1.AMAÇ: Sağlık tesisimizde hizmetin kalitesini arttıracak eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, bu eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması, eğitimler için planların hazırlanması ve uygulama kayıtlarının tutulması ve bunların raporlanması esaslarını belirlemektir.

2.KAPSAM: Hastanemizin faaliyetlerini yürüten bütün çalışanların eğitim ihtiyaçlarının tespiti, eğitim planının hazırlanması, planlı, plansız, oryantasyon, hizmet içi eğitimlerin ve bu eğitim kayıtlarının tutulmasını ve raporlanmasını kapsar.

3.KISALTMALAR:

4.TANIMLAR:

5.1 Planlı Eğitimler: Eğitim Komitesi tarafından belirlenen ya da onaylanan eğitimciler tarafından kurum içi veya kurum dışından alınacak eğitimlerdir.

5.1.1.Eğitim planı yıllık olarak hazırlanır.

5.1.2.Hastanemiz yöneticilerinin ve birimlerin eğitim talepleri;

Sağlık Bakanlığı; ''Sağlıkta Kalite Standartları'' da göz önünde bulundurularak önceden hazırlanan plan dahilinde gerçekleştirilen eğitimleri kapsar.

5.2 Plansız Eğitimler: Eğitim planında yer almayan ancak hastane yöneticileri ve birimlerinden gelen taleplerin Eğitim Komitesi tarafından değerlendirilmesi ve kabul edilmesi durumunda kurum içinden veya dışından eğiticiler ile gerçekleştirilen eğitimlerdir.

- Sağlık Bakanlığı,
- Sağlık Müdürlüğü,
- Resmi Kurumlar v.b. resmi yazı ile düzenlenmesi istenen eğitimlerdir.

5.3 Hizmet İçi Eğitimler: Hizmet kalitesini, hasta ve çalışan memnuniyetini arttırmak, hasta ve çalışan risklerini minimuma indirmek, çalışanların mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla hastanemizin tüm çalışanlarına yönelik olduğu gibi, birime, meslek gruplarına yönelikte düzenlenebilen eğitimlerdir.

5.4 Oryantasyon ve Adaptasyon Eğitimleri:

- Hastanemizde işe yeni başlayan personelimizin, hastanemize ve görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, hastanemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak, kurumumuz içinde görev yeri değişmiş personelimizin yeni görev yerine uyumu için düzenlenen eğitimler **oryantasyon eğitimleri** olarak adlandırılır.

6.SORUMLULAR

- Eğitim Komitesi
- Eğitim Hemşiresi
- Tüm hastane çalışanları

7.FALİYET AKIŞI

7.1.Eğitim planı alınan taleplerle yıllık olarak hazırlanır.

7.2.Eğitim Komitesi gelen talepleri ve eğitim planlarını değerlendirir. Hastanemiz yöneticilerinin ve birimlerimizin eğitim talepleri, Sağlık Bakanlığının belirlemiş olduğu; ''Sağlıkta Akreditasyon Standartları'' da göz önünde bulundurularak Eğitim Planı taslağı hazırlanır.

Eğitimlerinin organizasyonu ve takibi;

7.2.1.Hizmet İçi Eğitimler: Eğitimin ilgili olduğu birimler tarafından organize edilir, Eğitim Hemşireleri tarafından takip edilir ve raporlanır.

7.2.2.Oryantasyon Eğitimleri: Eğitim hemşireleri ve Oryantasyon sorumluları tarafından organize edilir, takip ve raporlanmasından eğitim hemşireleri sorumludur.

7.3.Planlı, plansız eğitimler ve Sağlıkta Akreditasyon Standartları eğitimlerinin organizasyonu, takibi ve

raporlanmasından eğitim hemşireleri sorumludur.

7.4. Her eğitim öncesinde sunum tarihinden 1 hafta önce konu, konuşmacı/eğitimci, yer, tarih ve saatin belirtildiği **duyurular "**Aylık Hizmet İçi Eğitim Duyuru Formu" ile yazılı birimlere iletilir, birim tarafından ilan panolarına asılır. Anons, telefon vb. kullanılarak katılımcılara duyuru yapılır.

7.5.Eğitime katılım durumu Eğitim Katılım Formu ile takip edilir.

7.6. Planlı, plansız ve hizmet içi eğitimlerde eğitimin niteliğine göre eğitimin etkililiği ve etkinliğinin değerlendirilmesi için anket uygulanır. Eğitim etkinliğini değerlendirmede kullanılan yöntemler, Eğitim Komitesi, Eğitim Hemşireleri, eğitimci, eğitimi talep eden tarafından eğitime göre belirlenir. Eğitim sadece tek bölümü ilgilendiriyorsa ilgili bölüm sorumlusu talep esnasında eğitim etkinliğinin takibi planlamasını ve eğitimden hedeflenen iyileştirme hedefini belirler, takibini ve ölçümünü yapar. Eğitim Hemşireleri ve Eğitim Komitesi tarafından ölçüm sonuçları değerlendirilir.

7.7.Eğitim komitesi; Komite İşleyiş Prosedüründe belirlenen periyotlarda toplanılarak değerlendirme sonuçları incelenir. İnceleme sonunda etkin olmadığı görülen eğitimler gerekli görülürse, tekrarlanmak üzere bir sonraki eğitim planına dahil edilir.

7.8.Eğitime katılım listeleri eğitim biriminde arşivlenir.

7.İLGİLİ DOKÜMANLAR:

7.1. Eğitim Katılım Formu

7.2. Eğitim Talep Formu

7.3. Aylık Hizmet İçi Eğitim Duyuru Formu

7.4. Yıllık Eğitim Planı

7.5. Sağlıkta Kalite Standartları