
	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/10

1.AMAÇ: Çalışanlar, hasta ve hasta yakınları için planlı, sürekli ve etkin eğitim sistemi kurmak ve sistemin yürütülmesine ilişkin esasları belirlemektir.

2.KAPSAM: Çalışanlara, hasta ve hasta yakınlarına yönelik tüm eğitim faaliyetlerini kapsar

3.SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanması ve denetlenmesinden **Eğitim Komitesi** başta olmak üzere, İnsan Kaynakları Bölümü, Eğitim Hemşiresi ile tüm çalışanlar sorumludur.

4. TANIMLAR:

4.1. SKS Eğitimleri: SKS' na göre yapılması gereken eğitimler.

4.2. Zorunlu Eğitimler: Bölüm Yöneticileri tarafından belirlenerek, ilgili bölümün ihtiyaçları doğrultusunda tasarlanan ve seçilmiş olan, çalışanın katılması zorunlu hastane içinde/dışında gerçekleşen iç/dış kaynaklı eğitimlerdir.

4.3. Gönüllü Eğitimler: Bölüm yöneticisi ve çalışanların kendi ihtiyaç ve isteklerine göre belirlenmiş olan, hastane çalışanlarının yetkin olduğu konularda verdiği ve tümüyle çalışanın gönüllü katılımı ile Tıp Merkezi içinde gerçekleşen iç kaynaklı eğitimlerdir

4.4. Hizmet İçi Eğitimler: Belli bir bölümün tamamen kendi iş alanına yönelik, iç eğitimleridir. (Teknik Eğitimler ile Hemşirelik Hizmetleri'nin mesleki eğitimleri gibi)

4.5. Uyum Eğitimleri: İşe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, en kısa zamanda işe ve kuruma uyumlarının sağlanmasını amaçlayan eğitimlerdir.

4.6. Hasta ve Hasta Yakını Eğitimleri: Hasta ve Hasta yakınlarına tedavi öncesi, tedavi sırasında ve tedavi sonrasında verilen eğitimlerdir.

4.7. Dış Kaynaklı Eğitim: Hastanede görev yapmakta olan kişi veya kişiler dışında, alanında uzman kişi veya kurumlar tarafından verilen eğitimlerdir. Bu tür eğitimler hastane içinde veya dışında gerçekleşebilir.



4.8. Yıllık Eğitim Planı: Görev bazında tüm çalışanların alması gereken zorunlu eğitimleri ve seçmeli eğitimleri içeren dokümandır. Her yıl İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilerek güncellenir ve yayınlanır.

5. FAALİYET AKIŞI:

5.1. Sağlıkta Hizmet Kalite Standartları gereği hastanemiz bünyesinde Eğitim Komitesi kurulmuştur.

Eğitim Komitesi Görevleri:

- Sağlıkta Kalite Standartları eğitimleri
- Hizmet içi eğitimler
- Uyum eğitimleri
- Hastalara yönelik eğitimler
- Komite, düzenli aralıklarla, yılda en az dört kez ve gerektiğinde toplanmalıdır.

	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/10

- Komite tarafından görev alanına ilişkin gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmalıdır.
- Komite, görev alanı ile ilgili gerekli eğitim faaliyetlerini belirlemelidir.

5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

- Eğitim ihtiyacı; bölümlerin ve çalışanların talepleri, müşteri talepleri, anket sonuçları ve yönetimin görüşleri doğrultusunda belirlenir.
- Bölümler, bir sonraki yılda almak istedikleri eğitimleri, eğitim talep formunu doldurularak eğitim birimine gönderirler.
- Bölümlerden gelen yıllık planlı eğitim talepleri doğrultusunda, hastane yıllık eğitim plahazırlanır ve hastane yönetimine onaylatılır.
- Yıl içerisinde bölümün plansız bir eğitim talebi söz konusu ise, ilgili bölüm eğitim talep formunu eğitim birimine gönderir.



6.3. Eğitimlerin Planlanması

Birimlerden ihtiyaçlarına göre eğitim talepleri alınır. Bu taleplere uygun olarak Eğitim Komitesi tarafından yıllık olarak **Eğitim Planı** hazırlanır. Planda olmayıp ihtiyaç duyulan eğitimler birimler tarafından Eğitim Komitesinden **Eğitim Talep Formu** ile talep edilir. Komite bu eğitim taleplerini değerlendirerek uygulanmasını sağlar.

6.4. Kurum Çalışan Eğitimleri;



SKS KAPSAMINDA VERİLMESİ GEREKEN EĞİTİMLERİ GÖSTEREN TABLO

SKS'NDABELİRTİLEN EĞİTİM KONULARI	HEDEF KİTLE	PERİYOT	SORUMLU	EĞİTİMCİ
Hasta Güvenliği Konuları: <ul style="list-style-type: none">• Hastaların Doğru Kimliklendirilmesi ve kimlik doğrulama• İletişim Güvenliği,• İlaç Güvenliği ve güvenli ilaç uygulamaları• Transfüzyon Güvenliği• Düşmelerin Önlenmesi• Güvenli Cerrahi Uygulamaları• Tıbbi Cihaz Güvenliği	TÜM PERSONEL		Hasta güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
Çalışan Güvenliği Konuları:	TÜM PERSONEL		Çalışan Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri

	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/10

<ul style="list-style-type: none"> · Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması · Riskli alanlarda çalışanlara 				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> · Fiziksel şiddete maruz kalma risklerinin azaltılması, · Kesici-Delici alet yaralanma risklerinin azaltılması, Kan ve vücut sıvılarıyla bulaşma risklerinin azaltılması, · Sağlık taramalarının yapılması 				
Güvenlik Raporlama Sistemi	TÜM PERSONEL		Kalite Yönetim Direktörü	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<ul style="list-style-type: none"> · Kimlik Tanımlayıcıların Kullanımı Ve Hasta · Kimliğinin Doğrulanması 	SAĞLIK ÇALIŞANLARI		Hasta Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
Sözel İstem Uygulaması	HEMŞİRE, HEKİM		Hasta Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı	İLGİLİ TÜM PERSONEL		Çalışan Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim ve Enfeksiyon Hemşireleri
Renkli Güvenlik Kodları	TÜM PERSONEL		Kalite Yönetim Direktörü	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri

 URARTU GÖZ	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:4/10

• Mavi Kod - Beyaz Kod- Pembe Kod- Kırmızı Kod				
---	--	--	--	--

• Genel Alanların Temizlik Kuralları • Belirlenen Risk Düzeyine göre alanların temizlik kuralları • Temizlik maddelerinin kullanım özellikleri • Çalışanlar arası iletişim • Hasta ve yakınları ile iletişim	TEMİZLİK HİZMETLERİ PERSONELİ	Her Dönem En Az Bir Kez	Enfeksiyon Kontrol Komitesi Temizlik Komitesi	EKK Hemşiresi Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
• El Hijyeni • El hijyeninin önemi, • El hijyeni Endikasyonları, • El hijyeni sağlama yöntemleri, • Eldiven kullanımı ile ilgili kurallar	SAĞLIK HİZMETİ VEREN ALANLARDA ÇALIŞAN PERSONEL	Yılda En Az Bir Kez	Enfeksiyon Kontrol Komitesi	EKK Hemşiresi
• Alkol bazlı el antiseptikleri ile ilgi alınması gereken				





SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ





DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:5/10

güvenlik önlemleri				
Acil Durum Yönetimi	Acil Durum Görevlileri		Sivil Savunma Uzmanı/Amiri	Sivil Savunma Uzmanı/Amiri
Yangın Söndürücüleri Ve Hortumlarının Kullanımı (Uygulamalı Eğitim) Yangın Tatbikatı	TÜM PERSONEL		Sivil Savunma Uzmanı/ Amiri	Sivil Savunma Uzmanı/Amiri
Tehlikeli Madde Sınıfını Gösteren Simgeler	TEHLİKELİ MADDE KULLANICILARI		Tıp merkezi Müdürlüğü	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
Atık Yönetimi	TÜM PERSONEL		Tıp merkezi Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı (Psikolog Desteği Alınabilir)
• Hasta Memnuniyeti, • Hasta Hakları, • İletişim Becerileri	KARŞILAMA , DANIŞMA VE YÖNLENDİRME HİZMETİ VEREN PERSONEL	Her Dönem En Az Bir Kez	Tıp merkezi Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı (Psikolog Desteği Alınabilir)
• Hasta Memnuniyeti, • Hasta Hakları, • İletişim Becerileri	HASTA KAYIT BİRİMİ	Her Dönem En Az Bir Kez	Tıp merkezi Müdürlüğü	Psikolog Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
• Hasta Memnuniyeti, • Hasta Hakları, • İletişim Becerileri	KARŞILAMA , DANIŞMA VE YÖNLENDİRME HİZMETİ VEREN PERSONEL (Acil Servis)	Her Dönem En Az Bir Kez	Tıp merkezi Müdürlüğü	Psikolog Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
Genel Uyum Eğitimi • Tıp merkezi fiziki yapısı, • Hizmet sunulan bölümler,	Hastaneye Yeni Başlayan Personel		Tıp merkezi Müdürlüğü	Eğitim Hemşireleri Genel Uyum Sorumlusu

 URARTU GÖZ	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:6/10

<ul style="list-style-type: none">• Yönetmelik yapı ve yöneticiler,• Çalışma koşulları,• Çalışma saatleri ve izinler,• Tıp merkezi iletişim bilgileri• Hastaneye ulaşım				
Bölüm Uyum Eğitimi <ul style="list-style-type: none">• Bölüm yöneticisi ve çalışanları,• Bölümün faaliyetleri ve işleyişi,• Bölümün fiziki yapısı ,• Çalışanların mesleki kategorilerine göre görev, yetki ve sorumlulukları,• Bölüm ile ilgili yazılı düzenlemeler, Bölüm ile ilgili Hizmet Kalite Standartları,• Hastane bilgi yönetim sisteminde çalışan tarafından çalışacağı bölüm ile ilgili modülün eğitimi	Hastaneye ve Bölüme Yeni Başlayan Personel		Tıp merkezi Müdürlüğü	Eğitim Hemşireleri Bölüm Uyum Sorumluları
Bilgi Güvenliği	TÜM PERSONEL		Tıp merkezi Müdürlüğü	Bilgi İşlem Sorumlusu

	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:7/10

				Eğitim Hemşireleri
--	--	--	--	-----------------------

5.3. Eğitimlerin Verilmesi

- Tıp merkezi içinde verilecek eğitimler, ilgili konuda uzman olan eğitmenler tarafından verilir.
- Dış eğitim kuruluşları ve eğitimcileri, eğitim talebinde bulunan bölümün önerisi ve yönetimin onayı ile ya da doğrudan yönetim tarafından belirlenir.
- Planlanan eğitimler, hastane yazışma prosedürüne göre, bölüm yöneticilerine bildirilir.
- Eğitmen, eğitime katılanlara eğitim katılım formunu imzalatır ve eğitim birimine teslim eder.

5.4. İşe Yeni Başlayanların Eğitimi

- Tıp merkezinde işe yeni başlayan her personel için, oryantasyon eğitimi takip formu doldurulur ve Eğitim Birimine teslim edilir.
- İşe yeni başlayan personel için grup eğitimlerinde ise eğitmen, oryantasyon eğitime katılanlara, eğitim katılım formu imzalatır ve eğitim birimine teslim eder.
- Oryantasyon eğitime katılan her personel hasta iletişim, enfeksiyon kontrol komitesi. Kalite birimi, çalışan güvenliği, insan kaynakları, ilgili müdür yardımcısı, bilgi işlem ve otomasyon birimlerine yönlendirilir.
- Eğitimlerini alıp oryantasyon eğitim katılım formuna eğitmenler ve personel tarafından imzalanıp eğitim birimine teslim edilir.
- Personelin oryantasyon eğitimi bittikten sonra personelin kendisine çalışmaya başlayacağı birimin uyum-egitim protokol formu verilir, bir hafta içinde çalıştığı birimin kalite sorumlusu ile birlikte doldurup imzalanıp eğitim birimine teslim edilir.

5.5. Eğitim Etkinliklerinin Değerlendirilmesi

- Eğitim sonucunda başarı, bir sınav ile ölçülüyor ise elde edilen başarı sertifikası eğitim etkinliğinin kanıtı olarak yeterlidir.
- Eğitim sonunda bir sınav söz konusu değil ise, katılımcılara eğitim katılım formunda etkinlik sütunu doldurulur ve bu form eğitim etkinliğinin kanıtı olarak yeterlidir.
- Şayet eğitim etkinliği değerlendirilmemiş ise, bölüm yöneticisi tarafından HBYS programından personel eğitim takip kartının doldurulması eğitim etkinliğinin kanıtı olarak yeterlidir.

5.6. Eğitim Kayıtlarının Tutulması

- İlgili personelin aldığı her bir eğitim, eğitim birimi tarafından personelin aldığı eğitimler eğitim bilgi giriş formuna ya da bilgisayar kayıtlarına geçirilir. Hastane otomasyonundan eğitim takip kartından takip edilir.

5.7. Alınan Eğitimlerin Raporlanması



SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:8/10

- Hastane genelinde yıl içerisinde alınan eğitimlerin tamamı, her yılsonunda eğitim birimi tarafından yıllık eğitim formuna doldurularak, yönetime sunulur.

Hasta Grubuna Göre Verilen Eğitimler:

Ayaktan tedavi gören hasta ve yakınları için:

- Çeşitli sağlık konularında önemli gün ve haftaları içeren broşür, kitapçık vb. dokümanlar poliklinik, danışma ve acil danışma masalarında halkın görebileceği ve temin edebileceği şekilde bulundurulur.
- Emzirme odasında annelere yönelik, Anne sütü ve önemi ile Doğru emzirme teknikleri konusunda bilgilendirme broşürü bulundurulur.
- Çocuk hastalıkları ve sağlığı polikliniğinde şu eğitimler verilir; **Anne sütü ve önemi, Ek besinler, tamamlayıcı besinler,0-6 Aylık Bebek Besleme ve 0-9 Aylık Bebek Besleme**
- Dâhiliye polikliniğinde; Diyabet eğitimi verilir.

Cerrahi Girişim Yapılacak Hastalara Verilen Eğitimler:

Cerrahi müdahale ve invazive girişim yapılan tüm hastalara işlem öncesi uzman hekim veya pratisyen hekim tarafından operasyonun zorlukları, operasyon esnasında ve sonrasında yaşanabilecek komplikasyonlar v.s konularında bilgilendirme yapılır. Her hastalık türüne hazırlanan Aydınlatılmış Onam Formları imzalatılarak hasta dosyasına konur. Hastanın reşit olmaması veya akıl sağlığı engeli varsa birinci derece yakınının onayı alınır.

Günübirlik cerrahi sonrası taburculuk Sürecinde Verilen Eğitimler:

- Banyo yapma
- Ağrı Durumu
- Bası Yarasının Önlenmesi
- Araba kullanma
- Merdiven çıkma
- Cinsel yaşam
- Yara bakımı-pansuman
- Yardımcı araç gerekçeler
- Kullandığı tıbbi cihazlar
- Beslenme durumu ve egzersiz

- Kontrol için ne zaman nasıl başvuracağı
- Kullanacağı ilaçlar ve akılcı ilaç kullanımı



SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:9/10

Eğitimi Verecek Personel:

- Ameliyathane hemşiresi
- Poliklinik doktoru
- Hastanın doktoru
- Hasta hakları sorumlusu
- Eğitim hemşiresi
 - Poliklinik sekreteri

Eğitimlerin Verilme Sıklığı:

- Eğitimler hastanın ilk yatış süreci, tedavi süreci ve taburculuk sürecinde belirlenen eğitimler dahilinde bir defa verilir, ihtiyaç gerektikçe eğitimler tekrarlanır

Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması:

Ayaktan Hastaların Eğitim Kayıtları



- Eğitimi alan kişi ad-soyad-imza,
- Eğitimi veren kişi ad-soyad-imza,
- Eğitim konusu
- Eğitim tarihi gibi unsurlar eğitim defterine yazılarak kayıtları yapılır.
- HBYS de hasta adına verilen eğitimin sut kodu girilerek yapılır.

Günübirlik Yatan Hastalara Verilen Eğitimlerin Kayıtları:

- Eğitimi veren personel tarafından imza atılarak Hasta ve Ailesi Eğitim Formuna kayıt yapılır.
- Genel Aydınlatılmış Onam Formları, Tıbbi Müdahalelerde Hastanın Bilgilendirilmesi ve Rızasının Alınması için Onam Formları, Ameliyata Özel Bilgilendirme ve Onam Formları ve Tıp merkezinin Hastaların Hasta Hakları Konusunda Bilgilendirme Formları bilgilendirmeyi yapan personelin imzası ve hasta veya hasta yakınının imzası alındıktan sonra hasta dosyasına koyularak saklanır.

5.0 İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Tutanağı
- Eğitim Değerlendirme Formu

 URARTU GÖZ	SKS EĞİTİM KOMİTESİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:10/10

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Kurum Müdürü	Başhekim