrarlanabilir.

4.5.EĞİTİM KAYITLARI

Kayıtlar; **Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu** aracılığıyla kayıt altına alınır, dosyalanır ve sistem üzerinden veri girişi yapılır.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Çalışan Personelin Eğitim Katılım Formu
- Eğitim Talep Formu
- Eğitim Duyuru Formu
- Genel Oryantasyon Rehberi
- Eğitim Planları
- Eğitim Değerlendirme Formu
- Bölüm Uyum Eğitimi Takip Formu
- Genel Oryantasyon Eğitim Formu

HAZIRLAYAN: EĞİTİM BİRİMİ	KONTROL EDEN: KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN: HASTANE YÖNETİCİSİ
SERAP TETİKBAŞ	UZM. DR. NİHAL UĞUZ	UZM. DR.ÖMER PARLAK