

1. **AMAC:** Hastanemizin hizmet süreçlerinin etkin ve etkili yürütülebilmesinde temel faktör olan insan kaynaklarının, hizmet alanlarına ilişkin bilgi, beceri ve farkındalıklarının arttırılmasına yönelik tüm eğitim faaliyetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak.
2. **KAPSAM:** Eğitim Birimi çalışanlarını ve faaliyetlerini kapsar.
3. **KISALTMALAR:**
 - 3.1 **ÇÜ:** Çukurova Üniversitesi
 - 3.2 **KD:** Kalite Direktörlüğü
 - 3.3 **TSE:** Türk Standartları Enstitüsü
 - 3.4 **SKS:** Sağlıkta Kalite Standartları
4. **TANIMLAR:**
 - 4.1 **Eğitim:** Birey davranışlarında kendi yaşantısı yoluyla istendik değişikliklerin meydana getirilmesi sürecidir.
 - 4.2 **Eğitim Komitesi:** Hastanemiz tüm çalışanlarına yönelik tüm eğitim faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumlu komitedir.
 - 4.3 **Eğitim Birimi:** Hastanemiz Eğitim Komitesi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinden sorumlu çalışma ve yürütme birimidir.
5. **SORUMLULAR:** İlgili Başhekim Yardımcısı, Eğitim Komitesi Üyeleri ve Hastane Eğitim Birimi.
6. **FAALİYET AKIŞI:**
 - 6.1 Hastanemiz hizmet süreçlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesinde önemli faktör olan insan kaynaklarının, hizmet üzerinde etkinliğini arttırmak için, Sağlıkta Kalite Standartları gereği eğitimlerinin sağlanması amacıyla, tüm eğitim faaliyetlerinden sorumlu olmak üzere Eğitim Komitesi oluşturulmuştur.
 - 6.2 Eğitim Komitesi'nin faaliyet alanı içinde, planlaması yapılan **tüm eğitim faaliyetlerinin; plan dahilinde yürütülmesinden sorumlu olmak üzere Eğitim Birimi yetkilendirilmiştir.**
 - 6.3 Eğitim Birimi, eğitim faaliyetlerini **Eğitim Yönetimi Prosedürü**'ne göre gerçekleştirir.
 - 6.4 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 her yıl belirlenerek **Hastane Yıllık Eğitim Planı**'nda kayıt altına alınır.
 - 6.5 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.
 - 6.6 Eğitim Birimi Eğitim Komitesi'nin 3 aylık değerlendirme toplantılarına aktif olarak katılım sağlar ve alınacak kararlarda görüş bildirir,
 - 6.7 Eğitim Birimi, Eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinde yaşanan aksaklıkların çözülmesini sağlar. Çözümü yönetim kararı gerektiren aksaklıkları, görüşülmek üzere Eğitim Komitesi 3 aylık değerlendirme toplantılarına taşır. Varsa çözüm önerileri ile ilgili görüş bildirir.
 - 6.8 Eğitim Birimi, Sağlıkta Kalite Standartları çalışmaları gereği oluşturulan planlı ve plansız eğitimlerin organizasyonundan sorumludur.
 - 6.9 Hizmet içi eğitimler, ihtiyaç eğitimleri, uyum, konferans eğitimleri gibi eğitimleri belirler, komitenin onayına sunar ve gerekli planlamaları yapar.
 - 6.10 Eğitim Birimi eğitimlerde kullanılmak üzere gerekli afiş ve broşürleri hazırlar, asılmasını ve dağıtılmasını sağlar.

- 6.11 Eğitim Birimi, düzenlenecek eğitimlerde sunuculuk, takdim ve gerekirse moderatörlük faaliyetlerini gerçekleştirir.
- 6.12 Eğitim Birimi eğitim sonunda plaket dağıtımının gerçekleştirilmesini sağlar.
- 6.13 Eğitim Birimi eğitim sırasında ya da sonunda gerçekleşecek olan **fotoğraf çekimi, video kaydı** gibi faaliyetler için gerekli birimlerle iletişime geçer gerektiğinde koordinatörlük çalışanları kendileri çekim yaparlar.
- 6.14 Eğitim Birimi gerçekleşecek olan eğitimler ile ilgili duyurulardan, çalışanların bilgilendirilmesinden ve grup isim listelerinin hazırlanmasından, katılım imzalarının toplanmasından sorumludur.
- 6.15 Eğitim Birimi eğitim sonunda verilen **katılım belgesi, sertifika gibi belgelerin hazırlanması**, basımı ve dağıtımından sorumludur.
- 6.16 Eğitim Birimi, eğitim öncesi yada **sonrası yapılacak olan sınavlarla ilgili eğitimcilerle koordine olarak çalışır. Sınav kağıtlarının basımı ve dağıtımından** sorumludur.
- 6.17 Eğitim Birimi eğitimlerde kullanılacak **hertürlü materyallerin temininden** sorumludur.
- 6.18 Eğitim Birimi kurum dışından gelen eğitimcilerin yazışmaları ve karşılanmalarından sorumludur.
- 6.19 Eğitim Birimi, Sağlıkta Kalite Standartları çalışmaları gereği oluşturulan eğitim komitesinin çalışmalarına katılır.
- 6.20 Eğitim Birimi, Eğitim prosedüründe belirtilen eğitim faaliyetlerinin; organizasyon ve koordinasyonunu sağladıktan sonra, gerekli kontrolü sağlar, faaliyete ilişkin gözlem ve değerlendirme yapar.
- 6.21 Eğitim Birimi, Eğitim alanında kendi bilgi, beceri ve farkındalıklarını arttırmak için, kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılım sağlar.
- 6.22 Eğitim Birimi uyum eğitimlerini 3 ayda bir planlar ve düzenler.
- 6.23 Personelin Eğitimlere Katılma Oranı, Uyum Eğitimlerinin Gerçekleştirme Oranı ve Planlanan Eğitimlerin Gerçekleştirme Oranı göstergelerini takip eder analizlerini yapar ve sonuçları kalite direktörlüğüne gönderir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1 Eğitim Yönetimi Prosedürü
- 7.2 Hastane Yıllık Eğitim Planı
- 7.3 Klinik Birim Hizmet İçi Eğitim Planı
- 7.4 Yıllık Klinik Birim Hizmet İçi Eğitim Planı

Hazırlayan Eğitim Birimi Kalite Sorumlusu	Kontrol Eden Dilek KARAKAYA DUMAN Hastane Kalite Direktörü	Onaylayan Prof.Dr. Hafize YALINIZ BAŞHEKİM	2/2
---	---	---	-----