1. Amaç

Bu prosedürün amacı, İÜ Onkoloji Enstitüsü'nde verilen eğitimleri ve kurulmuş olan Eğitim Komitesinin çalışma ilkelerini belirlemektir.

2. Kapsam

Bu prosedür, kalite eğitimleri, hizmet içi eğitimler, hasta eğitimleri, oryantasyon eğitimleri , Hasta güvenliği , İş Sağlığı ve güvenliği eğitimleriyle ilgili çalışmaları kapsar.

3. Tanımlar ve Kısaltmalar:

Kalite eğitimleri:OE- Bütünleşik kalite yönetim sistemi eğitimleridir.

Hizmet içi eğitim (HİE): Tüm personelin ya da belirli bir personel grubunun hedef kitlesini oluşturduğu, onların kişisel/profesyonel gelişimlerine katkıda bulunmayı ve üretilen hizmetin etkinliğini/verimini artırmayı hedefleyen, spesifik konuları ele alan, çoğunlukla önceden planlanmış eğitimlerdir.

Hasta eğitimi: Hasta okulu ve yeni tedavi alacak olan hastalara, hasta eğitim hemşiresi tarafından verilen eğitim olarak ikiye ayrılır. Onkoloji Enstitüsü'nden ayaktan ya da yatarak tedavi almakta olan hastaların, tedaviye uyumlarını ve tedaviden yararlanma durumlarını artırmayı; yaşam kalitelerini iyileştirmeyi hedefleyen eğitimlerdir.

Oryantasyon eğitimi: Kuruma yeni başlayan personelin, kuruma ve yaptığı işe uyumunu kolaylaştırma amacı güden ve temel çalışma prensiplerini içeren eğitimlerdir.

İş sağlığı ve Güvenliği eğitim : 6331 sayılı iş sağlığı ve güvenliği kanunu uyarınca çalışanların alması gereken zorunlu eğitimlerdir.

EK: Onkoloji Enstitüsü Eğitim Komitesi

OE BKYS: Onkoloji Enstitüsü Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi

4. Sorumlular

Eğitim Komitesi koordinatörü ve üyeleri

5. Uygulamalar

5.1. Oluşum:

Eğitim komitesi, görev alanı ve düzenleyeceği eğitimler göz önünde bulundurularak, hastane kalite temsilcisinin de aralarında bulunduğu Onkoloji Enstitüsü çalışanları arasından seçilir.

5.2. Toplanma sıklığı:

EK 3 ayda birden seyrek olmamak üzere gerek duyuldukça toplanır.

5.3. Görev tanımı

EK'nin görev tanımı, kapsam bölümünde belirtilen eğitimlerle ilgili aşağıdaki faaliyetlerden oluşur:

- Kurumda yürütülen (kapsamda belirtilen) eğitimlere ilişkin ihtiyacı tespit etmek,
- Bu eğitimlerin organizasyonunu yapmak,
- Bu eğitimlerin planlarını oluşturmak,
- Bu eğitimlerde kullanılacak materyallerin (rehberler, sunular, broşürler,…) oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- Bu eğitimlerin kayıtlarını tutmak ve gerektiğinde bu eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek

5.4. Karar mekanizması ve kayıt ortamı:

5.4.1. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması durumunda Enstitü Müdürlüğü'nden/Başhekimlik'ten görüş alınır.

5.4.2. Toplantıların gündemi, katılımcıları ve kararları kayıt altına alınır.

5.4.3. Her toplantıda, bir önceki toplantının kararları gözden geçirilir.

5.5. Kalite eğitimleri:

Kalite eğitimleri, yılda en az bir kez, İÜ Onkoloji Enstitüsü'nde yürütülen kalite çalışmalarını (uygulamalarını) kapsayacak şekilde, tüm personel için düzenlenir. Sistemde önemli bir değişikliğe gidilmesi durumunda; bir yılın dolması beklenmeden, yapılan değişikliği içeren eğitim düzenlenir. Kalite eğitimleri, ayrıca oryantasyon eğitimi içinde de yer alır ve her yeni başlayan personele sistem tanıtılır. Kalite eğitimleri, tüm personel için zorunludur ve hizmet içi eğitimlerde uygulanan yöntemlerle planlanır, gerçekleştirilir ve izlenir.

5.6. Oryantasyon eğitimleri:

5.6.1. Genel oryantasyon eğitimleri:

5.6.1.1. Her yeni başlayan personele, kuruma başlamasını takiben "**Onkoloji Enstitüsü Genel Oryantasyon Rehberi**" verilir. Yılda 2 kez kuruma yeni başlamış personel bire bir eğitime alınır. Oryantasyon eğitimleri sağlık çalışanları ve sağlık dışı çalışanları için 2 ayrı grup şeklinde düzenlenir.

5.6.1.2. Bu eğitim en az, Onkoloji Enstitüsü Kalite Yönetim Sistemi, Hasta ve Çalışan Güvenliği uygulamaları, Etik ve hasta hakları, iletişim, atık yönetimi ve el hijyeni, enfeksiyon kontrolü, Onkoloji Enstitüsü tanıtımı, afet yönetimi, hastane bilgi yönetim sistemi, yasal sorumluluklar ve özlük hakları konularını kapsar.

5.6.1.4. Genel Oryantasyon eğitimleri, eğitim hemşiresi tarafından koordine edilir; ilgili sorumlular tarafından verilir ve **"Eğitim Katılım Formu"** ile kayıt altına alınır. Bu kayıtlar eğitim hemşiresince saklanır.

5.6.1.5. Yeni başlayan personele, birim eğitim sorumlusu rehberliğinde kurum gezdirilir ve birimler tanıtılır.

5.6.2. Birim oryantasyon eğitimleri:

5.6.2.1. Birimlere yeni başlayan her personele, birim oryantasyon eğitimi verilir. Birim oryantasyon eğitimlerinde, o birim için hazırlanmış OE BKYS dokümanları rehber alınır.

5.6.2.2. Birim oryantasyon eğitimlerinin konu başlıkları **"Birim Oryantasyon Eğitim Formu"** ile belirlenmiştir. Bu konu başlıkları altında anlatılan hususlar birime özel değişiklikler gösterir ve aynı formda belirtilir.

5.6.2.3. Bu eğitimler personelin işe başlamasını izleyen 2 hafta içinde verilir ve **"Birim Oryantasyon Eğitim Formu"** ile kayıt altına alınır.

5.6.2.4. Birim oryantasyon eğitimleri aşağıda belirtilen görevlilerin sorumluluğunda yürütülür.

Meslek grubu	Birim eğitim sorumlusu
Hekimler	Anabilimdalı Başkanı tarafından görevlendirilmiş öğretim üyesi
Radyofizikçiler ve radyoloji teknisyen ve teknikerleri	Görevli radyasyon fizikçisi
Hemşireler	Başhemşire
Biyokimya laboratuarı laborant, teknisyen ve teknikerleri	Görevli biyokimya laboratuvarı çalışanı
Araştırma laboratuarı laborant, teknisyen ve teknikerleri	Görevli araştırma laboratuarı çalışanı
Patoloji laboratuarı laborant, teknisyen ve teknikerleri	Görevli patoloji laboratuarı çalışanı
İdari personel (657'ye tabi sekreterler ve idari ofis çalışanları)	Enstitü sekreteri
Tıbbi sekreterler ve gelir idaresi birim çalışanları	Medikal muhasebe sorumlusu

Teknik personel, güvenlik personeli, temizlik personeli, çamaşırhane personeli	Hastane müdürü
Yardımcı personel	Başhemşire
Eczacı kalfaları	Eczacı

5.6.2.5. Hekimler için birim oryantasyon eğitimleri: Eğitim Birimi tarafından radyasyon onkolojisi ve tıbbi onkoloji alanlarında görev yapacak hekimler için belirtilen alanlara özgü doküman ve uygulamaları içeren hekim oryantasyon dosyaları oluşturulur. Bu dosyalar yeni göreve başlayan hekimlere başlayışlarını takiben ilgili AD/BD sekreterleri tarafından teslim edilir. Enstitü'de göreve başlayacak hekimler, ilgili öğretim üyesi tarafından; göreve başlamalarından önceki hafta içinde (en az) genel işleyiş, HBYS kullanımı, rapor sistemleri, orderlar, Kemoterapi şemalarının düzenlenmesi, kan-kan bileşeni/tetkik isteme, onkolojik hataya yaklaşım ve hasta dosyalarının doldurulması, Enstitü'de verilen ve verilemeyen hizmetlerle ilgili eğitime tabi tutulurlar. Bu eğitimler **"Hekim Oryantasyon Eğitim Formu"** ile kayıt altına alınır.

5.6.2.6. Birimin özelliğine göre, personelin birime uyumu birim sorumlusu tarafından değerlendirilir ve gerekirse birim oryantasyon eğitimi tekrarlanır. Değerlendirme sonuçları, eğitim tekrarlandıysa tarihi; **"Birim Oryantasyon Eğitim Formu"** ile kayıt altına alınır.

5.6.2.7. "Birim Oryantasyon Eğitimi Formları" eğitim bitiminde yukarıda belirtilen sorumlular tarafından eğitim hemşiresine iletilir ve onun tarafından saklanır.

5.6.2.8. Yeni işe başlayan hemşireler, Enstitü içerisinde bulunan ayaktan Kemoterapi ünitesi, yatan servis ünitelerinde üçer aylık rotasyonlar şeklinde oryantasyona tabi tutulurlar. Üç aylık süre sonrasında çalışanın görevlendirileceği birim sorumlularının gözlemleri dikkate alınır.

İlk rotasyona başladıkları alanda verilen eğitim **"Birim Oryantasyon Eğitim Formu"** ile kayıt altına alınır, devamında **"Yeni Başlayan Personel Rotasyon Formu**" ile takip edilir.

5.6.2.9. Yeni işe başlayan yardımcı sağlık personeli, Enstitü içerisinde bulunan ayaktan KT ünitesi, yatan servis ünitelerinde ve polikliniklerde birer aylık rotasyonlar şeklinde oryantasyona tabi tutulurlar. Bu süre sonrasında çalışanın görevlendirileceği birim sorumlularının gözlemleri dikkate alınır. Her rotasyona başladıkları alanda verilen eğitim **"Birim Oryantasyon Eğitim Formu"** ile kayıt altına alınır, devamında **"Yeni Başlayan Personel Rotasyon Formu**" ile takip edilir.

5.6.2.10. Hekim, hemşire ve yardımcı personel dışında kalan personel, görev yaptığı birim değiştiğinde de birim oryantasyon eğitimine alınır ve yukarıda belirtilen yöntem izlenir.

5.7. Hizmet içi eğitimler:

5.7.1. HİE Planlanması:

5.7.1.1. Hizmet içi eğitim planı oluşturulurken; çalışan grubuna, çalışılan birime özgü eğitim ihtiyacı belirlenir. Bu belirleme, **"Eğitim Talep Formu"** kullanılarak çalışanlardan alınan geri bildirimlerin EK'de değerlendirilmesi yoluyla yapılabildiği gibi; Enstitü Müdürlüğü/Başhekimlik'ten, Hastane Kalite Kurulu'ndan, Hasta ve Çalışan Güvenliği Komitesi'nden, birim sorumlularından ve benzeri komite ve oluşumlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda da yapılır.

5.7.1.2. HİE, yılın Eylül-Haziran ayları arasında; her çalışan grubuna eğitim verilecek şekilde düzenlenir. Haziran, Temmuz ve Ağustos aylarında HİE düzenlenmez. İzleyen yılın HİE planı, EK tarafından Eylül ayı içinde düzenlenerek **"HİE Planı"** ile kayıt altına alınır, çalışanlara duyurulur.

5.7.1.4. Yıl içinde ortaya çıkabilecek ve EK'e bildirilen acil eğitim ihtiyaçları EK'de değerlendirilir ve **"HİE Planı"** bu doğrultuda güncellenir. Güncellenen plan yeniden Başhekimlik bilgisine sunulur ve çalışanlara duyurulur.

5.7.2. HİE'lerin gerçekleştirilmesi:

5.7.2.1. "HİE Planı"nda yer alan eğitimler, ya ilgili tüm personelin katılımıyla EK tarafından organize edilir, ya da birimlerde birimin çalışma temposu da gözetilerek Birim Eğitim sorumluları tarafından gerçekleştirilir.

5.7.2.2. HİE planı doğrultusunda gerçekleştirilen eğitimlerde, eğitim konusu, eğitim tarihi ve yeri, eğitimcinin adı ve katılımcıların imzaları, **"Eğitim Katılım Formu"** ile kayıt altına alınır.

5.7.2.3. Birim bazında yürütülen eğitimlerin kayıtları, birim eğitim sorumlular tarafından tutulur, eğitim hemşiresine ulaştırılır ve onun tarafından saklanır.

5.7.3. HİE'lerin izlenmesi ve değerlendirilmesi:

5.7.3.1. Sağlık çalışanlarının eğitim kayıtları, aldıkları ve verdikleri eğitimler HBYS üzerinde (**"Personel Tanıtım Kartı"**) kayıt altına alınır.

5.8. Hasta eğitimleri

Hasta okulu, program OE ilgili eğitim öğretim yılı kitapçığında yayınlanır. Hastalara broşürlerle ve panolara asılarak duyurulur.

6.İlgili Dokümanlar

6.1. Eğitim Katılım Formu

6.2. Birim Oryantasyon Eğitim Formu

6.3. Yeni Başlayan Personel Rotasyon Formu

6.4. Eğitim Talep Formu

6.5. HİE Planı

6.6. Hekim Oryantasyon Eğitim Formu

6.7. Onkoloji Enstitüsü Genel Oryantasyon Rehberi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Sistem Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü müdürü/Başhekim