|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Yönetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 1/7 |

1. **AMAÇ**

Çalışan personelin görevlerini kalite standartlarına uygun olarak yerine getirebilmeleri için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması, eğitimler için planların hazırlanması ve uygulama kayıtlarının tutulması ve raporlanması esaslarını belirlenmektir.

1. **KAPSAM**

Tüm çalışanları, hasta ve hasta yakınlarını kapsar.

1. **KISALTMALAR**

SKS: Sağlıkta Kalite Standartları HBYS: Hasta Bilgi Yönetim Sistemi

1. **TANIMLAR**

**Planlı Eğitimler:** Hizmet kalitesini, hasta ve çalışan memnuniyetini arttırmak, hasta ve çalışan risklerini minimuma indirmek, çalışanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla merkezimizin tüm çalışanlarına yönelik düzenlenen eğitimlerdir. **Plansız Eğitimler:** Eğitim planında yer almayan ancak üst yönetim ve birimlerden gelen talepleri doğrultusunda yapılan eğitimlerdir. **Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri:** İşe yeni başlayan personelimizin görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak amacıyla düzenlenen eğitimler genel uyum eğitimi çalışmaya yeni başlamış ya da kurumumuz içinde görev yeri değişmiş personelimizin çalışacağı yeni birimdeki uyumu için düzenlenen eğitimler bölüm uyum eğitimleri olarak adlandırılır

1. **SORUMLULAR:**

Eğitim Komitesi, Kalite Yönetim Birimi, tüm çalışanlar sorumludur.

1. **FAALİYET AKIŞI: 6.1**. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi: Aşağıdaki maddeler dikkate alınarak eğitim ihtiyacı belirlenir: • Yeni başlayan personele yapılan uyum eğitimleri, • Hasta Güvenliği, Çalışan Sağlığı ve Güvenliği, Tesis Güveliği ve diğer komitelerden gelen eğitim talepleri • SKS kapsamında yapılması zorunlu eğitimler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Yönetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 2/7 |

• 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 • Gündemde olan ve 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 eğitimler.

**6.2.Eğitim Planının Hazırlanması:**  • Her yıl Aralık ayında, ihtiyaçların tespiti ile Eğitim Komitesi tarafından Yıllık Eğitim Planı hazırlanır bir sonraki yılı kapsayacak şekilde hazırlanır. Kalite Yönetim Direktörü ve Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilerek Dekan onayına sunulur. • Eğitim planları aşağıdaki hususular tanımlanarak hazırlanır: Eğitimin amaç ve hedefleri Eğitimin ne zaman, kim tarafından ve kime verileceği Eğitim Yöntemi ¬ Varsa eğitimin aşamaları ¬ Eğitimin yeri ¬ Eğitim süresi ¬ Eğitimin içeriğine ilişkin genel başlıklar ¬ Eğitim için gerekli materyaller ¬ Eğitim etkinliği değerlendirme yöntemi

**6.3.Eğitim Planının Uygulanması:**  • Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri kuruma yeni başlayan veya görev alanı değişen tüm personele Bölüm Sorumluları tarafından verilir. • Hizmet içi eğitimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinden Eğitim Birim Sorumlusu sorumludur. • Plan dışı eğitimler, plan dahilinde olup yüz yüze ve/veya uygulamalı olarak verilmesi gereken eğitimler, kurumun ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, hasta şikayetleri, anketler vb.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Ymnetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 3/7 |

durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olursa uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından eğitimler verilir. • Ayaktan başvuran hastalar için hazırlanan hasta ve yakını eğitim planı çerçevesinde klinik hekimleri ve/veya stajyerler tarafından verilir. • İlgili çalışanlar verilen eğitimlerin kaynak dokümanlarını materyallerini istedikleri zaman Eğitim Birim Sorumlusundan temin edebilir.

**6.3.1. Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri**: • Kuruma 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. Uyum eğitimi için genel uyum ve bölüm uyum eğitim sorumluları görevlendirilmiştir. Personele çalışmaya başladığı ilk 5 gün içerisinde uyum eğitimi verilir. Fakülte tarafından oluşturulan Uyum Rehberi ile fakülteye yeni başlayan personele 4 aşamalı uyum eğitimi verilir. Öncelikli olarak genel uyum eğitim sorumlusuna yönlendirilir. • Genel Uyum Eğitimi Konuları: Fakültenin Fiziki Yapısı, Özlük ve Mutemetlik Biriminin Tanıtılması İlgili Evrak Teslimi, Fakülte Yönetimi ve Yöneticileri Hakkında Bilgilendirme, Çalışma Saatleri ve Çalışma Koşulları, Fakülte'ye Ulaşım, Fakülte İletişim bilgilerini içerir. Genel uyum eğitim sorumlusu tarafından eğitim verilir. • Bölüm Uyum Eğitim Konuları: Bölümde çalışmaya yeni 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 İzinler konularını kapsar.İlgili bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilir. • Sağlıkta Kalite Standartları Eğitimi Konuları: Kalite Yönetim Yapısı ve ADSH Sağlıkta Kalite Standartları, İstenmeyen Olay Bildirim Sistemi, Kurumumuzda Bulunan Komiteler ve Görev Alanları, Hizmet İçi Eğitimler, Kişisel Koruyucu Ekipmanlar ve Sağlık Tarama Programı, Enfeksiyonların Önlenmesi, Çalışma Ortamı Kaynaklı Enfeksiyonlar, Sterilizasyon Hizmetleri ve Atık Yönetimi konularını kapsar. EKK Hemşiresi tarafından verilir. • EBYS 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 bölüm uyum eğitim sorumlusu tarafından verilir. • Genel uyum eğitim sorumlusu tarafından işe yeni başlayan personele genel uyum eğitim konuları anlatılır ve bölüm uyum eğitim sorumlusuna yönlendirilir. Bölüm uyum eğitim sorumlusu birimini tanıtarak bölüm uyum eğitim konularını anlatır. Kalite biriminde SKS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Yönetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 4/7 |

eğitimleri verilir. Bölümüyle ilgili HBYS sistemi kullanacak ise personel Bilgi işlem birimine yönlendirilir ve HBYS eğitimi verilir. Uyum eğitimleri en geç 5 gün içerisinde tamamlanır. Yapılan uyum eğitimleri ‘Genel ve Bölüm Uyum Eğitim Formu’ ve ile kayıt altına alınır. Personel dosyasında saklanmak üzere personel özlük birimine teslim edilir. 6.3.2.Sağlıkta Kalite Standartları Eğitimleri: Sağlıkta Kalite Standartları kapsamında yapılması planlanan eğitimlerdir. Belirlenen ve zorunlu olan Sağlıkta Kalite Standartları Eğitimleri; Hasta ve Çalışan Güvenliği Eğitimleri • Hastaların doğru kimliklendirilmesi • Çalışanlar arasında etkili iletişim ortamının sağlanması • İlaç güvenliğinin sağlanması • Radyasyon güvenliğinin sağlanması • Düşmelerden kaynaklanan risklerin azaltılması • Güvenli cerrahi uygulamalarının sağlanması • Tıbbi Cihaz güvenliğinin sağlanması • Hasta mahremiyetinin sağlanması • Hastaların güvenli transferi • Hasta bilgilerinin devredilmesi • Bilgi güvenliğinin sağlanması • Enfeksiyonların önlenmesi • Risk Yönetimi: Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması ve riskli alanlarda çalışanlara yönelik önlemler • Fiziksel şiddete maruz kalınma risklerinin azaltılması • Kesici- Delici alet yaralanmaları, Kan ve vücut sıvılarına maruz kalma eğitimi • Sağlık tarama programı takibi ve bilgilendirme Tesis güvenliği eğitimleri Kurumda can ve mal güvenliğinin sağlanması • Acil durum ve afet yönetimi eğitimleri ( yangın tatbikatı, tahliye tatbikatı) • Acil çağrı sistemleri ( Beyaz kod, mavi kod, kırmızı kod eğitimleri ) • Atık Yönetimi ve atıkların yarıştırılması • Tıbbi Cihaz Güvenliği • Tehlikeli maddelerin yönetimi • Bilgi Güvenliği Eğitimleri Diğer eğitimler; • Güvenlik Raporlama sistemi eğitimi( İstenmeyen olay bildirim sistemi ) • Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı • El Hijyeni • İletişim, Hasta ve Hasta yakını ile iletişim ve hasta memnuniyeti, hasta mahremiyeti, hasta hakları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Yönetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 5/7 |

• Özellikli ve öncelikli hasta grupları eğitimi • İş ve İşçi Sağlığı Eğitimi • İlk yardım • CPR • Temizlik Eğitimi Protez Laboratuarı Eğitimler: Protezin ölçüden bitimine kadar olan süreçlerinin kabulü, Protetik materyalin laboratuvara transferi, model oluşturulduktan sonra protezin tamamlanmasına kadar tüm aşamalar, protez transfer eğitimi, ölçü kabul eğitimi Radyoloji Güvenliği Eğitimi: Radyolojik işlemlere ait çekim protokolleri, radyasyon uygulaması yapılan alanda çalışan personele, hasta ve çalışanların radyasyon güvenliğinin sağlanmasına yönelik eğitim

**6.3.3 Plan Dışı Eğitimler:** Planlı eğitimlerin dışında; diğer kurumlardan gelen eğitim istekleri, fakültenin 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.

6.4. Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı Konusunda Eğitici Çalışmalar ( Hasta ve Hasta Yakanı 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 tarafından verilmektedir.

**6.5. Eğitimlerin Gerçekleştirilmesi**: • Eğitimci ve Hedef Kitlenin Belirlenmesi: Fakültede 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Yönetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 6/7 |

• Personele Duyurunun Yapılması: ¬ Kurumumuz bünyesinde eğitimciler tarafından yapılacak eğitimler EBYS, mail ile ¬ 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. Projeksiyon cihazı 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: Fakültede gerçekleştirilen eğitimlerde, eğitim bitiminde eğitime katılan personelin katıldığına dair eğitim katılım formuna personelin imzası alınır. • Fotoğraf Görüntülenmesi: Fakülte içinde verilen eğitimlerde Eğitim esnasında görüntü kayıtlarının alınması sağlanır. Üst yönetimin uygun görmesi halinde sosyal medya hesaplarında ve internet sitesinde paylaşılır.

**6.6.Eğitimlerin etkinlik ve etkililik değerlendirmesi:** Fakültemizde 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; • Ön Test-son test • Öz değerlendirmeler • Gözlemler • Kişilerle birebir yapılan görüşmeler • Bölüm sorumluları ile yapılan görüşmeler • Anketler • Eğitime bağlı davranış değişikliği ölçme yöntemleri

**6.7 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 EKK hemşiresi tarafından revize edilir ve onaya sunulur. Yapılan değişiklikle 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulma ve Araştırma Merkezi**  **Eğitim Yönetimi Prosedürü** | Doküman No. | KEY.PR.01 |
| Yayın Tarihi | 22.05.2019 |
| Revizyon Tarihi | 24.02.2022 |
| Revizyon No. | 1 |
| Sayfa No. | 7/7 |

**7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**7.1** Hizmet içi Eğitim Planı **7.2** Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı **7.3** Eğitim Katılım Formu **7.4** Hasta Hasta Yakınları Eğitim Formu **7.5** Hasta Hasta Yakınları Eğitim Takip Formu **7.6** Eğitim Faaliyetleri Sonuç Değerlendirme Formu **7.7** Personel Eğitim İzlem Formu **7.8** Eğitim Değerlendirme Formu **7.9** Oryantasyon Eğitim Değerlendirme Formu **7.10** Genel Uyum Eğitim Formu **7.11** Bölüm/Birim Değiştiren Personel Uyum Formu