T.C.

ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

Kurumsal Hizmetler

**EĞİTİM BİRİMİ PROSEDÜRÜ**

**1.Amaç**

Hastanenin kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda, hasta, hasta yakını ve çalışanlara yönelik gerekli eğitimlerin etkin ve etkili bir şekilde verilmesidir.

**2.Kapsam**

Hasta, hasta yakını ve çalışanlara yönelik gerekli eğitim faaliyetlerini kapsar.

**3.Kısaltmalar**

**OMÜ:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi

**SUVAM:** Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

**4.Tanımlar**

**Bölüm Uyum Eğitimi:** Bölüme ilk başlayan çalışan, bölüm ve hastaneden en az altı ay uzaklaşan çalışanlar için bölümün çalışma ve işleyişi hakkında sorumlu kişinin verdiği eğitimlerdir.

**Genel Uyum Eğitimi:** Hastanede çalışmaya yeni başlayan personele kurumun tanıtılması amacıyla yapılan eğitimdir.

**Eğitim Birimi:** Hastanede uygulanması gereken eğitimlerin planlanması, organize edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması süreçlerini kurum adına takip eden birimdir.

**Eğitim Hemşiresi:** OMÜ SUVAM hemşirelik hizmetleri müdürlüğünün sürekli eğitim etkinliklerini ve diğer eğitsel programları koordine eden, gerektiğinde uygulayan, denetleyen ve değerlendiren profesyonel kişidir.

**Eğitim Koordinatörü:** OMÜ SUVAM’ın sürekli eğitim etkinliklerini ve diğer eğitsel programlarını koordine eden, gerektiğinde uygulayan, denetleyen ve değerlendiren profesyonel kişidir.

**Klinik İçi Eğitim:** Klinikte çalışanların kendi kliniklerine özel planladıkları ve verdikleri eğitimdir.

**Oryantasyon Eğitimi:** Kuruma yeni başlayan tüm personelin hastaneye uyumunun kısa sürede olabilmesi amacıyla yapılan eğitim faaliyetidir.

**Plan Dışı Eğitimler:** Planlanan eğitimler dışında kalite sisteminin işleyişinden ya da birimlerin ihtiyaçlarından doğan program değişiklikleri nedeni ile verilen eğitimlerdir.

**Yatan Hasta/Hasta Yakını Eğitimi:** Hastaneye yatış için müracaat eden her hasta için görsel, yazılı veya sözlü olarak verilen eğitimlerdir.

**5.Sorumlular**

Eğitim Biriminden Sorumlu Yönetici

Eğitim Koordinatörlüğü

Eğitim Komitesi Üyeleri

Eğitim Hemşiresi

**6.Faaliyet Akışı**

**6.1.Hastanede, Hasta, Hasta Yakını Ve Çalışan Bazında Eğitim İhtiyaçları Belirlenmesi**

Eğitim ihtiyacı, sağlıkta kalite standartlarında belirlenen konuların yanı sıra eğitim koordinatörü, eğitim hemşiresi ve kalite direktörlüğü tarafından çalışanların, hasta ve yakınlarının istek ve önerileri, bir önceki eğitimlerdeki belirlenmiş ihtiyaçlar, teknolojik ve mesleki gelişmeler dikkate alınarak belirlenir.

**6.2.Çalışanların Eğitim İhtiyaçları Doğrultusunda Eğitim Planları Oluşturulması**

Belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda **Eğitim Talep Formu** kullanılarak talep edilen eğitimler sorumlu müdürlerin onayına sunulur. Onaylanan eğitimler eğitim koordinatörü ve eğitim hemşiresi tarafından yıllık olarak hazırlanan **Çalışan Eğitim Planı’na** dâhil edilir. Hazırlanan hizmet içi eğitim planı eğitim koordinatörü ve eğitim hemşiresi tarafından ilgili müdürlüğün onayına sunulur.

**6.2.1.**Hazırlanan **Çalışan Eğitim Planı’nda;**

* Eğitimin amaç ve hedefleri
* Eğitimin ne zaman, kim tarafından ve kime verileceği
* Eğitim yöntemi
* Varsa eğitimin aşamaları (temel eğitim, ileri düzey eğitim, teorik ve pratik eğitimler gibi)
* Eğitimin yeri ve süresi
* Eğitimin içeriğine ilişkin genel başlıklar ve varsa gerekli materyaller
* Eğitim etkinliğini değerlendirme yöntemleri belirlenir ve kaydedilir.

Onaylanan **Çalışan** **Eğitim Planı** hastanemizin web sitesinde duyurulur.

**6.2.2.Plan Dışı Eğitimler**

Planlanan eğitimler dışında, kalite sisteminin işleyişinden ya da birimlerin ihtiyaçlarından doğan program değişiklikleri, uygun bulunursa plan dışı eğitim olarak verilir. Plan dışı eğitimler eğitim planına sonradan kayıt edilir.

**6.2.3.**Yapılan revizyonlar geriye dönük izlenebilir şekildedir.

**6.3.Çalışanlara Yönelik Uyum Eğitimleri Düzenlenmesi**

**6.3.1.**Hastanemizde göreve yeni başlayanlar eğitim biriminde kısa süreli eğitime tabi tutulur ve **Genel Uyum Bilgi Formu** düzenlenerek verilen eğitimler kayıt altına alınır. Planlanan genel oryantasyon eğitiminde mesleğe özel anlatılacak konular eğitim komitesi ve koordinatörlüğü tarafından belirlenir. Eğitimcilere ve katılımcılara eğitim yapılacağı zaman ve yer telefonla ya da yazılı olarak bildirilir. Eğitim sırasında oryantasyon eğitimine alınan katılımcı imzaları eğitim koordinatörü ve eğitim hemşiresi tarafından kayıt altına alınır. Eğitim sırasında kişilerle karşılıklı bilgi alışverişi yapılarak görsel ve interaktif soru cevap şeklinde eğitim verilir. İhtiyaca göre eğitim çeşitliliği artırılmaktadır.

**Bölüm Uyum Eğitimi;** çalışanların, bölüme başladığında bölüm işleyişi ve çalışması konularını içeren eğitim, sorumlu kişiler tarafından verilir ve **Bölüm Uyum Eğitim Formu’na** kaydedilir.

Bölüm uyum eğitimi aşağıda belirlenen durumlarda verilir:

* İlk işe başlamada
* Görevinden en az altı ay uzaklaşılan durumlarda
* Kliniklerden polikliniklere görevlendirilmelerde
* Poliklinikten kliniklere görevlendirilmelerde
* Bölüm /Birim sorumlularının ihtiyaç duyduğu durumlarda doldurulan bu formlar çalışanlara ait dosyalarda muhafaza edilir.

**6.3.2.Genel Uyum Eğitimi Sorumluları Belirlenmesi**

Hastanemizde bulunan bölüm ve birimlere çalışanlar arasından belirlenen eğitim birim sorumluları hastane merkez müdürü tarafından onaylanarak görevlendirmesi resmi olarak yazılır. Kişiye tebliğ edilerek kayıt altına alınır.

**6.3.3.**Göreve yeni başlayan personelin kuruma en kısa sürede uyum sağlaması ve bakım hizmetlerinin kurumun hedeflerine uygun kalitede sürdürülmesini sağlamak ve uygulayıcılara kılavuzluk etmek üzere **Genel Uyum Eğitim Rehberi** hazırlanmıştır.

**6.3.4.**Verilen eğitimler **Genel Uyum Bilgi Formu’na** ve **Bölüm Uyum Eğitim Formu’na** kaydedilir ve personel dosyasında saklanır.

**6.4.Çalışanlara Yönelik Hizmet İçi Eğitimler Düzenlenmesi**

**6.4.1.**Hizmet içi eğitim sorumluları; eğitim koordinatörü, eğitim hemşiresi, bölüm müdürü ve bölüm-birim sorumlusudur.

**6.4.2.**Eğitim konuları, hiyerarşik düzeye, meslek grubuna, bölüme özgü ve genel olarak kategorize edilir. Zorunlu eğitim ve klinik içi eğitimler gerçekleştirilir.

**Zorunlu eğitimlerde;** bölüm–birim eğitim sorumluları tarafından **Eğitim Talep Formu’na** kaydedilen eğitim talepleri ilgili bölüm müdürlerinin onayına sunulur. Onaylanan eğitimler **Eğitim Bildirim Formu’na** kaydedilir.

**Klinik içi eğitimlerde;** kliniğe özel birim sorumlusu çalışma saatlerine uygun gün, saat ve konuları belirler. Eğitim sırasında alınan katılım imzaları kayıtları tutulur.

**6.4.3.**Eğitimler plan dâhilinde uygulanır. **Eğitim Bildirim Formu’ da** belirtileneğitim programı, birimlere gönderilir ve çalışanlara yazılı olarak duyurusu yapılır. Eğitime katılım zorunludur. Katılımlar **Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu** kullanılarak kayıt altına alınır. Eğitimlerden sonra gözlem, ön test son test yöntemleriyle ve eğitim etkinliğini değerlendirme yöntemleriyle değerlendirme yapılmaktadır.

**6.4.4.**Personele, çalıştığı birim bazında SKS’ye ilişkin süreçleri kapsayacak şekilde eğitim verilir.

**6.4.5.**Verilen eğitimlere ilişkin kayıtlara personel dosyasından ulaşılabilir.

**6.4.6.**İlgili çalışanların, eğitim komitesince paylaşılması uygun görülen eğitim materyallerine ve kaynak dokümanlara ulaşabilmesini sağlar.

**6.5.Eğitimlerin Etkinlik ve Etkililiği Değerlendirilmesi**

Hizmet içi eğitimler ile uyum eğitimlerinin etkinlik ve etkililiği değerlendirilir. Değerlendirmede kullanılan yöntemler:

* Ön test-son test
* Öz değerlendirmeler
* Gözlemler
* Kişilerle yapılan görüşmeler (Soru- Cevap **)**
* Eğitim etkinliği değerlendirme ( Eğitimi alan çalışan eğitim ve eğitmenler ile ilgili olarak değerlendirmelerini **Eğitim Değerlendirme Etkinlik Formu’nda** belirtir. Eğitimi alan hasta ve hasta yakını eğitim ve eğitmenler ile ilgili olarak değerlendirmelerini **Hasta Eğitim Değerlendirme Etkinlik Formu’nda** belirtir.)
* Bölüm sorumluları ile yapılan değerlendirmelerdir.
* Uygulama etkinliğini değerlendirme

Yapılan değerlendirmelerde eksik olduğu düşünülen, gözlem sırasında hata yapılan, eğitim etkinliğinin değerlendirilmesinde ve ön test ve son test sonrasında %50 puan altında kalınan eğitimlerin tekrarlanması sağlanır.

**6.6.Hasta ve Hasta Yakını Eğitimlerine Yönelik Düzenlemeler**

**6.6.1.**Hasta ve hasta yakını eğitimlerine yönelik süreçlerdeeğitimlerin, hangi konularda, hangi hasta grubuna, hangi sıklıkla, kimler tarafından verileceği ve nasıl kayıt altına alınacağı **Hasta Ve Hasta Yakını Eğitim Prosedürü’nde** belirtilmiştir. Hasta ve hasta yakını eğitimleri, eğitimi veren çalışan tarafından **Yatan Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı** doğrultusunda yapılır.

**6.6.2.**Tedavi ve taburculuk süreçlerine yönelik eğitimler, tüm yatan hasta ve hasta yakınlarına, diyaliz, karaciğer nakil, psikiyatri ve kemoterapi hasta- hasta yakınlarına verilir. Tedavi ve taburculuk süreçlerine yönelik eğitim konuları aşağıdaki başlıkları içerir:

* Kullanılacak ilaçlar ve kullanım kuralları
* Hastalığın seyri
* Hasta düşmelerinin önlenmesi
* Bakıma ilişkin dikkat edilecek hususlar
* Hasta tarafından kullanılacak bakım ekipmanları ve tıbbi cihazların kullanımı
* El hijyeni, beslenme ve diyet, mobilizasyon ve egzersiz
* Kontrol için hangi branş doktoruna ne zaman ve nasıl başvurulacağı gibi
* Taburculuk sonrası bakım
* Anne sütü hakkında bilgilendirme
* Yenidoğan bakım eğitimi
* Perine bakımı hakkında bilgilendirme
* Emzirmenin önemi ve doğru emzirme teknikleri

**6.6.3.Yatan Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Formu, Kemoterapi Tedavisi Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Formu, Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Karaciğer Nakil Sonrası Hasta ve Hasta Yakını Taburculuk Eğitim Formu, Psikiyatri Hasta Taburcu ve Eğitim Formu, Diyaliz Merkezi Hemodiyaliz Hasta Eğitim Formu, Periton Diyalizi Hasta Eğitim Formu** eğitim veren çalışan tarafından doldurularak karşılıklı imzalanır ve hasta dosyasında saklanır.

**6.7. Genel İşleyiş**

**6.7.1.Çalışma Düzeni**

* Eğitim birimi görev dağılımı; eğitim birimi eğitim koordinatöründen ve eğitim hemşiresinden oluşmaktadır.
* Hastanede uygulanması gereken eğitimlerin planlanması, organize edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması süreçlerini kurum adına takip edilmesini sağlar.
* Sağlıkta kalite standartları uygulamalarında eğitime yönelik işleyişler için eğitim birimi, kalite yönetim birimi, iş yeri sağlık ve güvenlik birimi sorumluları ile işbirliği içinde çalışır.

**6.7.2.Yaz Stajı Koordinasyonu**

Kurumumuza dönem dışı staj için başvuran öğrencilerin kabullerinin sağlanması, uygun bölümlere yerleştirilmesi, öğrencilerin uyum eğitimleri, takibi ve değerlendirilmesi konularını bölüm-birim sorumlularıyla değerlendirilmesi sağlanır. Öğrencilerin okullarından getirdikleri değerlendirme formlarının okullarından gelen form yoksa yaz stajı öğrenci formlarını (**Yaz Stajı Öğrenci Rotasyon Formu, Yaz Stajı Öğrenci Rotasyon Bildirim Formu, Yaz Stajı Öğrenci İmza Çizelgesi Formu**) kullanarak okullarına en kısa sürede gönderilmesi sağlanır.

**6.7.3.Doküman Hazırlama**

Sağlıkta kalite standartları çerçevesinde eğitim konu başlığı altında hazırlanan dokümanların; standartlara uygun hazırlanmasını, revizyonu ve değerlendirilmesini yaparak ilgili birimleri bilgilendirir.

**6.7.4.Verilerin Değerlendirilmesi**

Kurumumuzda yapılan hizmet içi eğitimlerine yönelik, belirlenen aralıklarda **Uyum Eğitimlerinin Gerçekleştirilme Oranı 3 Aylık Veri Analiz Formu**, **Planlanan Eğitimlerin Gerçekleştirilme Oranı 3 Aylık Veri Analiz Formu**, **Personelin Eğitimlere Katılma Yıllık Veri Analiz Formu**, **Personelin Eğitimlere Katılma Oranı 3 Aylık Veri Analiz Formu** kullanılarak veri analizleri yapılır. Yapılan bu analizler Eğitim Komite toplantısında görüşülerek iyileştirme gereken durumlara yönelik kararlar alınarak uygulanır.

**7.İlgili Dokümanlar**

**7.1.Prosedürler**

**7.1.1.**Hasta Ve Hasta Yakını Eğitim Prosedürü

**7.2.Rehberler**

**7.2.1.**Genel Uyum Eğitim Rehberi

**7.3.Formlar**

**7.3.1.**Eğitim Talep Formu

**7.3.2.**Bölüm Uyum Eğitim Formu

**7.3.3.**Genel Uyum Bilgi Formu

**7.3.4.**Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

**7.3.5.**Eğitim Bildirim Formu

**7.3.6.**Hasta Eğitim Değerlendirme Etkinlik Formu

**7.3.7.**Eğitim Değerlendirme Etkinlik Formu

**7.3.8.**Kemoterapi Tedavisi Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Formu

**7.3.9.**Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Karaciğer Nakil Sonrası Hasta ve Hasta Yakını Taburculuk Eğitim Formu

**7.3.10.**Psikiyatri Hasta Taburcu ve Eğitim Formu

**7.3.11.**Diyaliz Merkezi Hemodiyaliz Hasta Eğitim Formu

**7.3.12.**Periton Diyalizi Hasta Eğitim Formu

**7.3.13.**Yatan Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Formu

**7.3.14.**Yaz Stajı Öğrenci Rotasyon Formu

**7.3.15.**Yaz Stajı Öğrenci Rotasyon Bildirim Formu

**7.3.16.**Yaz Stajı Öğrenci İmza Çizelgesi Formu

Yaz Stajı Öğrenci Rotasyon Formu

**7.3.17.**Uyum Eğitimlerinin Gerçekleştirilme Oranı 3 Aylık Veri Analiz Formu

**7.3.18.**Planlanan Eğitimlerin Gerçekleştirilme Oranı 3 Aylık Veri Analiz Formu

**7.3.19.** Personelin Eğitimlere Katılma Yıllık Veri Analiz Formu

**7.3.20.**Personelin Eğitimlere Katılma Oranı 3 Aylık Veri Analiz Formu

**7.3.21.**Uyum-Oryantasyon Eğitim Katılım Formu

**7.3.22.**Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü Ameliyathane Teknikeri Cerrahi Tekniker Oryantasyon Eğitim Formu

**7.3.23.**Genetik Hastalıklar Değerlendirme Merkezi Uyum Eğitim Formu

**7.3.24.**Satınalma Birimi Uyum Eğitim Formu

**7.3.25.**Birim Bölüm Uyum Eğitim Formu

**7.3.26.**Teknik Bakım Ve Onarım Bölümü Uyum Eğitim Formu

**7.3.27.**Hastakabul Faturalama Birimi Uyum Eğitim Formu

**7.3.28.**Eczane Bölüm Uyum Eğitim Formu

**7.3.29.**Doku Tipleme Laboratuvarı Uyum Eğitim Formu

**7.3.30.**Anesteziyoloji ve Reanimasyon Birimi Uyum Eğitim Formu

**7.3.31.**Radyoloji Bölümü Uyum Eğitim Formu

**7.3.32.**Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Bölümü Uyum Eğitim Formu

**7.3.33.**Arşiv Uyum Eğitim Formu

**7.3.34.**Çamaşırhane Uyum Eğitim Formu

**7.3.35.**Tıbbi Mikrobiyoloji Laboratuvarı Uyum Eğitim Formu

**7.3.36.**Tıbbi Biyokimya Laboratuvarı Uyum Eğitim Formu

**7.3.37.**Patoloji Bölüm Uyum Eğitimi Formu

**7.3.38.**Kan Merkezi Uyum Eğitim Formu

**7.3.39.**Diyaliz Merkezi Uyum Eğitim Formu

**7.3.40.**Total Parenteral Nutrisyon Ünitesi Personeli Uyum Eğitim Formu

**7.3.41.**Mama Mutfağı Personeli Uyum Eğitim Formu

**7.3.42.**Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü Ameliyathane Oryantasyon Eğitim Formu

**7.3.43.**Hemşirelik Hizmetleri Müdürlüğü Bölüm Uyum Eğitim Formu

**7.4.Planlar**

**7.4.1.**Çalışan Eğitim Planı

**7.4.2.**Yatan Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı