

1. **AMAÇ:** Hastanemizin kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda hasta/hasta yakını ve çalışanlara yönelik gerekli eğitimlerin etkin ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. **KAPSAM:** Çalışanlara, hasta ve hasta yakınlarına yönelik tüm eğitim faaliyetlerini kapsar.
3. **SORUMLULAR:** Eğitim Komitesi, Eğitim Birimi, Eğitim Hemşiresi, Birim Sorumluları, Klinik sorumlu/eğitim hemşiresi ve tüm çalışanlar sorumludur.
4. **TANIMLAR:**
  - 4.1 **SKS Eğitimleri:** SKS' na göre yapılması gereken eğitimler.
  - 4.2 **Zorunlu Eğitimler:** Bölüm Yöneticileri ve Eğitim Birimi 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:** Eğitim Birimi, ilgili 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. (mesleki eğitimler).
  - 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 **Plansız Eğitimler:** Plan dışı yapılan eğitimler(özel gün ve haftalar).
5. **FAALİYET AKIŞI:**
  - 5.1 **Eğitim İlkeleri**
    - 5.1.1 Eğitimler sürekli ve planlıdır.
    - 5.1.2 Eğitimler hafta içi düzenlenmeye çalışılır; ancak ihtiyaç halinde Cumartesi ve Pazar günü eğitim organize edilebilir. Eğitim faaliyetlerinden yararlanma konusunda tüm çalışanlara fırsat eşitliği sağlanır.
    - 5.1.3 Eğitimler kurum hedef ve politikaları ile çalışanlar, hasta ve hasta yakınlarının ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve güncel olmalıdır.
    - 5.1.4 Kurum çalışanlarının eğitim ihtiyaçları doğrultusunda plan ve programa dayandırılmalıdır.
    - 5.1.5 Eğitim öncesi ve sonrasında çalışanların gelişimlerinin takibine yönelik izleme ve değerlendirme yapılmalıdır.
    - 5.1.6 Hasta ve yakınlarına girişte ve ihtiyaç halinde eğitimler verilmelidir.
  - 5.2 **Eğitim Hedefleri**
    - 5.2.1 Hastanenin vizyon, misyon ve değerlerinin tüm çalışanlara benimsetilmesi.
    - 5.2.2 Kurumun hedeflerine ulaşılması için çalışanların değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması, bilgi ve becerilerinin artırılması.
    - 5.2.3 Sürekli gelişmenin sağlanması ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi için çalışanların Hastane kültürüne uyumlu ve huzurlu bir çalışma ortamı sağlamalarına yardımcı olunması ve davranışlarının olumlu yönde gelişmesine katkıda bulunulması.
    - 5.2.4 Çalışanların mesleki ve kişisel yönden gelişmelerine yardımcı olunması.
    - 5.2.5 Hasta ve hasta yakınlarına tedavi öncesi, tedavi sırasında ve tedavi sonrasında eğitimler verilerek bilgilendirme ve eğitimin sağlanması.
    - 5.2.6 İşe her yeni başlayan personele genel uyum eğitimi ve bölüm uyum eğitimi verilerek işe ve kuruma uyumlarının sağlanması.
  - 5.3 **Eğitimlerin Uygulanması:**
    - 5.3.1 **Yatan Hasta ve Yakınları Eğitimi:** Hastanemize yatışı verilen tüm hastalara, hastadan sorumlu hemşire tarafından, **Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formu**'nda yer alan; yatan hastaların bölüm uyum eğitimi, hastalarda tedavi sürecinde verilecek eğitimler ve hastalara taburcu olmadan önce verilecek eğitimler sekmelerindeki eğitim başlıkları doğrultusunda eğitim verilmektedir. Hasta/Hasta Yakınına verilen eğitimler

**Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formu**'nda kayıt altına alınır. HBYS Web modülü üzerinden hemşirelik girişleri yapan bölümler, **Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formunu** Web üzerinden doldurmakta olup, dolduran kullanıcının ismi kayıt altına alınır. Her eklenen eğitim kaydı ayrı olarak sorgulama ekranına düşer.

#### 5.4 Hasta Grubuna Göre Verilen Eğitimler:

##### 5.4.1 Ayaktan Tedavi Gören Hasta ve Hasta Yakınları İçin:

- 5.4.1.1 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.
- 5.4.1.2 Emzirme odasında annelere yönelik, Anne sütü ve Önemi ile Doğru Emzirme Teknikleri konusunda bilgilendirme broşürü bulundurulur.
- 5.4.1.3 Çocuk hastalıkları ve sağlığı polikliniğinde; **Anne Sütü ve Önemi, Ek Besinler, Tamamlayıcı Besinler, 0-6 Aylık Bebek Besleme ve 0-9 Aylık Bebek Besleme** broşürleri bulunmaktadır.
- 5.4.1.4 Dahiliye Endokrin Polikliniğine başvuran ve diyabet tanısı konulan hastalara, poliklinikte görevli diyabet hemşiresi tarafından diyabet eğitimi verilir.
- 5.4.1.5 Koroner Yoğun Bakım ve kardiyoloji serviste tedavi görmüş ve taburculuğu planlanmış hastalara Kardiyak Rehabilitasyon Merkezimizde rehabilitasyon hizmeti verilmektedir.

5.4.2 **Yatan Hasta Grubuna Verilen Eğitimler:** Hastanemize yatışı yapılmış tüm hastalara hastadan sorumlu hemşiresi tarafından "Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formu" nda bulunan yatan hastaların bölüm uyum eğitimi kapsamında (Yemek saatleri ve diyet hakkında bilgi, Hasta ve yakınının uyması gereken kurallar, Hastanın hakları ve sorumlulukları ...) eğitimler verilmektedir.

5.4.3 **Cerrahi Girişim Yapılacak Hastalara Verilen Eğitimler:** Cerrahi müdahale ve invazive girişim yapılan tüm hastalara işlem öncesi hekim tarafından operasyonun zorlukları, operasyon esnasında ve sonrasında yaşanabilecek komplikasyonlar vb. konularında bilgilendirme yapılır. Her hastalık türüne hazırlanan rıza belgesi imzalatılarak hasta dosyasına konur. Hastanın reşit olmaması veya akıl sağlığı engeli varsa birinci derece yakınının onayı alınır.

5.4.4 **Hastanın Serviste Yattığı Süre İçinde Tüm Hasta Grubuna Genel Olarak Verilen Eğitimler:** Hastanın serviste yattığı süre içinde tüm hasta grubuna genel olarak hastadan sorumlu hemşiresi tarafından "Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formu" nda bulunan Hastalarda Tedavi Süresince Verilecek Eğitimler kapsamında (Kullanacağı ilaçlar ve zamanları, Sigara ve zararları hakkında bilgilendirme, Akılcı ilaç kullanımı ...) eğitimleri verilmektedir.

##### 5.4.5 Hastanın Yattığı Servis ve Hastalığı Özelinde Verilen Eğitimler.

- 5.4.5.1 Anne Sütü Önemi ve Emzirme (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Servisi)
- 5.4.5.2 Bebek Kaçırma (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Servisi)
- 5.4.5.3 Bebek Bakımı (Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Servisi)
- 5.4.5.4 Diyabet-Diyabetik Ayak ve Yara Bakımı (Dahiliye Servisi)
- 5.4.5.5 Basınç Yaraları ve Bakımı (Yatağa Bağımlı Hastalar, Uzun Yatış Sürecindeki Hastalar, Uygulanan Cerrahi Girişim Nedeniyle Hareket Kısıtlamasın Tabi Hastalar vb.)

5.4.6 **Taburculuk Sürecinde Verilen Eğitimler:**Hastanemizde tedavi görmüş ve taburculuğuna karar verilmiş hastaya, hastadan sorumlu hemşire tarafından "**Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formu**" nda bulunan hastalara taburcu olmadan önce verilecek eğitimler kapsamında (kullanılacak ilaçlar ve kullanım kuralları, taburculuk sonrası bakım, bakıma ilişkin dikkat edilecek hususlar, kontrol için hangi branş doktoruna ne zaman ve nasıl başvuracağı...) eğitimleri verilmektedir.

5.4.7 **Zorunlu Eğitimler:** Sağlıkta Kalite Standartları doğrultusunda meslek bazında verilmesi gereken zorunlu eğitimler Eğitim Birimi tarafından gözden geçirilerek Hastane Yıllık Eğitim Planı'na dahil edilir.

5.4.8 **Hizmet İçi Eğitim:** Hastanemiz bölümlerinden her yıl kendi bölümlerine ve ihtiyaçlarına özgü hizmet içi eğitimler bölüm sorumlu hemşireleri tarafından belirlenir ve "**Klinik Birim**

- Hizmet İçi Eğitim Planı”** na kayıt edilerek bir nüshası eğitim birimine gönderilir. Bölümlerden gelen Klinik Birim Hizmet İçi Eğitim Planları eğitim birimi tarafından **“Yıllık Klinik Birim Hizmet İçi Eğitim Planı”** nda kayıt altına alınır.
- 5.4.9 Uyum Eğitimleri:** Genel ve bölüm uyum eğitimine ilişkin konular kurumun hizmet sunum alanları, meslek farklılıkları gibi özellikler göz önünde bulundurularak belirlenir. İşe yeni başlayan tüm personellere Genel Uyum Rehberi dağıtılarak işe uyumları konusunda destek sağlanır.
- 5.4.10 Hasta ve Hasta Yakını Eğitimleri:** Hastanın serviste yattığı süre içinde tüm hasta grubuna genel olarak verilen eğitimlerdir. Hastaya, yattığı süre boyunca her ihtiyaç duyduğunda verilir.
- 5.5 Eğitim İhtiyaçlarının Belirlenmesi:** Her yıl Aralık ayında bir sonraki yılın eğitim ihtiyaçları tespit edilir ve Hastane Yıllık Eğitim Planı oluşturulur.
- 5.6 Eğitim Sorumlularının Belirlenmesi:**
- 5.6.1 Genel Uyum Eğitim Sorumlusu:** Eğitim Birimi sorumlusudur.
- 5.6.2 Bölüm Uyum Eğitim Sorumluları:** Bölüm Sorumluları, Klinik Eğitim/Rehber Hemşiresi
- 5.6.3 Hizmet İçi Eğitim Sorumlusu:** Bölüm Sorumluları, Klinik Eğitim/Rehber Hemşiresi
- 5.7 Hastane Yıllık Eğitim Planı:** SKS Versiyon-6 doğrultusunda verilmesi gereken zorunlu eğitimler, hasta/hasta yakınına verilmesi planlanan eğitimler, uyum eğitimleri ve çalışanların ihtiyaçlarına yönelik belirlenen eğitimler vb eğitim birimi tarafından eğitimi verecek kişiyi/kurumu, eğitime katılacak kişileri, eğitim yeri, eğitimin yöntemi, kullanılacak materyaller, eğitimin amacı, eğitim değerlendirme yöntemi, eğitim tarihini ve planlanan eğitim dönemlerini, zorunlu, gönüllü ve mesleki eğitimleri kapsayan Hastane Yıllık Eğitim Planı oluşturulur. Her üç ayda bir yapılan Eğitim Komitesi toplantılarında da hastane yıllık eğitim planı görüşülerek değişiklik talebi olursa gerekli düzeltmeler eğitim birimi tarafından yapılarak Hastane Yıllık Eğitim Planının revizyonu yapılır.
- 5.7.1 Planlı Eğitimler:** Eğitim Komitesi tarafından onaylanan ve eğitim birimi tarafından Hastane Yıllık Eğitim Planında belirtilen eğitimlerdir.
- 5.7.2 Plansız Eğitimler:** Yıllık Eğitim Planında belirtilmeyen ancak yıl içerisinde plan dışı olduğu tespit edilen ve gerçekleştirilen eğitimlerdir. Plan dışında eğitim düzenlenmesi ya da eğitim içerikleri, eğitim yöntemi gibi konularda değişiklik yapılması durumunda Hastane Yıllık Eğitim Planı revize edilir.
- 5.8 Eğitimin Planlanması:** Her yıl Aralık ayı sonuna kadar Eğitim Birimi liderliğinde ilgili bölüm yöneticileri ile koordineli olarak eğitim planı hazırlanır. Planlama aşamasında eğitim alacak birimlerin çalışma şartları dikkate alınarak eğitimi verecek kişi veya kurumlar ile eğitim tarihleri, yeri, saati Eğitim Birimi bölümü tarafından belirlenir. Eğitim planlarının uygulamasında hippokrat salonu kullanılır. Maketler, kırtasiye, bilgisayar ve diğer eğitim araçları ile salon eğitime uygun hale getirilir. Eğitim saatleri içerisinde ilgili personelin işinin aksamaması için planlama yapılması ve personelin bölünmeden eğitim sürecinde katılımda olması için birim yöneticilerinin gerekli düzenlemeleri yapar. Yatan hasta eğitimleri hastanın ilk yatış sürecinde bir kez verilir, ihtiyaç halinde tekrarlanır. Hastane Yıllık Eğitim Planının yürürlüğe girmesinden sonra ortaya çıkabilecek acil eğitim ihtiyaçları olduğu takdirde ilgili bölüm yöneticilerinden bu ihtiyacı Eğitim Birimine iletirler. Plan dışı talep edilen eğitimlerde gerek görüldüğü takdirde; eğitim ihtiyacı hakkında Eğitim Birimi analiz çalışması yapar. Eğitim ihtiyacı ve eğitimin hedefi, katılım profili ve içeriği netleştirilir. Bu tür eğitimler; Hastane Yıllık Eğitim Planı’nda plan dışı eğitim olarak kayıt altına alınır.
- 5.9 Eğitimin Verilmesi:**
- 5.9.1 Hastane İçi Eğitim:** Hastane Yıllık Eğitim Planı’nda belirtilen şekilde eğitimin gerçekleşmesi, eğitime katılanlar ve eğitimcilerin belirlenen yer ve saatte hazır olmalarının takibi ve denetlenmesi Eğitim Birimi tarafından sağlanır. Bu amaçla eğitim sırasında, eğitime katılanlar ve eğitimci tarafından doldurulan Eğitim Katılım Formu eğitim sonunda Eğitim Birimi tarafından kontrol edilir ve arşivlenir.
- 5.9.2 Hastane Dışı Eğitim:** Hastane dışında ve şehir içinde gerçekleşen bireysel eğitimlerde, eğitim yerine aksi belirtilmedikçe kişiler kendi imkanlarıyla ulaşacaklardır. Hastane dışında düzenlenen toplu eğitimlerde eğitimin gerçekleşmesi, eğitime katılanlar ve eğitimcilerin belirlenen yer ve saatte hazır olmalarının takibi ve denetlenmesi Eğitim Birimi tarafından sağlanır.

- 5.10 Eğitimin Etkinliğinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:** Eğitim programlarının etkinliği dört boyutta ele alınarak ölçümlenebilir. Eğitim programının içeriğine göre hangi boyutların değerlendirileceği ve kullanılacak etkinlik ölçme yöntemi belirlenir. Eğitim etkinlik ölçümü eğitimin öğrenme amaçlarına göre aşağıdaki boyutlardan seçilerek yapılır.
- 5.11 Eğitim değerlendirme de ölçüm aracı olarak Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu** kullanılır. Eğitimin katılımcılara uygun olup olmadığını tespit etmek için kullanılır. Bu yöntemle eğitim içeriğinin, eğitiminin, kullanılan yöntem ve tekniklerin katılımcıların ihtiyacına uygunluğu, kullanılan materyalin etkinliği ve eğitim ortamının uygunluğu ölçülür.
- 5.11.1 Öğrenme Değerlendirme:** Eğitim; profesyonel \ mesleki bilgi ve becerinin gelişmesini hedefliyor ise katılımcının eğitim programında aktarılan bilgileri öğrenme düzeyini ölçmek için araç olarak genellikle bilgi testleri kullanılır. Eğitim Birimi, öğrenmeyi ölçmek için kullanılacak aracın eğitmen tarafından hazırlanmasını sağlar. Yazılı testler dışında eğitmenler tarafından eğitim sonunda uygulanacak örnek olay çözümlenmeleri, rol oyunları da katılımcıların hedeflenen bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadıklarını gösterir. Eğitim etkinlik ölçüm aracı olarak böyle bir yöntem uygulanacak ise eğitmen bu ölçümle katılımcılarla ilgili bir doküman hazırlar ve değerlendirmelerini ekleyerek Eğitim Birimine sunar. Eğitim Birimi öğrenme değerlendirme sonuçlarını kayıt altına alır.
- 5.11.2 Eğitim Sonuçlarının Raporlanması:** Eğitim Birimi tarafından Personelin Eğitimlere Katılma Oranı, Uyum Eğitimlerinin Gerçekleştirme Oranı ve Planlanan Eğitimlerin Gerçekleştirme Oranı göstergelerini takip eder analizlerini yapar ve sonuçları kalite direktörlüğüne gönderir. Her üç ayda bir yapılan eğitim komitesi toplantılarında veriler komite üyeleri ile paylaşılır.
- 5.11.3 Eğitimin Belgelendirilmesi:** Çalışanların aldığı eğitim bilgileri Eğitim Birimi tarafından Personel Eğitim Bilgi girişine işlenir. Ayrıca personel dosyasında personelin aldığı eğitimler (Sertifika) saklanır. Eğitimdeki başarı, gerektiğinde çalışanın daha üst görevler almasında kullanılabilir.
- 5.12 Eğitim Kayıtları:** Eğitim Katım Formları, Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formları' nın asılları Eğitim Birimi tarafından 5 yıl süre ile ofiste, 15 yıl süreyle de arşivde muhafaza edilir. Ayrıca ilgili bölüm yöneticileri, bölümlerine ait eğitim kayıtlarının fotokopileri isterlerse kendi birimlerinde muhafaza edebilirler. Hasta ve hasta yakınlarına verilen eğitimlere ilişkin kayıtlar eğitimi veren personel, hasta ve hasta yakını tarafından imzalanarak hasta dosyalarında saklanmalıdır.
- 5.13 Eğitim İptalleri:** Zorunlu haller (hastalık, cenaze, yakın birinin ciddi hastalığı vb.) dışında eğitime çağırılan çalışanın eğitime katılımı zorunludur. Söz konusu nedenlerle eğitim katılımını iptal etmek isteyen çalışanlar, yöneticisine ve Eğitim Birimine bildirimde bulunur. Bildirimsiz eğitime katılmayanlar Eğitim Birimi tarafından yöneticilere raporlanır, yazılı savunmaları alınır. Neden belirtmeksizin eğitime katılmayan çalışan 2 iş günü içinde mazeretini yazılı olarak Eğitim Birimine bildirir.
- 5.14 Hastane Tarafından Özel Eğitimlere Gönderilen Personel İçin Eğitim Uygulaması:** Gerek yasal mevzuat gereği, gerekse bilgi/beceri kazandırmak ya da geliştirmek amacı ile hastane çalışanlarını eğitimlere ve/veya çeşitli kurs ve programlara gönderebilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 6.1 Hastane Yıllık Eğitim Planı  
6.2 Toplantı Katılım Tutanağı  
6.3 Eğitim Etkinliği Değerlendirme Formu  
6.4 Hasta/Hasta Yakını Eğitim ve Taburculuk Bilgilendirme Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Eğitim Birimi Kalite Sorumlusu	Prof. Dr. Arbil AÇIKALIN Hastane Kalite Direktörü	Prof. Dr. H. Murat GÜNDÜZ BAŞHEKİM	4/4