
 ÖZEL ORDU <b>Sevgi</b> HASTANESİ	<b>EĞİTİM KOMİTESİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 8

**1. AMAÇ:** Sağlıkta Kalite Standartları temelinde hizmet içi eğitimleri planlamak ve organize etmek, bölümlerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek, çalışanların uyum eğitimlerini planlamak, hastalara yönelik eğitimleri koordine etmek ve tüm bölüm çalışanlarına yönelik eğitim faaliyetleriyle ilgili süreçleri yönetmek.

**2. KAPSAM:** Hastanemizde tüm kurum personelini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

### 4. 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:** Fakültemizde işe yeni başlayan personelimizin, ve Fakültemiz görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, Fakültemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak amacıyla düzenlenen eğitimler **genel oryantasyon eğitimi**, Fakültemizde çalışmaya yeni başlamış ya da kurumumuz içinde görev yeri değişmiş personelimizin çalışacağı yeni birimdeki uyumu için düzenlenen eğitimler **bölüm uyum eğitimleri** olarak adlandırılır.

**Birim İçi Bilgilendirme ( hizmet içi eğitim ):** Fakültemizde, ilgili tüm personele ulaşabilmek amacıyla ihtiyaç duyulan konularda birim sorumluları tarafından ekibinde bulunan çalışanlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar.

**5. SORUMLULAR:** Başhekim, Eğitim Komitesi Görevlileri

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### 6.1 Eğitim Komitesinde;

Hastane yönetimince oluşturulan komite, hastanenin büyüklüğü ve hizmetlerin çeşitliliği dikkate alınarak hastanede yürütülen çalışmaların etkililiğini, sürekliliğini ve sistematikliğini sağlayacak şekilde tanımlanmalıdır. Komitede hastane yönetiminden en az bir kişi bulunmalıdır.

#### 6.2. Eğitim Komitesi Toplantıları;



- Komite, düzenli aralıklarla, yılda en az dört kez ve gerektiğinde toplanmalıdır
- Komite üyelerine Toplantı ile ilgili bilgilendirme; Toplantının günü, saati, yeri, süresi ve gündem konuları en az 2 gün önce yapılmalıdır.
- Komite toplantı kararları toplantı karar formuna kaydedilerek imzalanmalıdır.

#### 6.3. Komitenin görev alanları asgari;

- 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 ihtiyaçlarını ve faaliyetlerini belirlemelidir.

#### 6.4. Eğitimlerin Planlanması

	<b>EĞİTİM KOMİTESİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ</b>			
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 2 / 8

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.

#### 6.5. 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"> <li>HBTC ile çalışılacak testlerin preanalitik, analitik, postanalitik evrelerinde dikkat edilmesi gerekenler</li> <li>HBTC Klibrasyon ve kalite kontrol sonuçlarının değerlendirilmesi,</li> <li>Cihazın temizliği ve bakımı.</li> </ul>	<b>HBTC KULLANICILARI</b>		HBTC Laboratuvar Sorumlusu	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<b>Hasta Güvenliği Konuları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hastaların Doğru Kimliklendirilmesi ve kimlik doğrulama</li> <li>İletişim Güvenliği,</li> <li>İlaç Güvenliği ve güvenli ilaç uygulamaları</li> <li>Transfüzyon Güvenliği</li> <li>Radyasyon Güvenliği</li> <li>Düşmelerin Önlenmesi</li> <li>Güvenli Cerrahi Uygulamaları</li> <li>Tıbbi Cihaz Güvenliği</li> </ul>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Hasta güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<b>Çalışan Güvenliği Konuları:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Çalışanların zarar görme risklerinin azaltılması</li> <li>Riskli alanlarda çalışanlara yönelik önlemler,</li> <li>Fiziksel şiddete maruz kalma risklerinin azaltılması,</li> <li>Kesici-Delici alet yaralanma risklerinin azaltılması, Kan ve vücut sıvılarıyla bulaşma risklerinin azaltılması,</li> </ul>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Çalışan Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 3 / 8



<ul style="list-style-type: none"> <li>Sağlık taramalarının yapılması</li> </ul>				
<b>Güvenlik Raporlama Sistemi</b>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Kalite Yönetim Direktörü	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kimlik Tanımlayıcıların Kullanımı Ve Hasta Kimliğinin Doğrulanması</li> </ul>	<b>SAĞLIK ÇALIŞANLARI</b>		Hasta Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<b>Sözel İstem Uygulaması</b>	<b>HEMŞİRE, HEKİM</b>		Hasta Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<b>Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı</b>	<b>İLGİLİ TÜM PERSONEL</b>		Çalışan Güvenliği Komitesi	Bölüm Sorumlusu Eğitim ve Enfeksiyon Hemşireleri
<b>Renkli Güvenlik Kodları</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mavi Kod -Beyaz Kod- Pembe Kod-Kırmızı Kod</li> </ul>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Kalite Yönetim Direktörü	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>Genel Alanların Temizlik Kuralları</li> <li>Belirlenen Risk Düzeyine göre alanların temizlik kuralları</li> <li>Temizlik maddelerinin kullanım özellikleri</li> <li>Çalışanlar arası iletişim</li> <li>Hasta ve yakınları ile iletişim</li> </ul>	<b>TEMİZLİK HİZMETLERİ PERSONELİ</b>	Her Dönem En Az Bir Kez	Enfeksiyon Kontrol Komitesi Temizlik Komitesi	EKK Hemşiresi Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Hijyeni</li> <li>El hijyeninin önemi,</li> <li>El hijyeni Endikasyonları,</li> <li>El hijyeni sağlama yöntemleri,</li> <li>Eldiven kullanımı ile ilgili kurallar</li> <li>Alkol bazlı el antiseptikleri ile ilgili alınması gereken güvenlik önlemleri</li> </ul>	<b>SAĞLIK HİZMETİ VEREN ALANLARDA ÇALIŞAN PERSONEL</b>	Yılda En Az Bir Kez	Enfeksiyon Kontrol Komitesi	EKK Hemşiresi

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 4 / 8

<b>Acil Durum Yönetimi</b>	<b>Acil Durum Görevlileri</b>		Sivil Savunma Uzmanı/Amiri	Sivil Savunma Uzmanı/Amiri
<b>Yangın Söndürücüleri Ve Hortumlarının Kullanımı (Uygulamalı Eğitim) Yangın Tatbikatı</b>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Sivil Savunma Uzmanı/Amiri	Sivil Savunma Uzmanı/Amiri
<b>Tehlikeli Madde Sınıfını Gösteren Simgeler</b>	<b>TEHLİKELİ MADDE KULLANICILARI</b>		Hastane Müdürlüğü	Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<b>Atık Yönetimi</b>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Hastane Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hasta Memnuniyeti,</b></li> <li><b>Hasta Hakları,</b></li> <li><b>İletişim Becerileri</b></li> </ul>	<b>POLİKLİNİK ÇALIŞANLARI</b>	Her Dönem En Az Bir Kez	Hastane Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı (Psikolog Desteği Alınabilir)
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hasta Memnuniyeti,</b></li> <li><b>Hasta Hakları,</b></li> <li><b>İletişim Becerileri</b></li> </ul>	<b>KARŞILAMA , DANIŞMA VE YÖNLENDİRME HİZMETİ VEREN PERSONEL</b>	Her Dönem En Az Bir Kez	Hastane Müdürlüğü	Müdür Yardımcısı (Psikolog Desteği Alınabilir)
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hasta Memnuniyeti,</b></li> <li><b>Hasta Hakları,</b></li> <li><b>İletişim Becerileri</b></li> </ul>	<b>HASTA KAYIT BİRİMİ (Acil Servis)</b>	Her Dönem En Az Bir Kez	Hastane Müdürlüğü	Psikolog Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Hasta Memnuniyeti,</b></li> <li><b>Hasta Hakları,</b></li> <li><b>İletişim Becerileri</b></li> </ul>	<b>KARŞILAMA , DANIŞMA VE YÖNLENDİRME HİZMETİ VEREN PERSONEL (Acil Servis)</b>	Her Dönem En Az Bir Kez	Hastane Müdürlüğü	Psikolog Bölüm Sorumlusu Eğitim Hemşireleri
<b>KPR (Kardiy Pulmoner Resüsitasyon)</b>	<b>ACİL SERVİS SAĞLIK ÇALIŞANLARI VE BURADA YENİ BAŞLAYAN PERSONEL</b>	Acil Serviste Göreve Başladığında	Acil Servis Sorumlu Uzmanı	Anestezi Uzmanı Kardiyolog

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 5 / 8

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Panik Değerler Ve Panik Değer Bildirimi</b></li> <li>• <b>Laboratuvar Güvenliği</b></li> </ul>	<b>LABORATUVAR ÇALIŞANLARI</b>		Laboratuvar Uzman Hekimi	Bölüm Sorumlusu
<b>Genel Uyum Eğitimi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hastane fiziki yapısı,</b></li> <li>• <b>Hizmet sunulan bölümler,</b></li> <li>• <b>Yönetimsel yapı ve yöneticiler,</b></li> <li>• <b>Çalışma koşulları,</b></li> <li>• <b>Çalışma saatleri ve izinler,</b></li> <li>• <b>Hastane iletişim bilgileri</b></li> <li>• <b>Hastaneye ulaşım</b></li> </ul>	<b>Hastaneye Yeni Başlayan Personel</b>		Hastane Müdürlüğü	Eğitim Hemşireleri Genel Uyum Sorumlusu
<b>Bölüm Uyum Eğitimi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bölüm yönetici ve çalışanları,</b></li> <li>• <b>Bölümün faaliyetleri ve işleyişi,</b></li> <li>• <b>Bölümün fiziki yapısı ,</b></li> <li>• <b>Çalışanların mesleki kategorilerine göre görev, yetki ve sorumlulukları,</b></li> <li>• <b>Bölüm ile ilgili yazılı düzenlemeler, Bölüm ile ilgili Hizmet Kalite Standartları,</b></li> <li>• <b>Hastane bilgi yönetim sisteminde çalışan tarafından çalışacağı bölüm ile ilgili modülün eğitimi</b></li> </ul>	<b>Hastaneye ve Bölüme Yeni Başlayan Personel</b>		Hastane Müdürlüğü	Eğitim Hemşireleri Bölüm Uyum Sorumluları
<b>Bilgi Güvenliği</b>	<b>TÜM PERSONEL</b>		Hastane Müdürlüğü	Bilgi İşlem Sorumlusu Eğitim Hemşireleri

	<b>EĞİTİM KOMİTESİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 6 / 8

## 6.6. Hasta Ve Yakınlarına Verilmesi Gereken 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:

- Diyet ve Egzersiz
- Düşme riskleri ve önlemler
- El Hijyeni
- Sigara bırakma ve tavsiye eğitimi
- Akılcı İlaç kullanımı
- Düşme riskleri ve önlemler

	<b>EĞİTİM KOMİTESİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 7 / 8

- Banyo yapma
- Hekimin önerdiği egzersizler

#### **Hastanın Yattığı Servis ve Hastalığı Özelinde Verilen Eğitimler:**

- Anne sütü önemi ve emzirme(Çocuk sağlığı ve hastalıkları servisi)
- Bebek kaçırmaya (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 Yaralarının Önlenmesi
- Araba kullanma
- Merdiven çıkma
- Cinsel yaşam
- Yara bakımı-pansuman
- Yardımcı araç gereçler
- Kullandığı tıbbi cihazlar
- Beslenme durumu ve egzersiz
- Kontrol için ne zaman nasıl başvuracağı
- Kullanacağı ilaçlar ve akılcı ilaç kullanımı

#### **Eğitimi Verecek Personel:**

- Poliklinik hemşiresi
- 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 gerektikçe eğitimler tekrarlanır

#### **Eğitimlerin Kayıt Altına Alınması:**

#### **Ayaktan Hastaların Eğitim Kayıtları**

- Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları polikliniğinde verilen eğitimler

	<b>EĞİTİM KOMİTESİ ÇALIŞMA PROSEDÜRÜ</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
KY.PR.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 8 / 8

- 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.

#### **7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

- 7.1** Yıllık Eğitim Planı
- 7.2.** Eğitim İhtiyaç Formu
- 7.3.** Yatan Hasta Eğitim Formu
- 7.4.** Eğitim Katılım Formu
- 7.5.** Toplantı Bilgilendirme Formu
- 7.6.** Toplantı Tutanak Formu

<b>HAZIRLAYAN BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN BAŞHEKİM</b>
--	--	-------------------------------