

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.PR.01
		Yayın Tarihi : 27.06.2019
		Revizyon Tarihi:14.09.2023
		Revizyon No :02
	EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	

1.AMAÇ

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda, hasta/hasta yakını, görevli tüm personele gerekli eğitimlerin etkin ve etkili bir şekilde verilmesi ayrıca hizmet verimliliğinin artırılması amaçlanmaktadır.

2.KAPSAM

Merkez'in faaliyetlerini yürüten tüm çalışanları, hasta / hasta yakınlarını kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

SKS: Sağlıkta Kalite Standartları

HBYS: Hasta Bilgi Yönetim Sistemi

EKK: Enfeksiyon Kalite Kontrol

4 . TANIMLAR

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

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

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

5.DAYANAK

1. T.C. Sağlık Bakanlığı Sağlıkta Kalite Standartları.
2. Hasta ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Yönetmelik.

6 . SORUMLULAR

Merkez Yönetimi, Bölüm Kalite Sorumlusu, Eğitim Komitesi, EKK Hemşiresi, tüm personel sorumlu olarak görülmektedir.

7.FAALİYET AKIŞI

7.1. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi: Aşağıdaki maddeler dikkate alınarak eğitim ihtiyacı belirlenir:

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.PR.01
		Yayın Tarihi : 27.06.2019
		Revizyon Tarihi:14.09.2023
		Revizyon No :02
	EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	

- Merkezimizde işe yeni başlayan personele yapılan uyum eğitimleri,
- Hasta Güvenliği, Çalışan Sağlığı ve Güvenliği, Tesis Güvenliği 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,
- 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 ve hasta iletişim birimine başvuru şikâyet ve öneriler göz önünde bulundurularak,
- Gündemde olan veya 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 eğitimleri kapsar.

7.2. Eğitim Planının Hazırlanması:

- Her yıl Aralık ayında, ihtiyaçların tespiti ile EKK Hemşiresi ve Eğitim Komitesi tarafından Yıllık Eğitim Planı bir sonraki yılı kapsayacak şekilde hazırlanır. Kalite Yönetim Direktörü tarafından kontrol edilerek üst Yönetim onayına sunulur.
- Eğitim planları aşağıdaki hususlar tanımlanarak hazırlanır:

7.2.1. Eğitimin amaç ve hedefleri

7.2.2. Eğitimin ne zaman, kim tarafından ve kime verileceği

7.2.3. Eğitim Yöntemi

7.2.4. Eğitimin yeri

7.2.5. Eğitim süresi

7.2.6. Eğitim için gerekli materyaller

7.2.7. Eğitim etkinliği değerlendirme yöntemi

7.3. Eğitim Planının Uygulanması:

- Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri Merkezimizde işe yeni başlayan veya görev alanı değişen tüm personele uyum Eğitimi, Eğitim komitesi adına görevlendirilen personel tarafından verilir.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.PR.01
		Yayın Tarihi : 27.06.2019
		Revizyon Tarihi:14.09.2023
		Revizyon No :02
	EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	

- Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden Eğitim komitesi ve EKK Hemşiresi sorumludur.
- Plan dışı eğitimler, plan dâhilinde olup yüz yüze ve/veya uygulamalı olarak verilmesi gereken eğitimler, merkezin ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, hasta şikâyetleri, anketler vb. durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olursa uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından eğitimler verilir.
- Merkezimize başvuran ayaktan hastalar için hazırlanan hasta ve yakını eğitim planı çerçevesinde klinik hekimleri, stajyer hekimler veya bölümün kalite birim sorumluları tarafından verilir.
- İlgili çalışanlar verilen eğitimlerin kaynak dokümanlarını / materyallerini istedikleri zaman Eğitim komitesi hemşiresinden temin edebilir.

7.3.1. Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri:

- Merkezimizde 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. Birim uyum eğitimi Birim Kalite Sorumluları tarafından verilmektedir.
- Genel Uyum Eğitimi Konuları: Merkezin Fiziki Yapısı, Özlük ve Mutemetlik Biriminin Tanıtılması İlgili Evrak Teslimi, Merkez Yönetimi ve Yöneticileri Hakkında Bilgilendirme, Çalışma Saatleri ve Çalışma Koşulları, Merkez'e Ulaşım, Merkez İletişim bilgilerini içerir.
 - Bölüm Uyum Eğitim Konuları: Bölümde yeni işe 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 İzin 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.

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

7.3.3. Plan Dışı Eğitimler: Planlı eğitimlerin dışında; diğer kurumlardan gelen eğitim istekleri, merkezin 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.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.PR.01
		Yayın Tarihi : 27.06.2019
		Revizyon Tarihi:14.09.2023
		Revizyon No :02
	EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	

7.4. 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, stajyer hekimler ve kalite bölüm sorumluları tarafından verilmektedir.

7.5. Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi:

- **Eğitimci ve Hedef Kitlenin Belirlenmesi:** Merkezimizde verilecek yüz yüze eğitimler için eğitimci 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:**
 - o 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 ve kullanılacak materyaller (Projeksiyon cihazı v.b) ayarlanır.
- **Personelin Katılımın Sağlanması:** Kurum bünyesinde yapılacak olan eğitimler için hasta yoğunluğunun en az olduğu gün ve saatler tercih edilmek üzere, genelde 16.00-17.00 saatleri arasında gerçekleştirilir.
- **Eğitim Katılım Listesinin Doldurulması:** Merkezimizde gerçekleştirilen eğitimlerde, eğitim bitiminde eğitime katılan personelin katıldığına dair eğitim katılım formuna personelin imzası alınır.
- **Fotoğraf Görüntülenmesi:** Merkez içinde verilen eğitimlerde Eğitim esnasında görüntü kayıtlarının alınması sağlanır. Üst yönetimin uygun görmesi halinde internet sitesinde paylaşılır.

7.6. Eğitimlerin etkinlik ve etkililik değerlendirmesi:

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.PR.01
		Yayın Tarihi : 27.06.2019
		Revizyon Tarihi:14.09.2023
		Revizyon No :02
	EğİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	

- Merkezimizde 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;
 - o n Test-son test
 - o öz değerlendirme
 - o Gözlemler
 - o Kişilerle birebir yapılan görüşmeler
 - o Bölüm sorumluları ile yapılan görüşmeler
 - o Eğitime bağlı davranış değişikliği lme yöntemleri

7.7. 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 Kontrol Komitesi hemşiresi tarafından revize edilir ve onaya sunulur. Yapılan değişlikle 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.

8 . İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1.** SKS Hizmetiçi Eğitim Planı
- 7.2.** Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı
- 7.3.** Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu
- 7.4.** Eğitim Faaliyetleri Sonuç Değerlendirme Formu
- 7.5.** Akademik Personel Oryantasyon Formu
- 7.6.** İdari Personel Oryantasyon Formu
- 7.7.** İdari Personel Bölüm Oryantasyon Formu