

	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	EĞT.PR.01
		Yayımlı Tarihi	01.12.2009
		Rev.No	01
		Rev.Tar.	19.09.2014
		Sayfa No	3/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Eğitim Hemşiresi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. AMAÇ:

Özel Çevre Hastanesi tüm çalışanlarının mesleki bilgi - beceri düzeylerini çağın gelişmelerine uygun şekilde sürekli yükseltmek, geliştirmek ve yüksek kalitede hasta bakım çıktıları elde edebilmek için kalite standartlarında eğitim verilmesini sağlamaktır. Bu amaçla sağlık çalışanlarının işle ilgili performansını artırıcı öğrenme aktiviteleri düzenlenmesi için yöntem tanımlamaktır.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, personel geliştirmeye yönelik eğitimlerin yöntemlerini kapsar.

3. TANIMLAR:

Özel bir tanım yoktur.

4. SORUMLULUKLAR:

4.1. Onay ve yürürlük

Bu prosedür Başhekim'in onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2. Prosedürün Kullanıcıları

Bu prosedür, Özel Çevre Hastanesi tüm çalışanlarını kapsar.

5. PROSEDÜR:

5.1.Dosyası oluşturulan personel Özel Çevre Hastanesi Eğitim Sürecine dahil edilir. Özel Çevre Hastanesi Eğitim Prosedürü genel oryantasyon sonrasında da tıbbi ve idari personel için ayrı ayrı sürdürülen mesleki oryantasyon ve hizmet içi eğitim olarak 3 aşamadan oluşur.

5.2.Genel Oryantasyon Eğitimi

5.2.1. Oryantasyon Eğitiminin sorumluluğu Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü'ne aittir. Genel Oryantasyon Rehberi ile işe yeni başlayan personelin Kurum'a uyumu sağlanır.

5.2.2. Eğitimden sonra personele tüm Hastane binası gezdirilir ve diğer çalışanlar ile tanışırılır.

5.2.3.Gerçekleştirilen eğitimler ile ilgili "Oryantasyon Eğitimi Takip Formu" doldurulur, eğitimi yapan ve eğitimi alan personel tarafından formda ilgili bölümler imzalanır. Verilen eğitimin etkinliği de Çalışan Eğitimi Gözlem ve Değerlendirme Formu ile birim sorumlusu değerlendirilerek ilgili bölüm üst yöneticisine onaylatıldıktan sonra Kalite tarafından arşivlenir.

5.3.Mesleki Oryantasyon Eğitimi

5.3.1. İdari Bölümler Çalışanları:

5.3.1.1. "İdari personel Oryantasyon Rehberi" işe başlayan personele verilir.

5.3.1.2. İşe yeni başlayan Personele çalışacağı birimdeki yetkili tarafından; bölüme dair oryantasyon ve uygulama eğitimine başlanır.

5.3.1.3.Deneme süresi sonunda Oryantasyon Eğitimleri tamamlanmış olur.

5.3.2.Hasta Karşılama ve Yönlendirme Görevlisi:

5.3.2.1.Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.

	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	EĞT.PR.01
		Yayımlanma Tarihi	01.12.2009
		Rev.No	01
		Rev.Tar.	19.09.2014
		Sayfa No	3/2

5.3.2.2.İşe yeni başlamış olan Hasta Karşılama ve Yönlendirme Görevlisi yoğun olan bölümlerde rotasyona tabi tutulur.

5.3.3. Hasta Kabul Kayıt Görevlisi:

5.3.3.1.Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.

5.3.3.2.İşe yeni başlamış olan Hasta Kabul Kayıt Görevlileri özel sigorta / banka ve SGK hasta kabul kayıt biriminde 2'şer hafta rotasyona tabi tutulur.

5.3.4.Temizlik Personelleri:

5.3.4.1. Personel Amiri tarafından çalışanın temizlik kuralları ve kullanılan malzemeler ile ilgili eğitim verilir. Uygulamalı eğitimde Personel Amiri tarafından gözlem sonuçları Başhemşire'ye rapor edilir.

5.3.4.2.Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.

5.3.5.Tıbbi Personel

5.3.5.1. Doktor, Hemşire, Ebe, Acil Tıp Teknisyeni, Laboratuvar Teknisyeni, Radyoloji Teknisyeni ve Anestezi teknisyenlerinin eğitimi "Tıbbi Personel Oryantasyon Rehberi" ile yapılır.

5.3.5.2. Hemşire, Ebe, ATT:

5.3.5.1.Çalışacakları bölüme yönelik hazırlanan dosyalar ile bölümde kullanılan, prosedür, talimat, liste, plan ve formlar hakkında eğitim verilir.

5.3.5.2. Görev tanımları imza karşılığı çalışana verilir.

5.3.5.3. Çalışacağı birim sorumluları tarafından, bölüme uyumu sağlanır, otomasyon kullanımı eğitimi verilir.

5.3.5.4. Yaptığı uygulamalar birim sorumlusu tarafından gözlemlenir ve Başhemşireye raporlanır.

5.3.5.5.Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.

5.4. İş Güvenliği Uzmanı tarafından işe başlayan tüm çalışanlara Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi verilir.

5.5. Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi tarafından tıbbi ve temizlik personellerine enfeksiyondan korunmaya yönelik oryantasyon kapsamında eğitim yapılır.

5.6. Laboratuvar teknikeri tarafından yatan hasta katları ve acil serviste işe yeni başlayan tıbbi personellere numune alma ve transferi konusunda oryantasyon kapsamında eğitim yapar.

5.7.Hizmet içi Eğitim

5.7.1.Oryantasyon sürecini tamamlamış tüm personeller kurum içerisinde verilmekte olan hizmet içi eğitim sürecine dahil edilirler.

5.7.2.Hizmet içi eğitimde bölüm sorumluları her yıl bölümlerinin ihtiyacı olan eğitimleri Eğitim Talep Formu ile Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü ile paylaşır. Eğitim komitesi gelen talepleri inceleyerek her yıl Ocak ayında yıllık eğitim planını oluşturur.

5.7.3.Planlanan eğitimlerin içeriği mesleki eğitimler, geliştirme ve branş eğitimleri ve bölümlere özel ihtiyaç duyulan konulara yönelik eğitimlerden oluşur.

5.7.4.Yıllık Eğitim Planı haricinde ortaya çıkan plansız eğitim gereksinimleri için çalışanlar ve yöneticileri Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörüne eğitim taleplerini iletir. Talepler değerlendirilerek planlanır.

5.7.5. Her ay başı Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından yıllık eğitim planı doğrultusunda ve oluşan yeni talepler de göz önüne alınarak aylık eğitim planı oluşturur. Aylık eğitim planı tüm birimlere dağıtılır ve ilan panosuna asılarak; personel ay içinde gerçekleşecek eğitimlerden haberdar edilir.

5.7.6. Yapılan tüm eğitimlerde "Eğitim Katılım Formu" doldurulur ve eğitime katılan personellerin imzası alınır.

	EĞİTİM PROSEDÜRÜ	Doküman No	EĞT.PR.01
		Yayımlanma Tarihi	01.12.2009
		Rev.No	01
		Rev.Tar.	19.09.2014
		Sayfa No	3/3

5.7.7. Yapılan eğitimleri değerlendirmek için “Eğitim Değerlendirme Formu” ile personelin katıldığı eğitimi değerlendirmesi sağlanır. Eğitim değerlendirme formları Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından raporlanarak eğitim etkinliği değerlendirilir.

5.7.8. Bazı eğitimlerde eğitim öncesi ve sonrası test yapılarak eğitim etkinliği ölçülme tekniği de kullanılır.

5.7.9. Yapılan eğitimler sonucunda; eğitime katılan personeller için “Personel Eğitim Takip Formu” na kayıt edilir ve otomasyon sisteminde personel özlük dosyasına personellerin katıldıkları eğitimler kaydedilir.

5.7.10. Her ay sonu planlanan ve gerçekleşen eğitimler için Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından eğitim prosesi yapılır. Üst yönetime raporlanır.

5.7.11. Yıl sonu gerçekleşen eğitimlere personellerin katılımları değerlendirilerek hazırlanan rapor üst yönetime sunulur.

5.8. Sürekli Eğitim: Kurumda çalışan her personel kurum içerisinde verilen sürekli eğitim olanaklarından yararlanır.

5.9. Birim sorumlusu eğitimin çalışanlar üzerinde etkisiz veya anlaşılmamış olduğunu tespit etmiş ise eğitim tekrarlanabilir veya değerlendirme sonucuna göre gerekli iyileştirmeler Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü’ne göre gerçekleştirilir.

5.10. Uygunlukların Tespiti ve Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Planlanması

5.10.1. Hastalarla ve işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılmaması için duruma uygun olarak Uygunluk Tespit Yönetimi Prosedürü’ne ve Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü’ne göre hareket edilir. Uygunluk Tespit Formu ve Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu doldurulur.

5.10.2. Çalışan ile karşılaşılan kazalarda Personel Sağlığı Takip Prosedürü’ne göre hareket edilir. Personel Yaralanmaları Bildirim Formu doldurulur

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

EĞT.FR.01 Eğitim Katılım Formu

EĞT.FR.03 Eğitim Talep Formu

EĞT.FR.02 Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu

EĞT.PL.01 Yıllık Eğitim Planı

EĞT.RHB.01 İdari Personel Oryantasyon Rehberi

EĞT.RHB.02 Tıbbi Personel Oryantasyon Rehberi

EĞT.RHB.03 Oryantasyon Rehberi

EĞT.FR.06 Çalışan Eğitimi Gözlem ve Değerlendirme Formu

EĞT.FR.05 Personel Eğitimi Takip Formu

EĞT.FR.04 Oryantasyon Eğitimi Takip Formu

YÖN.PR.19 Personel Sağlığı Takip Prosedürü

YÖN.FR.07 Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu

YÖN.PR.06 Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

YÖN.PR.05 Uygunluk Yönetimi Prosedürü

ENF.FR.01 Personel Yaralanmaları Bildirim ve Takip Formu