



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DIŞ SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	1 / 6

1. AMAÇ: Sağlık hizmetlerindeki hızlı değişim ve gelişmeleri yakından takip edebilmek, personelimizin mesleki bilgi ve beceri düzeylerini çağın gereklerine uygun şekilde sürekli geliştirmek, hastalarımıza kaliteli, güler yüzlü hizmet sunabilmelerine katkıda bulunmak ile birlikte çalışanlarımızın iş doyumunu ve özgüvenini arttırmaktır. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ağız, Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimizde hizmetin kalitesini arttıracak eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, bu eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması, eğitimler için plan hazırlanması, uygulama kayıtlarının tutulması ve bunların saklanması esaslarını belirlemektir.

2. KAPSAM: Merkezimizde hizmet sunumunu yürüten bütün çalışanların eğitim planının hazırlanması, planlı eğitim, plansız eğitim, genel uyum eğitimi, bölüm uyum eğitimi, birim içi bilgilendirmelerinin gerçekleştirilmesi ve hasta ve yakınlarının eğitimleri ve bu eğitim kayıtlarının tutulması ve raporlanmasını kapsar.

3. TANIMLAR:

3.1 Hizmet İçi 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 olduğu gibi birime ya da meslek grubuna yönelik eğitimlerdir.

a. Planlı Eğitimler: Merkezimiz yöneticilerinin ve birimlerin eğitim talepleri, Sağlık Bakanlığı Hizmet Kalite Standartları da göz önünde bulundurularak Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi koordinasyonu ile önceden hazırlanan plan dahilinde gerçekleştirilen eğitimleri kapsar. Yıllık eğitim planı yıllık olarak hazırlanır. Eğitim komitesi tarafından belirlenen ve onaylanan eğitimciler tarafından kurum içinden ya da kurum dışından alınacak eğitimlerdir.

b. Plansız Eğitimler: Eğitim planında yer almayan ancak merkezimiz yöneticileri ve birimlerden gelen eğitim taleplerinin Eğitim komitesi tarafından değerlendirilip kabul edilmesi durumunda kurum içinden ve ya dışından eğitimciler ile gerçekleştirilen eğitimler ve Üniversite, Sağlık Bakanlığı, Sağlık Müdürlüğü, Resmi Kurumlar v.b. resmi yazı ile düzenlenmesi istenilen eğitimlerdir.

3.2 Genel Uyum Eğitimi: Merkezimizde işe yeni başlayan personelimizin merkezimize ve görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, merkezimizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını anlatmak amacıyla yapılan eğitimlerdir.

3.3 Bölüm Uyum Eğitimi: Merkezimize işe yeni başlamış ya da görev yeri değişmiş personelimizin yeni görev yerine uyumunu sağlamak amacıyla bölüm sorumlusu tarafından yapılan eğitimlerdir.

3.4 Birim İçi Bilgilendirme: Merkezimizde ilgili tüm personele ulaşabilmek amacıyla birim sorumluları tarafından ekibinde bulunan tüm çalışanlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar. Birim içi bilgilendirme konularının içeriğine birim sorumluları, merkez geneli değişiklikleri ve bilgilendirme konularına hastane yönetimi, ilgili komite ya da ekip, Kalite Yönetim Birimi karar verir. Ayrıca resmi yazı ile duyurulması istenilen yazıları da kapsar.

3.5 Hasta ve Yakınlarının Eğitimi: Hasta ve yakınlarına yazılı, sözlü ya da görsel olarak yapılan eğitimler ve resmi yazı ile hasta ve yakınlarına yapılması istenilen eğitimlerdir.

4. SORUMLULAR: Eğitim Komitesi Üyeleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	2 / 6

4.1. EĞİTİM KOMİTESİ

5. UYGULAMA:

5.1 HİZMET İÇİ EĞİTİMLER: Eğitim Komitesinde görev alacak kişiler Üst Yönetim tarafından belirlenir. Komitede üst yönetimden en az bir kişi bulunur.

Komite düzenli aralıklarla yılda en az 4 (dört defa) (3 ayda bir ilgili ayın ilk haftası) toplanır ve yaptığı toplantıları kayıt altına alır. Kalite yönetim birimi tarafından toplantıların; yeri ve zamanı, gündem maddeleri belirlenir ve ilgililere en az iki gün önce duyurulur. Toplantılarda asgari aşağıda belirtilen konularla ilgili görüşülür.

PLANLI EĞİTİMLER: Eğitim planı yıllık olarak yapılmaktadır. Kasım ayının son haftası eğitim vermekle yükümlü birim ve komitelerin eğitim planları ve personelin eğitim talepleri resmi yazı ile istenir. Aralık ayının ilk pazartesi günü eğitim planları ve talepleri Hizmet İçi Eğitim Talep Formu ile Hizmet İçi Eğitim Hemşiresine teslim edilir. Eğitim komitesinin Aralık ayı toplantısında yıllık eğitim planı yönetim onayıyla oluşturulur.

PLANSIZ EĞİTİMLER: Eğitim planı oluşturulmasından sonra ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları, talep eden tarafından Hizmet İçi Eğitim Talep Formu ile Hizmet İçi Eğitim Hemşiresine iletilir. Takip eden ilk eğitim toplantısında eğitim talepleri değerlendirilir. Eğitim komitesi tarafından yapılması uygun görülen eğitimler için eğitimci ve tarih planlaması yapılarak plansız eğitim kapsamında değerlendirilir.

Resmi kurumlar tarafından resmi yazı ile düzenlenmesi istenilen eğitimler ilgili komite, ekip tarafından belirlenen sürede gerçekleştirilir.

5.2 GENEL UYUM EĞİTİMİ (GENEL UYUM EĞİTİM REHBERİ)

5.2.1 AMAÇ: Bu rehber merkezimizde yeni işe başlayan personelimizin, merkezimize ve görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, merkezimizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını anlatmak için düzenlenir.

5.2.2 KAPSAM: Merkezimizde göreve yeni başlayan personelleri kapsar.

5.2.3 SORUMLULAR: Hizmet İçi Eğitim Hemşiresi genel uyum eğitiminin uygulanmasından, kayıt altına alınmasından sorumludur. Birim sorumlusu ise birim uyum eğitiminin uygulamasından ve kayıtlarını Hizmet İçi Eğitim Hemşiresine ulaştırılmasından sorumludur.

5.2.4 UYGULAMA: Merkezimizde göreve yeni başlayan tüm çalışanlarımıza göreve başladığı ilk hafta uygulanır. Genel uyum eğitiminde; merkezimizin fiziki yapısı, yönetsel yapı ve yöneticiler, Çalışma Koşulları, İzinler, merkezimize ulaşım ve İletişim bilgileri konularının yanında meslek grubunun ihtiyacına göre belirlenen konulardaki eğitimler bulunmaktadır.

Genel uyum eğitiminin planlanması, eğiticilerin belirlenmesi ve diğer eğitim ihtiyaçlarının temin edilmesi Hizmet İçi Eğitim hemşiresinin görevidir.

Katılımcılara Genel Uyum Eğitimi Formu ve Bölüm Uyum Eğitimi Formu doldurulur. Eğitim kayıtları Hizmet İçi Eğitim Hemşiresi tarafından saklanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	3 / 6

5.2.5 MESLEK GRUPLARINA GÖRE UYGULANACAK GENEL UYUM EĞİTİMİ KONULARI

5.2.5.1 DİŞ HEKİMİ, HEMŞİRE, SAĞLIK MEMURU, DİŞ KLİNİK YARDICISI

Bölüm Uyum Eğitim Formu ve Genel Oryantasyon Formu kullanılır aşağıdaki konular hakkında eğitim verilir.

Bölüm Uyum Eğitimi için aşağıdaki konular hakkında eğitimler verilir;

A- ÇALIŞACAĞI BÖLÜM İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRME

- 1- Bölüm yönetici ve çalışanların tanıtımı
- 2- Bölümün faaliyetleri ve işleyişi
- 3- Bölümün fiziki yapısı
- 4- Çalışanların mesleki kategorilerine göre görev yetki ve sorumlulukları
- 5- Bölümle ilgili yazılı düzenlemeler
- 6- Bölümle ilgili Kalite Standartları
- 7- Kullanacağı cihaz ve aletlerin kullanımının anlatılması
- 8- Hasta güvenliği
 - Düşme
 - Doğru kimliklendirme (sağlık çalışanlarına)
 - Çalışanlar arası etkili iletişim
 - Güvenli ilaç uygulaması
 - Radyasyon güvenliği
 - Düşmeden kaynaklanan risklerin azaltılması
 - Tıbbi cihaz güvenliğinin sağlanması
 - Güvenli Cerrahi Kontrol Formu
- 9- Formlar ve Form Düzenlemeleri (Beyaz Kod 1111, Mavi kod 2222, Pembe Kod 3333, Kırmızı Kod 4444)
- 10- Sağlık taramaları
- 11- Koruyucu ekipman kullanımı
- 12- Riskli bölümlerde koruyucu önlemler, v.s.)
- 13- Radyasyon güvenliği
- 14- Bölümle ilgili eğitim dokümanlar

Genel Oryantasyon Eğitimi için aşağıdaki konular hakkında eğitimler verilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	4 / 6

A- GENEL UYUM EĞİTİMİ

1. Personel Takip Sistemi	
2. Personel Sicil Bilgileri	
3. Merkezin tanıtımı ve fiziki yapısı	
4. Merkezimizde Hizmet sunulan bölümler	
5. Organizasyon yapısı ve yöneticilerin tanıtılması,	
6. Çalışma koşulları (mesai saatleri, tanıtıcı kimlik v.b.)	
7. İzinler (yıllık, saatlik v.b.)	
8. Merkeze ulaşım,	
9. Merkez iletişim bilgileri (telefon, web adresi v.b.)	
10. Özlük hakları	
11. Etkili iletişim	
12. Performans yönetimi	

B- ENFEKSİYON KONTROL PROGRAMI İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRME

1. İzolasyon gerektiren durumlar ve önlemler, İzolasyon Figürleri	
2. El hijyeni eğitimi (Önemi, Endikasyonları, El hijyeni sağlama yöntemleri, Eldiven kullanım kuralları, El antiseptikleri ile ilgili genel bilgiler, Alkol bazlı el antiseptikleri ile ilgili alınması gereken güvenlik önlemleri	
3. Kesici Delici Alet Yaralanmaları	
4. Atık yönetimi (tıbbi ve evsel atıklar)	
5. Hastane temizliği	

C- KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMLERİ

1. Kurum Kültürü, Misyon, Vizyon, Kalite Politikası	
2. Kalite Yönetim Sistemi- Komite ve Ekipler	
3. Doküman yönetimi – ilgili prosedür ve talimatlar	
4. Kullanması gereken formlar	
5. Güvenli raporlama-ramak kala olay bildirim	
6. Hizmet içi eğitim	
7. Hasta Hakları-Sorumlulukları ve Memnuniyeti	
8. KVKK, Bilgi güvenliği, hasta mahremiyeti	
9. Acil Durum Kodları	

D- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ

1. Çalışan Yasal Hak Ve Sorumlulukları	
2. İş Kazası Nedir?	
3. İş Kazası Bildirimi Proseduru	
4. Meslek Hastalıkları ve Risk Faktörleri	
5. Elektrik Güvenliği	
6. Güvenlik ve Sağlık İşaretleri	
7. Kişisel koruyucu kullanımı	
8. Acil ve afet durumları hakkında genel bilgi	
9. Tehlikeli madde ve tehlikeli atık yönetimi	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	5 / 6

5.3 BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ (BÖLÜM UYUM EĞİTİM REHBERİ)

5.3.1. AMAÇ: Bu rehber merkezimizde yeni göreve başlayan veya görev yeri değişen personelimizin görevine uyum sürecini kolaylaştırmak hastanemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını anlatmak için düzenlenir.

5.3.2. KAPSAM: Merkezimizde göreve yeni başlayan ve görev yeri değişen personelleri kapsar.

5.3.3. SORUMLULAR: Eğitim Komitesi içinden her bölüm için belirlenen bölüm eğitim sorumluları ya da yetkilendirdiği çalışanlar tarafından yürütülür.

5.3.4. UYGULAMA: Merkezimizde göreve yeni başlayan ve görev yeri değişen tüm çalışanlarımıza uygulanır. Bölüm uyum eğitiminde; Bölüm yöneticisi ve çalışanları, Bölümün faaliyetleri ve işleyişi, Bölümün fiziki yapısı, Çalışanların Görev Yetki ve Sorumlulukları, Bölümle İlgili Yazılı Düzenlemeler, Bölümle ilgili Hizmet Kalite Standartları, Bölümle İlgili Modül Eğitimi gibi konuların yanında bölümün özelliğine göre verilecek eğitimleri de içermelidir.

1.Otomasyon sistemi bölüm kullanıcı eğitimi	
2.Görev tanımı, Bölüm içi hiyerarşi	
3.Bölüme özel prosedür ve talimatlar	
4.Bölümde kullanması gereken formlar	
5.Bölüme özel eğitim	

5.4 BİRİM İÇİ BİLGİLENDİRME

Birim, komite ya da komisyonların birim içi bilgilendirme dokümanları üniversitemiz web sayfası üzerinden yayınlanır.

6. EĞİTİMLERİN ORGANİZASYONU VE TAKİBİ

6.1 Birimlerden, komisyonlardan ya da komitelerden eğitim talepleri eğitim talep formu ile hizmet içi eğitim birimine verilir, eğitim komitesince görüşülür, karar verilir.

6.2 Eğitim, eğitim tarihinden en az 3 gün önce eğitimin konusu, saati, yeri, katılımcıları hakkında bilgileri içeren Hizmet İçi Eğitim Duyuru Formu ile ya da otomasyon üzerinden duyuru yapılarak katılımcılara duyurulur.

6.3 Hizmet İçi Eğitimler; Eğitimin ilgili olduğu birimler ve hizmet içi eğitim sorumlusunun işbirliği ile organize edilir. Eğitimlerin takibinden ve raporlanmasında kalite birimi sorumlu olduğundan Hizmet İçi Eğitim Katılım Formlarının bir nüshası kalite birimine teslim edilir. Eğitimler Hizmet İçi Eğitim sorumlusu tarafından Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde kayıt altına alınır.


6.4 Hizmet içi Eğitimler 3 aylık dönemler halinde yapılan Eğitim Komitesi Toplantılarında değerlendirilir. Toplantı tutanağının bir nüshası kalite birimine verilir.

6.5 Eğitimin Etkinliğinin eğitime göre değerlendirilip değerlendirilemeyeceği Eğitim Komitesi toplantılarında kararlaştırılır. Formlar ilgili eğitimin dosyasında Hizmet İçi Eğitim kalite birimi tarafından saklanır. Eğitimin etkinliği yeterli görülmemişse eğitim tekrarlanır.

6.6 Resmi yazı ile yapılması istenilen eğitimler gönderilen eğitim materyalleri ya da eğitim komitesinin belirlediği eğitim yöntemleriyle yapılır.

6.7 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 11/12/2009 tarih ve B.10.O.SEG.0.72.00.03-010.03/15296 sayılı makam oluru ile yürürlüğe giren Sağlık Bakanlığı Hizmet

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

	NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ			
Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.PR.01	ARALIK 2023	0	0	6 / 6

İçer Eğitim Yönetmeliği'ne göre Merkezimizde planlanan hizmet içi eğitimlere katılım zorunlu olup, katılımdan personelin bağı olduğu birim amiri sorumludur.

6.8 Eğitimlere katılmayan personeller Eğitim Komitesi Toplantılarından sonra Başhekimliğe rapor edilir.

6.9 Eğitim etkinliklerinden istenilen yararların sağlanması, ihtiyaçların karşılanması ve amaçlarının gerçekleştirilebilmesi için, eğitime katılan personel, eğitim öncesi ve sonrası gözlemlenir. SHKS Kapsamındaki eğitimlerin Ön Test ve Son Test yöntemi uygulanarak eğitim kalite birimi tarafından analizi yapılarak Eğitimin etkinliği değerlendirilir. Eğitim Komitesi toplantılarında sonuçlar görüşülür. Eğitim katılım formu doldurulur. Eğitim Değerlendirme Formu ile Eğitimi ve Eğitim ortamı değerlendirilir.

6.10 Dış eğitimlerle ilgili kayıt ve organizasyon işleri Eğitim Komitesinin kontrol ve takibi rektörlük tarafından yapılır.

6.13 Personel kurum dışı bir eğitime katılmışsa almış olduğu sertifika ve/veya katılım belgesinin bir fotokopisini Personel Özlük Birimine teslim eder ve durumunu kalite birimine bildirir.

7. Eğitim kayıtlarının oluşturulması amacıyla eğitime katılanlar "Eğitim Katılım Formu"na çalıştıkları birimleri de belirterek imza atarlar. Bu formlar kalite birimi tarafından muhafaza edilir.

8. Hizmet içi eğitimler bittikten sonra Hizmet içi eğitim sorumlusu tarafından Eğitim konuları eğitim birimine ulaştırılır. Eğitimler Hizmet İçi Eğitim dosyasında saklanır.

9. İlgili çalışanların eğitim komitesince, Hizmet içi eğitim Sorumlusu tarafından paylaşılması uygun görülen eğitim materyalleri ve kaynak dokümanları personellere internet ortamında paylaşılır.

10. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Eğitim Komitesi Görev Tanımı ve Çalışma Talimatı

Yıllık Eğitim Planı

Genel Oryantasyon Eğitimi Formu

Bölüm Uyum Eğitimi Formu

Toplantı Tutanağı Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN