



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi  
Kurumsal Hizmetler  
**EĞİTİM BİRİMİ PROSEDÜRÜ**

### 1.Amaç

İşleyişteki tüm hizmet alanları kapsamında; Eğitimin sürekliliğini, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamaktır.

### 2.Kapsam

Eğitim birimi sistemi içinde tanımlanan standartların süreçlerini kapsar.

### 3.Kısaltmalar

**OMÜ:** Ondokuz Mayıs Üniversitesi

**SUVAM:** Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi

### 4.Tanımlar

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

**Eğitim Koordinatörü:** OMÜ SUVAM'nin sürekli eğitim etkinliklerini ve diğer eğitsel programları koordine eden, gerektiğinde uygulayan, denetleyen ve değerlendiren profesyonel kişidir.

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

**Aylık Genel Eğitimler:** Kurumda her ay bildiri yapılan, yazılı plan dâhilinde konuları önceden belirlenen teorik ve anlatımlı zorunlu eğitimlerdir.

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

**Bölüm Uyum Eğitimi:** Bölüme ilk başlayan çalışan için bölümün çalışma ve işleyişi hakkında sorumlu kişinin verdiği eğitimlerdir.

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

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

### 5.Sorumlular

Eğitim Biriminden Sorumlu Yönetici

Eğitim Koordinatörlüğü

Eğitim Komitesi Üyeleri

### 6.Faaliyet Akışı

#### 6.1.Çalışma Düzeni

**6.1.1.**Eğitim birimi görev dağılımı; Eğitim birimi eğitim koordinatöründen oluşmaktadır.

**6.1.2.**Hastanede uygulanması gereken eğitimlerin planlanması, organize edilmesi ve sürekliliğinin sağlanması süreçlerini kurum adına takip edilmesini sağlar.

**6.1.3.**Sağlıkta kalite standartları uygulamalarında eğitime yönelik işleyişler için eğitim birimi, kalite yönetim birimi, iş yeri sağlık ve güvenlik birimi sorumluları ile işbirliği içinde çalışır.

#### 6.2.Genel İşleyiş

##### 6.2.1. Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi

Eğitim ihtiyacı, sağlıkta kalite standartları tarafından belirlenen konuların yanı sıra Eğitim Koordinatörü ve Kalite Yönetim Birimi tarafından çalışanların, hasta ve yakınlarının istek ve önerileri, bir önceki eğitimlerdeki belirlenmiş ihtiyaçlar, teknolojik ve mesleki gelişmeler dikkate alınarak belirlenir. Eğitimler yıllık ve aylık olarak planlanmaktadır ve tüm hastane birimlerine duyuru yöntemi ile bilgilendirilmesi yapılmaktadır.

### **6.2.2. Hizmet İçi Hemşirelik Eğitim Planının Hazırlanması ve Onaylanması**

Belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda Eğitim Koordinatörü tarafından yıllık eğitim planları hazırlanır. Hazırlanan hizmet içi eğitim planı Eğitim Koordinatörü tarafından Hemşirelik Hizmetleri Müdürü'nün onayına sunulur.

### **6.2.3. Plan Dışı Eğitimler**

Planlanan eğitimler dışında kalite sisteminin işleyişinden ya da birimlerin ihtiyaçlarından doğan program değişiklikleri, nedeni ile uygun bulunursa plan dışı eğitim olarak verilir.

### **6.2.4. Zorunlu Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi**

Hazırlanan eğitim programı, eğitimler başlamadan bölüm-birim sorumlularıyla iletişime geçilerek uygunluğu teyit edilmesi üzerine, onayı alındıktan sonra tüm hastane birimlerine yazılı olarak duyurusu yapılır. Eğitime katılım zorunludur. Eğitimlerden sonra ön test-son test yapılmaktadır.

### **6.2.5. Klinik İçi Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi**

Kliniğe özel birim sorumlu hemşiresi çalışma saatlerine uygun gün, saat ve konuları belirler. Eğitim sırasında alınan katılım imzaları kayıtları tutulur.

### **6.2.6. Oryantasyon Eğitimi**

Hastanemize yeni başlayanlar için düzenlenen 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 Eğitime alınan katılımcı imzaları Eğitim Koordinatörü tarafından kayıt altına alınır. Eğitim sırasında kişilerle karşılıklı bilgi alışverişi yapılarak hem görsel hem de interaktif soru cevap şeklinde eğitim verilmektedir. İhtiyaca göre eğitim çeşitliliği artırılmaktadır.

### **6.2.7. Bölüm Uyum Eğitimi**

Çalışanların, bölüme başladığında bölüm işleyişi ve çalışması konularını içeren eğitim, sorumlu kişiler tarafından verilir ve **Bölüm Uyum Eğitim Formuna** kaydedilir.

### **6.2.8. Yaz stajı Koordinatörlüğü**

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 okullarına en kısa sürede gönderilmesi sağlanır.

### **6.2.9.Doküman Hazırlama**

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

## **7.İlgili Dokümanlar**

### **7.1.Bölüm Uyum Eğitim Formu**