



# E T M FAAL YETLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	EY.PR.01
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	29.03.2016
SAYFA	1 / 3

**1. AMAÇ:** Bu prosedürün amacı; Hizmetin kalitesini arttıracak e itim ihtiyaçlarının belirlenmesi, bu e itimlerin süreklili inin sa lanması, e itimler için planların hazırlanması ve uygulama kayıtlarının tutulması ve bunların raporlanması esaslarını belirlemektir.

**2.KAPSAM:** Hastanemizin faaliyetlerini yürüten bütün çalı anların e itim ihtiyaçlarının tespiti, e itim planının hazırlanması, planlı, plansız, oryantasyon-adaptasyon, hizmet içi e itimlerin ve birim içi bilgilendirmelerin gerçekleştirilmesi ve bu e itim kayıtlarının tutulmasını ve raporlanmasını kapsar.

**3. KISALTMALAR:-**

**4.TANIMLAR:-**

**4.1. Planlı E itimler:** E itim Komitesi tarafından belirlenen ya da onaylanan e itimciler tarafından kurum içi veya kurum dı ndan alınacak e itimlerdir.

**4.2. Plansız E itimler:** E itim planında yer almayan ancak hastane yöneticileri ve birimlerinden gelen taleplerin de erlendirilmesi ve kabul edilmesi durumunda kurum içinden veya dı ndan e iticiler ile gerçekleştirilen e itimlerdir.

**4.3 Hizmet içi E itimler:** Hizmet kalitesini, hasta ve çalı an memnuniyetini arttırmak, hasta ve çalı an risklerini minimuma indirmek, çalı anların mesleki bilgi ve becerilerini geli tirmek amacıyla hastanemizin tüm çalı anlarına yönelik olduğu gibi, birime, meslek gruplarına yönelik düzenlenebilen e itimlerdir.

**4.4 Oryantasyon ve Adaptasyon E itimleri:**

- Hastanemizde i e yeni ba layan personelimizin, hastanemize ve görevine uyum sürecini kolayla tırmak, hastanemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak amacıyla düzenlenen e itimler **oryantasyon e itimi**,
- Hastanemizde çalı maya yeni ba lamı ya da kurumumuz içinde görev yeri de i mi personelimizin yeni görev yerine uyumu için düzenlenen e itimler **adaptasyon e itimleri** olarak adlandırılır.

**4.5 Birim içi Bilgilendirme:** Hastanemizde, ilgili tüm personele ula abilmek amacıyla ihtiyaç duyulan konularda birim sorumluları tarafından ekibinde bulunan çalı anlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar. Hizmet içi bilgilendirmelerin konularının içeri ine birim sorumluları, hastane geneli uygulama de i iklikleri ve bilgilendirme konularına hastane yönetimi ve ilgili komite karar verir.

**5.SORUMLULAR:**

- E itim Komitesi
- Kalite Yönetim Direktörü
- Kalite Yönetim Birimi Sorumlusu
- Kalite Hem iresi
- Tüm hastane çalı anları

**6.FAAL YET AKI I:**

**6.1 Planlı E itimler:**

- E itim planı yıllık olarak hazırlanır.
- Yıllık E itim Planı hastanemiz yöneticilerinin ve birimlerimizin e itim talepleriyle, Sa lık Bakanlığı nın belirlemi oldu u; “Sa lık Kalite Standartlarını (SKS)” da göz önünde bulundurarak hazırlanır.
- Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanan Yıllık E itim Planı tasla ı E itim Komitesi toplantısında de erlendirilerek onaylanır.
- E itim ve e itimci ile ilgili ani geli en mazeretlerde e itim ileri bir tarihe ertelenir.

**6.2 Plansız E itimler:**

- E itim planının hazırlanmasından sonra ortaya çıkan e itim ihtiyaçları, talep eden tarafından E itim Talep Formu doldurulup Kalite Yönetim Birimi aracılı ı ile E itim Komitesine iletilir.



# E T M FAAL YETLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	EY.PR.01
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	29.03.2016
SAYFA	2 / 3

- Talepler e itim komitesi tarafından de erlendirilir.
- Belirlenen e itimci tarafından tarih planlaması yapılarak, plansız e itim kapsamında talep eden müdürlük tarafından gerçekleştirilir.
- Resmi kurumlar tarafından resmi yazı ile düzenlenmesi istenen e itimler ilgili komite, ekip vb. tarafından yazıda belirtilen sürede sorumluları tarafından gerçekleştirilir.

## 6.3. Hizmet İçi E itimler:

- Bölümlerde ortaya çıkan hizmet içi e itim ihtiyaçları için, Birim Sorumluları e itim talep formunu gerekçeleriyle birlikte doldurarak, gerekli onayları alır ve e itim gerçekleştirilir.
- Hizmet içi e itimlerin e itimcileri öncelikle birim çalışanlarından tercih edilir.
- Hizmet içi e itimlere tüm personelin katılımı zorunludur. Talep sırasında verilen e itim katılım listelerine uyulur. Katılımcılara E itim Katılım Formu doldurtulur. İnsan Kaynakları Birimi tarafından kişinin dosyasına kayıt edilir.

## 6.4.Oryantasyon (Genel Uyum) E itimi:

- Hastanemizde i e yeni başlayan tüm çalışanlarımıza oryantasyon (genel uyum) e itimi verilir.
- e yeni başlayan çalışan ana; Genel Uyum E itim Rehberi öncülüğünde Hastanenin Fiziki Yapısı, Hizmet Sunulan Bölümler, Yönetsel Yapı ve Yöneticiler, Çalışma Koşulları, Zinler, Hastaneye Ulaşım, Hastane İletişim Bilgileri kapsayan Hastane Tanıtımı e itimi oryantasyon e itimi kapsamında ilgili müdürlük ve bölüm sorumluları tarafından görev başı ilk hafta içerisinde verilir.
- Oryantasyon e itim programında meslek gruplarına göre rehberde belirlenmiş konularda e itim verilir.
- Oryantasyon e itiminin planlanması personelin başlı görevleri arasındadır.
- Katılımcılara E itim Katılım Formu doldurulur. İnsan Kaynakları Birimi tarafından kişinin dosyasına kayıt edilir.

## 6.5.Adaptasyon (Bölüm Uyum) E itimi:

- Hastanemizde i e yeni başlayan ve görev yeri değiştiren personelimize adaptasyon e itimi verilir.
- E itim, bölüm sorumluları ve bu sorumluların yetkilendirdiği çalışanlar tarafından verilir.
- Adaptasyon e itimi konularını birimler kendi ihtiyaçlarına göre belirler.
- Verilen e itimler çalışanların dosyalarına İnsan Kaynakları Birimi tarafından kayıt edilir.
- Adaptasyon (Bölüm Uyum) E itimi konu başlıkları rehberlerimizde yayınlanmıştır.

## 6.6.Birim İçi Bilgilendirme E itimi :

Birim sorumluları tarafından ekibinde bulunan çalışanlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar.

## 6.7.E itimlerinin organizasyonu ve takibi;

- **Yıllık E itim Planı ve SKS Çerçevesinde Planlanan E itimler:** Kalite Yönetim Birimi tarafından ilgili müdürlüklere bilgi verilerek organize edilmesi sağlanır. E itim katılım formları İnsan Kaynakları Birimine gönderilir.
- **Plan Dışı E itimler:** İlgili Müdürlük tarafından organize ve takip edilir. E itim katılım formları İnsan Kaynakları Birimine gönderilir.
- **Hizmet İçi E itimler:** İlgili Müdürlük tarafından organize ve takip edilir. E itim katılım formları İnsan Kaynakları Birimine gönderilir.
- **Oryantasyon ve Adaptasyon E itimleri:** İlgili Müdürlük tarafından organize ve takip edilir. E itim katılım formları İnsan Kaynakları Birimine gönderilir.
- **Birim İçi E itimler:** Birim sorumluları tarafından organize edilir. E itim katılım formları İnsan Kaynakları Birimine gönderilir.
- E itim vermekle yükümlü müdürlük, birimler ve ekipler planlı ve plansız e itimlerinin organizasyonu, takibi ve ilgili komiteye raporlanmasından sorumludur.
- Sağlık Kalite Standartları çerçevesinde yapılacak e itimlerinin takibi ve raporlanmasından Kalite Yönetim Birimi sorumludur.



# E T M FAAL YETLER PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	EY.PR.01
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	29.03.2016
SAYFA	3 / 3

- E itimlere katılacakların isim listeleri ilgili müdürlük tarafından belirlenir ve katılımcılar bilgilendirilir.
- Her e itim öncesinde sunum tarihinden en az iki gün önce konu, konu macı/e itimci, yer, tarih ve saatin belirtildi i duyurular yazılı ya da intranet yoluyla birimlere iletilir, birim tarafından ilan panolarına asılır.
- E itime katılım durumu E itim Katılım Formu ile takip edilir.
- Çalışan personele yol gösterme ve bilgilendirme amaçlı oluşturulan genel ve bölüm uyum rehberlerimiz meslek gruplarına göre oluşturularak, ilgili birimlere dağıtılmaktadır.
- İç ve dış e itimlerde; e itime katılanların ve e itimcilerin kayıtları İnsan Kaynakları Birimi tarafından hastane bilgi yönetim sisteminde kayıt altına alınır.
  - **Dış e itimlerde;** katılım belgelerinin fotokopisi kişilerin özlük dosyalarında saklanır.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yıllık E itim Planı
- E itim Talep Formu
- Genel Uyum E itim Rehberi
- E itim Katılım Formu
- Sağlık Kalite Standartları

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİMİ SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
--	--	-----------------------