



SDÜDHF/TBH/PRS/37/YT-15.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ

1.1. Bu prosedürün amacı; fakültemizde uygulanan ISO 9001:2008 KYS esasları kapsamında, fakültemizde çalışan ve göreve yeni başlayan personelin, uygulanan kalite sistemine oryantasyonunu sağlamak, bu sistem kapsamında fakülte personeli ile hasta ve yakınlarına uygulanacak eğitim faaliyetlerini planlamak ve uygulamak, amacıyla düzenlenecek eğitim çalışmalarını için bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM

2.1. Fakültemizin tüm kademelerinde çalışan personel, hasta ve yakınları ile uygulanacak eğitimleri kapsar.

3. SORUMLULUK

- 3.1. Birim Sorumluları :Birimlerinde çalışanların eğitim ihtiyaçlarını belirlemekten;
3.2. Eğitim Yürütme Komisyonu :Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Hemşirelik Hizmetleri ve Kalite Yönetim Birimi çalışanından oluşur.
Tespit edilen eğitimlerin planlanmasından, uygulanmasından ve değerlendirilmesinden;
3.3. Kalite Yönetim Temsilcisi :Eğitime ait raporları değerlendirmekten sorumludur.
3.4. Hemşirelik Hizm. Eğitim Koordinatörü: Genel ve Klinik içi bazda Hemşirelik hizmet içi eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesinden;

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

- 4.1. KYT :Kalite Yönetim Temsilcisi
4.2. KYS :Kalite Yönetim Sistemi
4.3. KYB :Kalite Yönetim Birimi
4.4. EYK :Eğitim Yürütme Komisyonu

5. UYGULAMA

- 5.1. Eğitim İhtiyaçlarının Tespiti
5.1.1. Fakültemizdeki eğitim ihtiyaçlarının tespiti;
5.1.1.1. Dış kuruluşlar tarafından verilen eğitimler
5.1.1.2. İç Tetkik ve Veri analizleri sonuçları, Fakülte ihtiyaçları, Çalışanların talepleri , ne göre belirlenen eğitimler
5.2. Dış KuruluşlarDAN ALINAN Eğitimler
5.2.1. KYB tarafından sağlık elemanlarına Dış kuruluşlar tarafından verilmesi gereken eğitimler belirlenir. , Eğitimlerin kimler tarafından verileceği (kurum içi mi, kurum dışı mı), , 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) konularında planlama yapılır.. Bu planlama Eğitim Planı'na aktararak kesinleştirilir. Plan, KYB tarafından sürekli olarak takip edilir ve kayıtları tutulur. Eğitim Planı 1 YILLIK periyotlarda hazırlanır ve uygulanır.
5.3. Fakülte İhtiyaçları Doğrultusunda Belirlenen Hizmet İçi Eğitimler
5.3.1. Fakültemizde,kalite yönetim sistemi sürecinde eğitimler düzenlenebilir. Bu eğitimler, kurumsal, mesleki ve idari eğitimler olabilir. Bu başlık altındaki eğitimler, EYK tarafından 1 YILLIK dönemler baz alınarak hazırlanır.?) Tüm eğitimler belirlendiğinde, eğitim konu başlıkları Eğitim Planı'na aktarılır. Eğitimlerin kimler tarafından verileceği (kurum içi mi, kurum dışı mı), 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) konularında planlama yapılır. Bu planlama Eğitim Planı'na aktararak kesinleştirilir. Kuruluş dışı eğitimlerde ilgili yazışmalar KYB tarafından yürütülür. Eğitim hizmeti satın alınacaksa, Mali İşler Satın Alma /Döner Sermaye Satın Alma Prosedürü'ne göre eğitimler tedarik edilir (üstteki konu başlığı altına alalım mı?).
5.4. Eğitimlerin Duyurulması

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....

5.4.1. Eğitimler; iletişim panoları, web sayfası ve yazı aracılığıyla tüm fakülte geneline duyurulur. Kliniklerde uygulanacak olan hemşirelik hizmet içi eğitim konuları, her yılın başında tüm çalışanların katılımı ile yapılan klinik toplantılarında ortak kararlar belirlenir. Dış kuruluşların düzenlediği eğitim faaliyetlerine katılan personel, eğitime ait sertifikasının bir kopyasını personel birimi'ne iletir. Sertifikanın orijinalini kişi kendisi muhafaza eder.

5.5. Eğitimin Etkinliğinin Ölçülmesi

5.5.1. Fakültemizde, gerek kurum içi ve gerekse de kurum dışından temin edilerek verilen tüm eğitimlerin etkinliği ölçülmektedir. Eğitim etkinliğinin değerlendirilmesi eğitim yöntemlerine göre değişiklik göstermektedir. (Eğitimcinin genel görüşü, örnekleme yöntemiyle yapılan değerlendirmeler, soru cevap yöntemleri ve uygulama alanlarındaki gözlemler.) Eğitimlerin etkinliği, hemen eğitim sonrasında ve zaman içerisinde belli periyotlarla takip edilmektedir.

Verilen eğitimlerin sonrasında yapılan etkinlik ölçümleri Eğitim Değerlendirme Formu aracılığıyla ölçülmektedir. Eğitim sonrasında katılımcılara dağıtılan form ile eğitim hakkında tüm geri bildirimler alınır. Bu geri bildirimler, bir sonraki eğitimlerin etkinliği ve seçilecek konuların belirlenmesi ve eğitimin yöntemi hakkında detaylı bilgiler içermektedir. Eğitimlerin etkinliğinin ölçümü KYB tarafından her eğitim sonrasında gerçekleştirilir. Gerek görüldüğünde Düzeltici Faaliyetler Prosedürü ve /veya Önleyici Faaliyet Raporu'na göre gerekli düzeltici işlemler başlatılır.

Bir kısım eğitimlerin ve genel anlamda tüm eğitimlerin etkinlikleri zaman içerisinde de izlenebilmektedir. Bu durumda faaliyetlerle ilgili veri analizi sonuçları, iç tetkikler, gözlemler, süreçlerin izlenmesi ve ölçülmesi ve hizmetin izlenmesi ve ölçülmesi gibi bir takım izleme ve ölçme yöntemlerinin uygulanması ile takip edilir. Bu izleme ve ölçme çalışmaları sonucunda herhangi bir olumsuzluk, performans düşüklüğü veya verimsizlik belirtileri görülmüşse gerekli düzeltici, hatta önleyici faaliyetler KYB tarafından başlatılabilmektedir. Alınan eğitimlere ait etkinlikler, veri analizleri sonucu, iç tetkikler sonucu da gözlemlenebilir. Bu sonuçlara göre gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılır.

Özel durumlarda, düzeltici veya önleyici faaliyetlerin sonucu olarak ve yıl içindeki ihtiyaçlara göre, kurs ve seminerlere personel gönderilebilir. Bu gibi eğitimler yıllık eğitim planında belirlenmemiş olabilir. Ayrıca, birimler yıl içindeki eğitim isteklerini sözlü olarak eğitim sorumlusuna iletebilir veya dış kurumlardan gelen eğitim, seminer, konferans gibi programlar eğitim sorumlusu tarafından ilgili birimlere duyurularak, talepleri değerlendirilir. KYB bu eğitimleri Dekana götürür. Dekandan eğitimlerin alınması konusunda olumlu bir sonuç çıkarsa bu eğitimler, Eğitim Planı'na eklenir ve plan güncellenir.

Eğitim ile ilgili kayıtların bir kısmı (sertifika, belge, vb) personel biriminde, diğerleri ise (eğitim dokümanı, notlar, vb) KYB muhafaza edilir.

Hemşirelik hizmet içi eğitim kayıtları Hemşirelik Hizmetlerince muhafaza edilir.

5.6. Oryantasyon Eğitimleri

5.6.1. Fakültemizde işe yeni başlayan personel; çalıştığı birim, diğer birimler ve fakültemiz ile ilgili konularda oryantasyon eğitimine tabi tutulur. Kurumumuza yeni gelen personelin bilgileri Personel Birimi tarafından KYB'ye bildirilir. KYB tarafından bir eğitim katılım listesi hazırlanarak, bu liste göreve yeni başlayan personele eğitimden önce yazı ile bildirilir. Eğitim sürecinde ilgili birim sorumlularının onayı form üzerinde alınarak eğitim bitiminde form KYB'ne teslim edilir. Fakültemiz kalite yönetim sistemi ve ISO 9001:2008 standardı ile ilgili bilgiler KYT tarafından verilir.

Oryantasyon eğitiminde personele, özellikle fakültemiz hakkında genel bilgiler, görevlerini yakından ilgilendiren teknik konular ve dokümantasyon sistemi ile ilgili bilgiler verilir. Oryantasyon eğitimi süresi, kişinin görevi ile ilgili olarak kişiye özel belirlenir.

5.7. Hasta Ve Yakını Eğitimi

EYK'nun belirlediği, Hemşirelik hizmetlerinin hasta ve yakınlarına verdiği, eğitimleri kapsar. Eğitimin kayıtları hemşirelik hizmetleri tarafından tutulur.

5.8. Eğitim Kayıtları

5.8.1. Personelin aldığı sertifikalar, eğitimlerden sorumlu kişi tarafından (Hemşirelik Hizmetleri, personel işleri, temizlik şirketi) bilgisayar ortamında eğitim modülüne işlenir.

6. KAYITLAR

6.1. Eğitim Değerlendirme Formu

6.2. Eğitim Katılım Listesi

6.3. Eğitim Planı

6.4. Hemşirelik Hizmetleri Klinik İçi Oryantasyon Formu

6.5. Eğitim İhtiyaç Tespit Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	DÖKÜMAN DURUMU <input type="checkbox"/> KONTROLLÜ KOPYA <input type="checkbox"/> KONTROLSÜZ KOPYA <input type="checkbox"/> İPTAL/...../.....
-------------------	---------------------	------------------	--

7. İLGİLİ REFERANSLAR

7.1. Mali İşler Satın Alma /Döner Sermaye Satın Alma Prosedürü

7.2. Düzeltici Faaliyetler Prosedürü

7.3. Önleyici Faaliyetler Prosedürü

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA
 KONTROLSÜZ KOPYA
 İPTAL/...../.....