**Komite: Eğitim Komitesi**

**Görev Amacı:**

Kurumumuzun vizyon, misyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda tüm çalışanların mesleki, kurumsal, kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi için eğitim faaliyetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve kuruma başvuran hasta/hasta yakınlarının eğitimlerini sağlamak.

**Eğitim Komitesinin Görev Alanı:**

**Sağlıkta kalite standartları eğitimleri:** Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sağlıkta Kalite Standartları eğitimlerinin kalite iyileştirme faaliyetleri doğrultusunda hasta/hasta yakını ve çalışanlara yönelik belirlenen ve zorunlu eğitimlerin etkin ve etkili bir şekilde verilmesinin sağlanması.

**Hizmet içi eğitimler:** Kurumumuzda çalışan personelin mesleki, kurumsal, kişisel bilgi ve becerilerinin geliştirilmesini sağlayacak, planlı ve plan dışı eğitimlerin yapılması,

**Uyum eğitimleri:** Kurumda göreve yeni başlayan her çalışana kurumun tanıtılması amacıyla Genel Uyum Eğitiminin, bölümde yeni başlayan çalışanlara ise bölümün tanıtılması amacıyla Bölüm Uyum Eğitiminin yapılması çalışmalarını yürütür.

**Genel ve Bölüm Uyum Eğitim Sorumluları:** • Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu (Diş Hekimi) • Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu (Hemşire, Klinik Yardımcı Personeli, Temizlik Personeli) • Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu (Protez) • Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu (Radyoloji) •Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu (Sterilizasyon) •Bölüm Uyum Eğitim Sorumlusu (Güvenlik) •Bölüm Uyum Eğitimi Sorumlusu (Bilgi Yönetim Sistemi) • Genel Uyum Eğitim Sorumlusu (İdari Birimler)

**Hastalara yönelik eğitimler:** Hasta/Hasta yakınlarının tedavi ve bakım süreçlerine yönelik (kullanılacak ilaçlar, bakıma ilişkin dikkat edilecek hususlar, bakım ekipmanlarının kullanımı, beslenme, kontrol için ilgili diş hekimine ne zaman ve nasıl başvurulacağı vb.) eğitimlerinin sağlanması.

**Komitenin Görevleri:**

Eğitim Komitesi; fakültede hasta/ hasta yakını ve çalışanlara yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, çalışanların eğitim ihtiyaçları doğrultusunda eğitim planı oluşturmak, eğitim planı doğrultusunda eğitimleri gerçekleştirerek (uzaktan eğitim, yüz yüze eğitim vb.) eğitimlerin etkinlik ve etkililiği değerlendirmekle sorumludur. Plan dışı eğitimler ve/veya plan dahilinde olup yüz yüze ve/veya uygulamalı olarak verilmesi gereken eğitimler, kurumun ihtiyaçları, kalite sisteminin işleyişi, hasta şikayetleri, anketler vb. durumlarda eğitim ihtiyacı söz konusu olması halinde uygun görülen tarihlerde, uygun görülen eğitimciler tarafından düzenlenmektedir.

**Eğitim Komitesi Üyeleri Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komite başkanı | Üst yönetici | ♣Komitenin toplanması, kararların uygulanmasını sağlamak. |
| Üye | Diş Hekimi | ♣Hekimler adına eğitimlerin takip edilmesi sağlamak ♣Hastalara yönelik yapılacak eğitimler, görev alanı ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi sağlamak. |
| Üye | Kalite Direktörü | ♣Eğitim biriminin belirlediği ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim faaliyetlerinin başlatılmasını sağlamak. ♣SKS eğitimlerinin planlanması, uygulanması ve denetimi.♣Eğitimlere katılım oranlarının artırılmasını sağlamak. ♣ Meslek gruplarına göre göreve yeni başlayan personellerin genel uyum eğitimlerinin verilmesini sağlamak. ♣ Sağlıkta kalite standartlarına yönelik verilmesi gerekli eğitimler için yıllık eğitim planının hazırlanmasında önerilerde bulunmak, ♣ Sağlıkta kalite standartlarına yönelik verilmesi gerekli eğitimleri vermek ya da verilmesini sağlamak. ♣ Hastalara yönelik verilecek eğitimlerin SKS doğrultusunda belirlenmesine yardımcı olmak ve hasta eğitimlerinin işleyişini değerlendirmek ♣ SKS doğrultusunda Eğitim Yönetimi Prosedürünün, Uyum Eğitim Rehberlerinin ve ilgili eğitim formlarının oluşturulmasında yol gösterici olmak.. ♣ Sağlıkta kalite standartlarına yönelik verilmesi gerekli eğitimleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | vermek ya da verilmesini sağlamak. ♣ Hastalara yönelik verilecek eğitimlerin SKS doğrultusunda belirlenmesine yardımcı olmak ve hasta eğitimlerinin işleyişini değerlendirmek, ♣ SKS doğrultusunda Eğitim Yönetimi Prosedürünün, Uyum Eğitim Rehberlerinin ve ilgili eğitim formlarının oluşturulmasında yol gösterici olmak, ♣ Hazırlanan eğitim dokümanlarının sağlık tesisi çalışanları tarafından kullanımını değerlendirmek, ♣ Gerekli durumlarda düzeltici önleyici faaliyet başlatmakla yükümlüdür. |
| Üye | Eğitim Birim Sorumlusu | ♣Eğitim planının oluşturulması, plan dahilinde eğitimlerin verilmesinin sağlanması, ilgili kayıtların tutulması ve sisteme girilmesi sağlamak. ♣Yardımcı sağlık personelinin eğitiminin, hastalara verilecek periyodik eğitimlerin planlaması, uygulanması ve denetimini sağlamak. ♣Sekreterya işlerini yürütmek. |
| Üye | Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi | ♣Görev alanı ile ilgili eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, ♣Enfeksiyonların Kontrolü ve önlenmesi Eğitimleri, ♣Atık Yönetimi Eğitimleri, ♣Temizlik hizmetlerinde çalışanlara yönelik eğitim programı hazırlanması, sağlamak. |
| Üye | Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Birim Sorumlusu | ♣Tüm personelin çalışan hakları ve iş sağlığı, güvenliği eğitimlerinin planlanması, takip edilmesi. |

**Toplanması Çalışma Esasları** 1.Komite yılda en az dört kez üç aylık periyotlarla ve gerektiğinde (görev alanı ile ilgili ani gelişen olaylar vb.) toplanır. **2.**Yıllık izin veya herhangi bir sebepten ötürü ekipte yer almayan personelin yerine komite üyelerinden biri vekalet eder. **3.**Ekibin sekretaryasını Eğitim Birim Sorumlusu yürütür. Toplantılar sekretarya tarafından üyelere en az üç gün öncesinden (yönetici ve katılımcılar, yeri ve zamanı, gündemi ve yaklaşık süresi) duyurulmasını, toplantı kayıtlarının tutulmasını, alınan kararların takibi vb. yapar. **4.**Komite tarafından ilgili eğitim faaliyetleri belirlenir. Diğer komite ekipler ile koordineli olarak bu

eğitimlerin verilmesi sağlanır. Bu eğitimler Eğitim Katılım Formu ve eğitim materyali ile kayıt altına alınır. **5.**Komite görev alanına ilişkin gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatır ve komite tarafından iyileştirme faaliyetleri takip edilir. **6.**Çalışmalarını ve yapılan toplantıları kayıt altına alır ve toplantıda alınan kararları “Toplantı Karar Tutanağı” ile birlikte üst yönetime ve Kalite Yönetim Birimine ile bildirir. **7.** Komite tarafından her yıl bir sonraki yılın eğitim planı Aralık ayı sonuna kadar hazırlanır. Bu plan sadece ilgili yıl için geçerlidir. Eğitim planı hazırlanmadan önce bölümlerden, birimlerden ve komitelerden eğitim talepleri alınır. Komite tarafından gerekli değerlendirmeler yapıldıktan sonra plana alınacak olan eğitimler belirlenir. **8.** Eğitimler; ilgili konuda uzman kişiler, kurumda görevli akademik veya idari personel, gerekli durumlarda dışarıdan görevlendirilen yetkili kişiler tarafından verilir. Eğitimlere ilgili personeller belirlenen tarih ve saatte katılır. Komite üyelerinin ez az biri eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimler; iletişim panoları, web sayfası, e-mail veya ebys aracılığıyla kurum çalışanlarına duyurulur. **9.** Komite de alınan kararlar içeriğince; gerekli durumlarda düzenleyici ve önleyici faaliyetler başlatılır. DÖF çalışmalarının nasıl yapılacağı “Düzenleyici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü’nde belirtilmiştir.

**Komitenin Görev Alanı İle İlgili Eğitim Faaliyetleri:**

Yılda en az bir defa yapılması gereken zorunlu eğitimler komite tarafından yıllık Hizmet İçi Eğitim Planına eklenir ve plan dâhilinde gerçekleştirilir. Plan dışında eğitim düzenlenmesi ya da eğitim içerikleri, eğitim yöntemi gibi konularda değişiklik yapılması durumlarında plan revize edilmelidir. Yapılan revizyon, geriye dönük izlenebilmesi sağlanmalıdır.

Plan dahilinde yapılacak eğitimler: ♣Çalışanlara istenmeyen olay bildirim ile ilgili eğitim, ♣Acil durum ve afet yönetimine yönelik eğitimler, ♣Enfeksiyon önlenmesi hakkında sağlık çalışanlarına eğitim, ♣Radyasyon uygulaması yapılan alanda çalışan personele, hasta ve çalışanların radyasyon güvenliğinin sağlanmasına yönelik yılda en az bir kez eğitim, ♣Kullanılması özel teknik/teçhizat/uzmanlık gerektiren cihazları (otoklav, jeneratör gibi) kullanacak kişilere eğitim, ♣Radyolojik işlemlere ait çekim protokolleri ile ilgili çalışanların eğitimi, ♣Atık yönetimi konusunda sağlık çalışanlarına eğitim,

♣İlgili çalışanlara, dokümanlara yönelik gerekli eğitimler, ♣Risk Yönetimi (risklerle ilgili eğitimler) eğitimi, ♣Çalışanlara mavi kod ile ilgili eğitim, ♣Mavi kod ekibine (Diş hekimi/hekim ve sağlık çalışanı) CPR eğitimi ♣Çalışanlara beyaz kod ile ilgili eğitim, ♣Çalışanlara pembe kod ile ilgili eğitim, ♣Tüm kurum çalışanlarına Kişisel Koruyucu Ekipman konusunda eğitim, ♣Tüm kurum çalışanlarına hasta mahremiyeti konusunda eğitim, ♣Hasta kimliğinin doğrulanması konusunda eğitim, ♣El hijyeni ile ilgili eğitim, ♣Uygulayıcılara dezenfektanların kullanımı hakkında eğitim, ♣Protetik materyalin güvenli transferi, protez laboratuarına kabulü ve işlem öncesi hazırlanması hakkında eğitim, ♣Protez yapım sürecinde kullanılan cihazlarla ilgili çalışanlara cihaz kullanımı, cihazın bakım ve temizliği, cihaz kullanımı sırasında en sık karşılaşılan sorunlar ve bu sorunların nasıl giderilmesi gerektiği gibi konularda eğitim, ♣Model oluşturulduktan sonra protezin tamamlanmasına kadar tüm aşamalarla ilişkin ilgili çalışanlara eğitim, ♣Bilgi güvenliği konusunda çalışanlara farkındalık eğitimi, ♣Bilgi Yönetim Sisteminin etkin kullanılabilmesine ilişkin çalışanlara eğitim, ♣Depoda transferi gerçekleştirecek personele, malzemelerin güvenli transferi, özel nitelikli veya tehlikeli malzemeler konusunda eğitim, ♣ Kullanıcılara tehlikeli madde sınıfını gösteren simgeler hakkında eğitim, ♣Atıkların toplanması ve taşınmasında görevli personele yönelik eğitim.

Eğitim Komitesi görev alanı ile ilgili plan dışı eğitimleri, komite toplantısında ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları doğrultusunda belirleyerek eğitim faaliyetini planlar. Plan dışı yapılan eğitim kaynakları: ♣İstenmeyen olay bildirimi analiz sonucu, ♣İyileştirme faaliyeti, ♣Çalışanlara yönelik tespit edilen eğitim ihtiyaçları, ♣Toplantı kararı sonucu belirlenen eğitim ihtiyaçları.