

Doküman Kodu	FRB.EY.PR.01
Yayın Tarihi	18.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	1/6

- AMAÇ:** Çalışanlar, hasta hasta yakınları için planlı, sürekli ve etkin eğitim sistemi kurmak ve sistemin yürütülmesine ilişkin esasları belirlemektir.
- KAPSAM:** Çalışanlara, hasta ve hasta yakınlarına yönelik tüm eğitim faaliyetlerini kapsar
- SORUMLULAR:** Bu prosedürün uygulanması ve denetlenmesinden **Eğitim Komitesi** başta olmak üzere İnsan Kaynakları Bölümü, Eğitim Hemşiresi ile tüm çalışanlar sorumludur.
- TANIMLAR:**
 - 4.1.SKS Eğitimleri:** SKS' na göre yapılması gereken eğitimler.
 - 4.2.Zorunlu Eğitimler:** Bölüm Yöneticileri ve İnsan Kaynakları 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:** İnsan Kaynakları, 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. (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 gerçekleşebilir.
 - 4.8.Eğitim Matrisi:** Görev bazında tüm çalışanların alması gereken zorunlu eğitimleri ve seçmeli eğitimleri içeren dokümandır. Her yıl İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilerek güncellenir ve yayınlanır.
- UYGULAMALAR:**
 - 5.1.Eğitim Komitesi:** Kurumun misyon, vizyon ve değerlerine paralel olarak, kalite hedeflerini ve izlenecek stratejiyi genel hatları ile belirlemek, bölümler tarafından uygulanan eylem planlarını incelemek, yorumlamak ve geliştirilmesi için tavsiyelerde bulunmak için **Eğitim Komitesi** yılda **en az 4 defa** toplanır. Kurum bünyesinde verilmesi gereken eğitimleri planlamak ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli organizasyonu ve koordinasyonu sağlamak.
 - 5.1.1. Görev Yetki ve Sorumlulukları**
 - Kurumun misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda, kalite çalışmalarına ilişkin stratejisinin ana hatlarının çizilmesinde ve geliştirilmesinde rol almak.
 - Kısa, orta ve uzun dönem kalite hedeflerinin belirlenmesine katkıda bulunmak ve hedeflerin detayları konusunda ilgili bölümlere tavsiyelerde bulunmak.
 - Kalite İyileştirme ve Hasta Güvenliği Planı'nı incelemek, onaylamak, gidişatı hakkında Kalite biriminden ve Eğitim Hemşireliği bölümünden bilgi almak ve talep edilen konularda danışmanlık hizmeti vermek.
 - Belirlenen kritik süreçleri ve göstergeleri gözden geçirmek ve incelemek, önceliklerine karar verilmesi için tartışma ortamı yaratmak.
 - Bölümlerin kalite programlarını ve bölümlere ait göstergeleri incelemek ve elde edilen sonuçları değerlendirerek bu göstergelere ait hedeflere ulaşılması için bölümlere yol gösterici rol üstlenmek.
 - Kalite planına ilişkin verilecek olan eğitimlerin programını incelemek ve uygulanmalarına ilişkin sıkıntıların giderilmesi veya uygulamaların geliştirilmesi yolunda çözüm üretici rol üstlenmek.
 - Yönetimin gözden geçirilmesi ve toplantıların yürütülmesine destek vermek.
 - Hemşirelik kadrosunun sürekli mesleki gelişimini sağlamak amacıyla verilecek olan eğitimleri senelik bazda planlamak ve düzenlemek.

HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ

KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM

- Kurum dışında düzenlenen eğitim, seminer ve konferansları takip etmek ve kurum içinde gerekli duyuruları yapmak.
- Genel Uyum Eğitimi sorumluları belirlemek.
- Meslek bazında her bölüm için uyum eğitimi sorumluları belirlemek.
- Hizmet içi eğitim sorumluları belirlemek.
- Eğitim konularını hiyerarşik düzeye, meslek grubuna, bölüme özgü ve genel olarak kategorize etmek.

5.1.2. Komite Üyeleri:

- **Başhekim Yardımcısı:** Dr. Ahmet Kürşad ACAR
- **Başhemşire:** Güldane TEZCAN
- **İnsan Kaynakları Müdürü:** Bahar BİLİMGUT
- **Bilgi Sistemleri Müdürü:** Ali KOÇAK
- **Hasta Hakları ve Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu:** Elif KALKAN
- **Kalite Yönetim Direktörü:** Serkan TÜRKAİP

5.2. Eğitim İlkeleri**Eğitimler;**

- Sürekli ve planlıdır.
- Hafta içi düzenlenmeye çalışılır; ancak ihtiyaç halinde Cumartesi ve Pazar günü eğitim organize edilebilir. Eğitim faaliyetlerinden yararlanma konusunda tüm çalışanlara fırsat eşitliği sağlanır.
- Eğitimler kurum hedef ve politikaları ile çalışanlar, hasta ve hasta yakınlarının ihtiyaçları doğrultusunda etkin ve güncel olmalıdır.
- Kurum çalışanlarının eğitim ihtiyaçları doğrultusunda plan ve programa dayandırılmalıdır.
- Eğitim öncesi ve sonrasında çalışanların gelişimlerinin takibine yönelik izleme ve değerlendirme yapılmalıdır.
- Eğitim sonrası elde edilen gelişim değerlendirme sonuçların çalışanlar ile paylaşılmalıdır.
- Hasta ve yakınlarına girişte ve ihtiyaç halinde eğitimler verilmelidir.

5.3. Eğitim Hedefleri

- Hastanenin vizyon, misyon ve değerlerinin tüm çalışanlara benimsetilmesi.
- Kurumun hedeflerine ulaşılması için çalışanların değişimlere, gelişmelere ve yeni teknolojilere uyumunun sağlanması, bilgi ve becerilerinin artırılması.
- Sürekli gelişimin 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.
- Çalışanların mesleki ve kişisel yönden gelişmelerine yardımcı olunması.
- Hasta ve hasta yakınlarına tedavi öncesi, tedavi sırasında ve tedavi sonrasında eğitimler verilerek bilgilendirme ve eğitimin sağlanması.
- İşe her yeni başlayan personele genel uyum eğitimi ve bölüm uyum eğitimi verilerek işe ve kuruma uyumlarının sağlanması.

5.4. Eğitimlerin Uygulanması

- **5.4.1. 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. 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. Yatarak tedavi gören hastalara oda tanıtım videosu izletilerek hastane hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

HAZIRLAYAN**EĞİTİM KOMİTESİ****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**

5.4.2. Hasta Grubuna Göre Verilen Eğitimler:**5.4.2.1. Ayaktan Tedavi Gören Hasta ve Hasta Yakınları İçin:**

- 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.**
- Dahiliye Polikliniğinde **Diabetes** eğitimi verilir.

5.4.2.2. Yatan Hasta Grubuna Verilen Eğitimler: Yatan tüm hastalara servislere yatışının ilk günü servise oryantasyon için şu eğitimler verilir.

- Hastane Kurallarının Tanıtımı
- Kimlik Tanımlayıcı Sistemi
- Oda Tanıtımı
- İlaçların Kullanımı
- Yemek Hizmetleri
- Ziyaret Saatleri
- Hasta Kimlik Bilekliklerinin Kullanımı ve Talimatı
- Hasta Hakları

5.4.2.3. 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 vb. 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.**5.4.2.4. 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
- Banyo Yapma
- Hekimin Önerdiği Egzersizler

5.4.2.5. 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)
- Diabetes-Diyabetik Ayak ve Yara Bakımı (Dahiliye Servisi)
- Bası Yaraları ve Bakımı (Yatağa Bağımlı Hastalar, Uzun Yatış Sürecindeki Hastalar, Uygulanan Cerrahi Girişim Nedeniyle Hareket Kısıtlamasın Tabi Hastalar vb.)

5.4.2.6. Taburculuk Sürecinde Verilen Eğitimler

- Banyo Yapma
- Ağrı Durumu
- Bası Yaralarının Önlenmesi ve Bakımı
- Araba Kullanma
- Merdiven Çıkma
- Cinsel Yaşam
- Yara Bakımı – Pansuman
- Yardımcı Araç Gereçler

HAZIRLAYAN**EĞİTİM KOMİTESİ****KONTROL EDEN****KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ****ONAYLAYAN****BAŞHEKİM**

- Kullandığı Tıbbi Cihazlar
- Beslenme Durumu ve Egzersiz
- Kontrol Durumu
- Kullanacağı İlaçlar ve Akılcı İlaç Kullanımı

5.4.3. Zorunlu Eğitimler: Eğitim Matrisi'nde yer alan görev bazında belirlenmiş eğitimler İnsan Kaynakları tarafından gözden geçirilerek Yıllık Eğitim Planı'na dahil edilir.

5.4.4. Gönüllü Eğitim: İnsan Kaynakları Departmanı ve Eğitim Hemşiresi, tüm çalışanlara Aralık ayı başında, bir sonraki yıl içinde eğitim vermek için gönüllü olan çalışanları, konuları ve eğitim tarihlerini belirler ve uygun şartlar dahilinde Yıllık Eğitim Planı'na dahil eder.

5.4.5. Hizmet İçi Eğitim: Çalışanların mesleki gelişimini sağlamak üzere yapılan eğitimlerdir. İnsan Kaynakları Departmanı bölüm yöneticilerine yılsonunda, sonraki yıl içinde çalışanlar için gerekli gördükleri mesleki eğitimleri Birim Sorumluları ile görüşerek İnsan Kaynakları ya da Eğitim Hemşiresine iletir. Bu birimler tarafından uygun şartlar dahilinde eğitimler Yıllık Eğitim Planı'na dahil edilir.

5.4.6. Uyum Eğitimleri: Genel ve bölüm uyum eğitimine ilişkin konular kurumun türü hizmet sunum alanları, meslek farklılıkları gibi özellikler göz önünde bulundurularak belirlenir. İşe yeni başlayan tüm personellere Genel Uyum Kitapçığı dağıtılarak işe uyumları konusunda destek sağlanır.

5.4.7. 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 aşağıdaki başlıklarda tespit edilir ve Yıllık Eğitim Planı oluşturulur.

5.6. Eğitim Sorumlularının Belirlenmesi:

5.6.1. Genel Uyum Eğitim Sorumlusu: İnsan Kaynakları Müdürü **Bahar BİLİMGUT'** dur.

5.6.2. Bölüm Uyum Eğitim Sorumluları: Sağlık Çalışanları için **Başhemşire Güldane TEZCAN**, Sekreterlik hizmetleri için **Halkla İlişkiler ve Sekreterlik Hizmetleri Sorumlusu Elif KALKAN**, Temizlik Hizmetleri için **İdari İşler Müdürü Bilal ALTUN'**dur.

5.6.3. Hizmet İçi Eğitim Sorumluları:

- 6. Kat Sorumlu Sağlık Personeli – **Sultan SEÇİLMİŞ**
- 5. Kat Sorumlu Sağlık Personeli – **Zahide KÜÇÜK**
- 4. Kat Sorumlu Sağlık Personeli – **Ramazan KOTUK**
- 3. Kat Sorumlu Sağlık Personeli – **Ayşe VANLILAR**
- Doğumhane Sorumlu Sağlık Personeli – **Hikmet GÜRSAN**
- Yenidoğan Yoğun Bakım Sorumlu Sağlık Personeli – **Yasemin KOTUK**
- Genel Yoğun Bakım Sorumlu Sağlık Personeli – **Erol SEVİNÇ**
- Koroner Yoğun Bakım Sorumlu Sağlık Personeli – **Ferhat SEÇİLMİŞ**
- KVC Yoğun Bakım Sorumlu Sağlık Personeli – **Sümeysra AKTAŞ**
- Laboratuvar Sorumlusu - **Özlem SUGÖZÜ**
- Radyoloji Sorumlu Teknikeri – **Yusuf BULBURU**
- Bilgi Sistemleri Müdürü – **Ali KOÇAK**

5.7. Yıllık Eğitim Planı: İnsan Kaynaklarıncı belirlenen ihtiyaçlara dayanarak eğitim konusunu, 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 (hemşirelik mesleki eğitimleri de dahil) kapsayan taslak **Yıllık Eğitim Planı'nı** Başhekim onayına sunar. Başhekim tarafından **Yıllık Eğitim Planı** üzerinde değişiklik talebi olursa gerekli düzeltmeler yapılarak son hali İnsan Kaynaklarına gönderilir. Onaylanan yıllık eğitim planı, her yıl en geç Ocak ayı sonuna kadar revizyona açık şekilde tüm bölümlere dağıtılır.

5.7.1. Planlı Eğitimler: Sene sonunda olmak üzere Başhekim tarafından onaylanan ve Ocak ayında tüm bölümlere dağıtılan **Yıllık Eğitim Planı'nda** 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 plan revize edilir. Eğitim planında plan dışı eğitimler kısmına eklenip Başhekim imzası ile kayıt altına alınır.

**HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ**

**KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN
BAŞHEKİM**

Doküman Kodu	FRB.EY.PR.01
Yayın Tarihi	18.10.2016
Revizyon Numarası	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa Numarası	5/6

5.8.Eğitimin Planlanması: Her yıl Aralık ayı sonuna kadar İnsan Kaynakları ve Eğitim Hemşiresi 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 İnsan Kaynakları bölümü tarafından belirlenir. Eğitim planlarının uygulamasında, kurumdaki toplantı salonları, personel yemekhanesi gibi uygun alanlar kullanıma açılır. 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 tedbir alması esastır. Planlanan eğitim, iç eğitmen (ler) ce verilecek ise iç eğitmenin; bilgi, birikim ve eğitmenlik başarısı dikkate alınır. İç eğitmenlerce karşılanamayacak eğitimler için ise, eğitimlerin her biri için en az 2 firmadan teklif alınır. İç eğitmenlerce karşılanamayacak eğitimler için ise, eğitimlerin her biri için en az 2 firmadan teklif alınır. Firma adına eğitimi veren eğitmenlerin özgeçmişleri istenir. Ayrıca kurumun ve eğitmenin daha önce o eğitimi verdiği kuruluş ve kontak isim referansları talep edilerek ilgili yerlerden bilgi alınır. Daha önce kurumda eğitim vermiş firma ve eğitmenlerin önceki eğitim değerlendirme raporları kontrol edilir. Optimum fayda/maliyet seviyesini karşılayan firma İnsan Kaynakları tarafından belirlenir ve Başhekim 'den onay alınır. Yatan hasta eğitimleri hastanın ilk yatış sürecinde bir kez verilir, ihtiyaç halinde tekrarlanır. **Yıllık Eğitim Planının** yürürlüğe girmesinden sonra ortaya çıkabilecek acil eğitim ihtiyaçları olduğu takdirde ilgili bölüm yöneticilerinden bu ihtiyacı Eğitim Talep Formu ile İnsan Kaynaklarına iletirler. Plan dışı talep edilen eğitimlerde gerek görüldüğü takdirde; eğitim ihtiyacı hakkında İnsan Kaynakları analiz çalışması yapar. Eğitim ihtiyacı ve eğitimin hedefi, katılım profili, içeriği ve bütçesi netleştirilir. İnsan Kaynakları İç Yazışma Formu ile Başhekimlik onayına sunar, onaylanan eğitimin gerçekleşmesini sağlar. Bu tür eğitimler; **Yıllık Eğitim Planı**'nda plan dışı eğitim olarak kayıt altına alınır ve aşağıdaki tüm iş adımları uygulanır. **Eğitim Talep Formu** yalnızca Plan Dışı Eğitimler için kullanılır.

5.9.Eğitim Çağrılar: Eğitime katılacak çalışanlara ve yöneticilerine eğitimle ilgili bilgiler, İnsan Kaynakları tarafından İç Yazışma Formu ile yazılı olarak duyurulur. İç Yazışma Formu bölüm yöneticilerine gönderilir. Eğitim çağrısı bölüm yöneticileri tarafından yapılır.

5.10. Eğitim Hazırlığı: İnsan Kaynakları, hastane içi eğitimlerin gerçekleşeceği ortamın hazırlanması, hastane dışı eğitimlerin organize edilmesi ve eksikliklerin tamamlanmasından sorumludur. Eğitim gerekliliklerine göre, eğitimi verecek kişi veya kişiler ile işbirliği yapılarak gereken eğitim materyalleri tespit edilir ve eğitim öncesi eğitimin verileceği yerde bulunması sağlanır. Mesleki eğitimlerde aynı görevi, eğitimi düzenleyen bölümün sorumlusu yerine getirir. Eğitim notlarının eğitim öncesinde dağıtılması gerekliyse eğitmeni ders notlarını en az 2 gün önceden İnsan Kaynaklarına teslim eder. Katılımcılara ders notları İnsan Kaynakları tarafından ulaştırılır. Mesleki eğitimlerde ders notları katılımcılara bölüm sorumlusu tarafından dağıtılır. Eğitim sonunda söz konusu eğitime ait dokümanlar ve eğitim setlerinin bir kopyası İnsan Kaynakları tarafından muhafaza edilir. Mesleki eğitim notlarının bir örneği varsa en geç eğitimi takip eden 2 iş günü sonuna kadar İnsan Kaynaklarına bölüm sorumlusu tarafından iletilir.

5.11. Eğitimin Verilmesi:

5.11.1. Hastane İçi Eğitim: Yıllık Eğitim Planı' nda belirtilen şekilde eğitimin gerçekleşmesi, eğitime katılanlar ve eğitmenlerin belirlenen yer ve saatte hazır olmalarının takibi ve denetlenmesi İnsan Kaynakları tarafından sağlanır. Bu amaçla eğitim sırasında, eğitime katılanlar ve eğitmeni tarafından doldurulan **Eğitim Tutanağı Formu** eğitim sonunda İnsan Kaynakları tarafından kontrol edilir ve saklanır. Mesleki eğitimlerde aynı görevi eğitimi düzenleyen bölümün sorumlusu yerine getirir ve **Eğitim Tutanağı Formu**' nu İnsan Kaynaklarına en geç eğitimi takip eden 2 iş günü sonuna kadar iletir.

5.11.2. 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 eğitmenlerin belirlenen yer ve saatte hazır olmalarının organizasyonu, takibi ve denetlenmesi İnsan Kaynakları tarafından sağlanır.

5.12. 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.

**HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ**

**KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN
BAŞHEKİM**

5.12.1. Tüm eğitimlerde tepki ölçümünde araç olarak **Eğitim Değerlendirme Formu** kullanılır. Eğitimin katılımcılara uygun olup olmadığını tespit etmek için kullanılır. Bu yöntemle eğitim içeriğinin, eğitmenin, kullanılan yöntem ve tekniklerin katılımcıların ihtiyacına uygunluğu, kullanılan materyalin etkinliği ve eğitim ortamının uygunluğu ölçülür. Değerlendirme sonuçları İnsan Kaynakları tarafından aylık performans göstergelerine işlenir. İç eğitimlerle verdikleri eğitimlerle ilgili eğitim değerlendirme sonuçları paylaşılır. Eğitim değerlendirmesi ortalaması 3,5 'dan düşük olduğu durumlarda eğitimin tekrarlanmasına gerek olup olmadığı ile ilgili eğitimi alan kişilerin yöneticilerinin ve İnsan Kaynaklarının onayı ile karar verilir. Eğitim değerlendirilmesi sonucunun olumsuz olması durumunda bu eğitimin etkinliği ölçülmez. Sonuç ilgili bölümlerle paylaşılarak eğitimin tekrar alınıp alınmamasına karar verilir. Kuruluş dışından alınan eğitimler için doldurulan **Eğitim Değerlendirme Formu** , eğitim firmasının değerlendirilmesini sağlar.

5.12.2. 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 ve yönetici tarafından doldurulacak performans denetim listeleri kullanılır. İnsan Kaynakları, öğrenmeyi ölçmek için kullanılacak aracın eğitimci ve \ veya eğitim firması tarafından hazırlanmasını sağlar. Yazılı testler ve performans denetimi dışında eğitimciler tarafından eğitim sonunda uygulanacak örnek olay çözümlemeleri, rol oyunları da katılımcıların hedeflenen bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadıklarını gösterir. Eğitim etkinlik ölçüm aracı olarak böyle bir yöntem uygulanacak ise eğitimci bu ölçümle katılımcılarla ilgili bir doküman hazırlar ve değerlendirmelerini ekleyerek İnsan Kaynaklarına sunar. İnsan Kaynakları öğrenme değerlendirme sonuçlarını kayıt altına alır.

5.12.3. Davranış Değişikliği Değerlendirme: Eğitimin amacı davranış değişikliği sağlamak, kişisel gelişime katkıda bulunmak ise katılanların işteki davranışlarında hedeflenen değişimin gerçekleşip gerçekleşmediğini ölçmek amacı ile doğrudan kişiye ve/veya kişiyi doğrudan gözleme şansı olan kişilere geri bildirim anketleri veya görüşmeleri uygulanır. Performans değerlendirme sürecinde eğitimde hedeflenen davranış değişikliğine ilişkin yetkinlikler değerlendiriliyor ise performans değerlendirme sonuçları da ölçüm aracı olarak kullanılır. Davranış değişikliğini değerlendirmek üzere İnsan Kaynakları kullanılacak aracı belirler. Davranış değişikliği beklenen eğitimlerde genellikle öğretilenlerin davranışlara yansımalarının ölçümü için üç aylık bir süre geçmesi beklenir. Ölçme yöntemi olarak genellikle katılımcılara ve/veya astlarına, üstlerine anket uygulanır. İş başında gözlem, işle ilgili raporlamalar, yapılan işlemler, hizmetler vb. ürünlerin analizi yapılır.

5.12.4. Organizasyonel Sonuçları Değerlendirme: Eğitim programının amacı organizasyonel gelişim alanında ise; maliyetlerde azalma, hasta memnuniyetinde artış, çalışan memnuniyetinde artış, iş hacminde artış vb. eğitimin kuruluş düzeyinde etkisinin ortaya çıkabilmesi için 6-12 ay gibi bir süre geçmesi beklenir. Kurum yönetimi ile yapılacak görüşmeler, araştırma sonuçları, hasta memnuniyet anketleri sonuçları vb. ilgili sonuçlar İnsan Kaynakları tarafından izlenir ve raporlanır.

5.13. Eğitim Sonuçlarının Raporlanması: İnsan Kaynakları eğitim faaliyetlerini **Eğitim Değerlendirme Formu** ile elde edilen veriler ışığında her ayın sonunda Başhekimlik makamına raporlar. Söz konusu bu raporlar daha sonraki eğitimler için yol gösterici niteliktedir.

5.13.1. Eğitimin Belgelendirilmesi: Çalışanların aldığı eğitim bilgileri bir Excel tablosu olan **Personel eğitim Takip Çizelgesi'** ne İnsan Kaynakları tarafından işlenir ve muhafaza edilir. Ayrıca personel dosyasında personelin aldığı eğitimler saklanır. Aldığı eğitimler sonucunda çalışana yazılı, sözlü ya da gözleme dayalı değerlendirme yapılmış ise başarılı olanlara **Eğitim Sertifikası** verilir. Eğitimdeki başarı, gerektiğinde çalışanın daha üst görevler almasında kullanılabilir.

5.14. Eğitim Kayıtları: Bu prosedürde belirtilen **Eğitim Tutanağı Formları, Eğitim Değerlendirme Formları'** nın asılları İnsan Kaynakları Departmanı tarafından 1 yıl süre ile ofiste, süresiz olarak arşivde muhafaza edilir. Ayrıca ilgili bölüm yöneticileri, bölümlerine ait eğitim kayıtlarının fotokopileri isterse kendi birimlerinde muhafaza edebilirler. Hasta ve hasta yakınlarına verilen eğitimlere ilişkin kayıtlar eğitimi veren personel, hasta ve hasta yakını tarafından imzalanarak hasta dosyalarında saklanmalıdır. İlgili çalışanların eğitim komitesince paylaşılması uygun görülen eğitim materyalleri ve kaynak dokümanlara ulaşması için www.kalite.farabihastanesi.com.tr adresine bilgiler eklenmiştir.

**HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ**

**KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN
BAŞHEKİM**

5.15. 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 İnsan Kaynakları Departmanına bildirimde bulunur. Bildirimsiz eğitime katılmayanlar İnsan Kaynakları tarafından yöneticilere raporlanır, yazılı savunmaları alınır ve bu durumları performans değerlendirmede göz önünde bulundurulur. Neden belirtmeksizin eğitime katılmayan çalışan 2 iş günü içinde mazeretini yazılı olarak İnsan Kaynaklarına bildirir.

5.16. 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. Bu tür durumlarda çalışan ile **Eğitim ve Hizmet Taahhütnamesi** imzalanır. Mümkün ise taahhütname noter kanalı ile onaylatılır ve personelin özlük dosyasında saklanarak takibi İnsan Kaynakları tarafından yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Yıllık Eğitim Planı
- Eğitim Tutanağı
- Eğitim Değerlendirme Formu

**HAZIRLAYAN
EĞİTİM KOMİTESİ**

**KONTROL EDEN
KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ**

**ONAYLAYAN
BAŞHEKİM**