



| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|  | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 1 / 10 |

1.AMAÇ: Çalışanlar, hasta 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 hastane 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 gerçekleştirilebilir.

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.
- 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 planı

| | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|--------------------|--|
|  | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| | DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 2 / 10 |

- hazırlanır 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'NDA BELİRTİLEN EĞİTİM KONULARI | HEDEF KİTLE | PERİYOT | SORUMLU | EĞİTİMCİ |
|---|--------------------|---------|----------------------------|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • HBTC ile çalışılacak testlerin preanalitik, analitik, postanalitik evrelerinde dikkat edilmesi gerekenler • HBTC Klibrasyon ve kalite kontrol sonuçlarının değerlendirilmesi, • Cihazın temizliği ve bakımı. | HBTC KULLANICILARI | | HBTC Laboratuvar Sorumlusu | Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |
| 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 • Radyasyon Güvenliği • Düşmelerin Önlenmesi • Güvenli Cerrahi Uygulamaları • Tıbbi Cihaz Güvenliği | TÜM PERSONEL | | Hasta güvenliği Komitesi | Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |
| Çalışan Güvenliği Konuları: <ul style="list-style-type: none"> • Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması • Riskli alanlarda çalışanlara yönelik önlemler, | TÜM PERSONEL | | Çalışan Güvenliği Komitesi | Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |

| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
|--------------|--------------|-------------|-----------------|--------------|
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 3 / 10 |



| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|---|
| <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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
|--------------|--------------|-------------|-----------------|--------------|
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 4 / 10 |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Alkol bazlı el antiseptikleri ile ilgi alınması gereken 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 | | Hastane Müdürlüğü | Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |
| Atık Yönetimi | TÜM PERSONEL | | Hastane Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı |
| <ul style="list-style-type: none"> Hasta Memnuniyeti, Hasta Hakları, İletişim Becerileri | POLİKLİNİK ÇALIŞANLARI | Her Dönem En Az Bir Kez | Hastane Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı (Psikolog Desteği Alınabilir) |
| <ul style="list-style-type: none"> Hasta Memnuniyeti, Hasta Hakları, İletişim Becerileri | KARŞILAMA , DANIŞMA VE YÖNLENDİRME HİZMETİ VEREN PERSONEL | Her Dönem En Az Bir Kez | Hastane Müdürlüğü | Müdür Yardımcısı (Psikolog Desteği Alınabilir) |
| <ul style="list-style-type: none"> Hasta Memnuniyeti, Hasta Hakları, İletişim Becerileri | HASTA KAYIT BİRİMİ (Acil Servis) | Her Dönem En Az Bir Kez | Hastane Müdürlüğü | Psikolog Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |
| <ul style="list-style-type: none"> Hasta Memnuniyeti, Hasta Hakları, İletişim Becerileri | KARŞILAMA , DANIŞMA VE YÖNLENDİRME HİZMETİ VEREN PERSONEL (Acil Servis) | Her Dönem En Az Bir Kez | Hastane Müdürlüğü | Psikolog Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |
| KPR (Kardio Pulmoner Resüsitasyon) | ACİL SERVİS SAĞLIK ÇALIŞANLARINA VE BURADA YENİ | Acil Serviste Göreve Başladığında | Acil Servis Sorumlu Uzmanı | Anestezi Uzmanı Kardiolog |

| | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|--------------------|--|
|  ÖZEL ORDU Sevgi HASTANESİ | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| | DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 5 / 10 |

| | BAŞLAYAN PERSONEL | | | |
|---|---|--|--------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Panik Değerler Ve Panik Değer Bildirimi • Laboratuvar Güvenliği | LABORATUVAR ÇALIŞANLARI | | Laboratuvar Uzman Hekimi | Bölüm Sorumlusu |
| Genel Uyum Eğitimi <ul style="list-style-type: none"> • Hastane fiziki yapısı, • Hizmet sunulan bölümler, • Yönetimsel yapı ve yöneticiler, • Çalışma koşulları, • Çalışma saatleri ve izinler, • Hastane iletişim bilgileri • Hastaneye ulaşım | Hastaneye Yeni Başlayan Personel | | Hastane Müdürlüğü | Eğitim Hemşireleri Genel Uyum Sorumlusu |
| Bölüm Uyum Eğitimi <ul style="list-style-type: none"> • Bölüm yönetici 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 | | Hastane Müdürlüğü | Eğitim Hemşireleri Bölüm Uyum Sorumluları |
| Bilgi Güvenliği | TÜM PERSONEL | | Hastane Müdürlüğü | Bilgi İşlem Sorumlusu Eğitim Hemşireleri |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|  ÖZEL ORDU Sevgi HASTANESİ | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 6 / 10 |

5.3. Eğitimlerin Verilmesi

- Hastane içinde verilecek eğitimler, ilgili konuda uzman olan eğitmenler tarafından verilir.
- Dış eğitim kuruluşları ve eğiticileri, 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

- Hastanemizde 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 eğitimine katılanlara, eğitim katılım formu imzalatır ve eğitim birimine teslim eder.
- Oryantasyon eğitimine 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

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

5.8. Yatan Hasta ve Yakınları Eğitimi:

- Yataklı serviste yatan hastalara sigara bırakma, anne sütü, düşme riskleri ve önlemleri, akılcı ilaç kullanımı, diyet ve egzersiz, kontrol zamanı ve yara bakımı ile ilgili ve ihtiyaç duyulan konularda eğitimler verilir.
- Hangi hasta grubuna hangi eğitimin verileceğine hemşire, **Hasta ve Yakını Eğitim Formu**'ndan uygun yerleri işaretleyerek belirler.
- Verilen eğitimler **Yatan Hasta ve Yakını Eğitim Formu** ile kayıt altına alınır. Form hasta dosyasında saklanır.

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|  ÖZEL ORDU Sevgi HASTANESİ | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 7 / 10 |

- Sigara bırakma, anne sütü, el yıkama, hasta hakları ve sorumlulukları gibi genel konulardaki eğitimler görevlendirme ile belirlenen çalışanlar tarafından, diğer konular servis hemşireleri tarafından yapılır.
- Taburculuk sonrası için verilen eğitimler Hasta ve Yakını Eğitim Formu ile kayıt altına alınır.

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.



Yatan Hasta Grubuna Verilen Eğitimler:

- Yatan tüm hastalara servislere yatışının ilk günü servise uyumu için şu eğitimler verilir.
- Hastane kurallarının tanıtımı
- Kimlik Tanımlayıcı Sistemi
- Oda Tanıtımı
- İlaçların kullanımı
- Yemek Hizmetleri
- Ziyaret saatleri
- Hasta kimlik bileziklerinin kullanımı ve tanıtımı
- Hasta Hakları
- Acil Durum Planı

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.

Hastanın Serviste Yattığı Süre İçinde Tüm Hasta Grubuna Genel Olarak Verilen Eğitimler:

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|  | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 8 / 10 |

- Diyet ve Egzersiz
- Düşme riskleri ve önlemler
- El Hijyeni
- Sigara bırakma ve tavsiye eğitimi
- Akılcı ilaç kullanımı
- Düşme riskleri ve önlemler
- Banyo yapma
- Hekimin önerdiği egzersizler

Hastanın Yattığı Servis ve Hastalığı Özelinde Verilen Eğitimler:



- Anne sütü önemi ve emzirme(Çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)
- Bebek kaçırma (Çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)
- Bebek bakımı(Çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)
- Diyabet -diyabetik ayak ve yara bakımı (Dâhiliye servisi)
- Bası yaraları ve bakımı(Yatağa bağımlı hastalar, uzun yatış sürecindeki hastalar, uygulanan cerrahi girişim nedeni ile hareket kısıtlamasına tabi hastalar vb.)

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

Eğitimi Verecek Personel:

- Poliklinik hemşiresi

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|  ÖZEL ORDU Sevgi HASTANESİ | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 9 / 10 |

- Poliklinik doktoru
- Servis hemşiresi
- Hastanın doktoru
- Hasta hakları sorumlusu
- Eğitim hemşiresi

Eğitimlerin Verilme Sıklığı:

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

Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması:

Ayaktan Hastaların Eğitim Kayıtları

- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları polikliniğinde verilen eğitimler
- Eğitimi alan kişi ad-soyad-imza,
- Eğitimi veren kişi ad-soyad-imza,
- Eğitim konusu
- Eğitim tarihi gibi unsurlar eğitim defterine yazılarak kayıtları yapılır.
- Dahiliye polikliniğinde verilen eğitimlerin kayıtları
- HBYS de hasta adına verilen eğitimin sut kodu girilerek yapılır.



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 Hastaneye Yatan 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

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

| | | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|------------------------|--|
|  ÖZEL ORDU Sevgi HASTANESİ | EĞİTİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ | | |  |
| DOKÜMAN KODU | YAYIN TARİHİ | REVİZYON NO | REVİZYON TARİHİ | SAYFA /NO |
| EY.PR.01 | 01.01.2019 | - | - | Sayfa 10 / 10 |