
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu EY.PR.10	Yayın tarihi 13.11.2017	Revizyon No 2	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 7

1.AMAÇ

Fakültemizde çalışan personelin görevlerini kalite standartlarına uygun olarak yerine getirebilmeleri için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi, bu eğitimlerin sürekliliğinin sağlanması, eğitimler için planların hazırlanması ve uygulama kayıtlarının tutulması ve raporlanması esaslarını belirlemektedir.

2.KAPSAM

Fakültemizde faaliyetlerini yürüten bütün çalışanların eğitim ihtiyaçlarının tespiti, eğitim planının hazırlanması, planlı, plansız, oryantasyon, hizmet içi eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve bu eğitim kayıtlarının tutulmasını ve raporlanmasını kapsar.

3. KISALTMALAR:

—



4. TANIMLAR:

Planlı 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 düzenlenen eğitimlerdir.

Plansız Eğitimler: Eğitim planında yer almayan ancak üst yönetim ve birimlerden gelen talepleri doğrultusunda yapılan eğitimlerdir.

Genel ve Bölüm Uyum Eğitimleri: Fakültemizde işe yeni başlayan personelimizin, ve Fakültemiz görevine uyum sürecini kolaylaştırmak, Fakültemizin kurum kültürünü, genel kurallarını ve uygulamalarını aktarmak amacıyla düzenlenen eğitimler **genel oryantasyon eğitimi**, Fakültemizde çalışmaya yeni başlamış ya da kurumumuz içinde görev yeri değişmiş personelimizin çalışacağı yeni birimdeki uyumu için düzenlenen eğitimler **bölüm uyum eğitimleri** olarak adlandırılır.

Birim İçi Bilgilendirme (hizmet içi eğitim): Fakültemizde, ilgili tüm personele ulaşabilmek amacıyla ihtiyaç duyulan konularda birim sorumluları tarafından ekibinde bulunan çalışanlara yapılan bilgilendirmeleri kapsar.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu EY.PR.10	Yayın tarihi 13.11.2017	Revizyon No 2	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 7

5. SORUMLULAR:

- Fakülte Yönetimi,
- Eğitim Komitesi,
- Birim Sorumluları,
- Eğitim Birimi,
- Tüm çalışanlar sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI:

6.1.1.Eğitim planı; alınan talepler, sağlıkta kalite standartları, ihtiyaçlar doğrultusunda yılın başında hazırlanır.

6.1.2.Eğitim Komitesi gelen talepleri değerlendirir. Fakülte yöneticilerinin ve birimlerimizin eğitim talepleri, Sağlık Bakanlığının belirlemiş olduğu; "Hizmet Kalite Standartları" da göz önünde bulundurularak Eğitim Planı taslağı hazırlanır.

6.1.3.Eğitim birimi tarafından hazırlanan Eğitim Planı taslağı Eğitim Komitesi toplantısında değerlendirilir.

6.1.4.Eğitimlerinin organizasyonu ve takibi;

- **Hizmet İçi Eğitimler:** Eğitim birimi tarafından organize edilir takip edilir ve raporlanır.
- **Oryantasyon Eğitimleri:** Eğitim birimi tarafından organize edilir, takip ve raporlanmasından eğitim birimi sorumludur.

6.1.5.Eğitim vermekle yükümlü komite, ekip ve birimlerin planlı ve plansız eğitimlerinin organizasyon ve takibini eğitim birimi yapar. Eğitim Katılım Formunun doldurulmasından ve raporlanmasından sorumludur.



6.1.6.Bu konular dışında kalan planlı, plansız eğitimler ve Hizmet Kalite Standartları eğitimlerinin organizasyonu, takibi ve raporlanmasından eğitim birimi sorumludur.

6.1.7.Her eğitim öncesinde sunum tarihinden en az bir gün önce konu, konuşmacı/eğitimci, yer, tarih ve saatin belirtildiği duyurular Hastane bilgi yönetim sistemi yoluyla ve eğitimden bir gün önce katılımcılara imza karşılığı eğitim duyurusu yapılır.

6.1.8.Eğitime katılım durumu Eğitim Katılım İmza Formu ile takip edilir.

6.1.9.İç ve dış eğitimlerde; eğitime katılanların ve eğitimcilerin kayıtları eğitim birimi tarafından hastane bilgi yönetim sisteminde kayıt altına alınır.

- **Dış eğitimlerde;** Eğitimi veren kişi veya kuruluşça eğitime katılanlara katılım belgesi düzenlenir. Katılım belgelerinin fotokopisi kişilerin özlük dosyalarında saklanır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu EY.PR.10	Yayın tarihi 13.11.2017	Revizyon No 2	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 7

6.2. Planlı Eğitimler

6.2.1.Eğitim planı yıllık olarak hazırlanır.

6.2.2.Ekim ayında eğitim talebinde bulunan birim ve komitelerin eğitim talepleri değerlendirilir. Eğitim planları Aralık Ayı'nın ikinci haftasında eğitim birimi tarafından hazırlanır, kalite yönetim direktörünün kontrolünden sonra Dekana onaya sunulur.

6.3. Plansız Eğitimler

6.3.1.Eğitim planının hazırlanmasından sonra ortaya çıkan eğitim ihtiyaçları, talep eden komiteler ya da birim tarafından Eğitim birimi aracılığı ile Eğitim Komitesine iletilir. Komite toplantılarında alınan eğitim ihtiyaç kararları eğitim birimine iletilir.

6.3.2.Talepler eğitim komitesi tarafından değerlendirilir.

6.3.3.Acil kabul edilen plansız eğitim talepleri için; Eğitim birimi tarafından talep sahiplerine bilgi verilir. Tarih planlaması yapılarak, plansız eğitim kapsamında gerçekleştirilir.

6.3.4.Acil kabul edilmeyen plansız eğitim talepleri için; Eğitim birimi tarafından talep sahiplerine bilgi verilir. Eğitim talebine bir sonraki eğitim planında yer verilir ya da eğitim talebi tekrar düzenlenerek yeniden görüşülür.

6.3.5.Resmi kurumlar tarafından resmi yazı ile düzenlenmesi istenen eğitimler ilgili komite, ekip v.b. tarafından yazıda belirtilen sürede gerçekleştirilir.

6.4. Genel Uyum ve Bölüm Uyum Eğitimleri

6.4.1.Fakültemizde işe yeni başlayan tüm çalışanlarımıza uyum eğitimi verilir.

6.4.2.İşe yeni başlayan çalışana; UYUM EĞİTİM REHBERİ öncülüğünde Hastanenin Fiziki Yapısı, Hizmet Sunulan Bölümler, Yönetimsel Yapı ve Yöneticiler, Çalışma Koşulları, İzinler, Hastaneye Ulaşım, Hastane İletişim Bilgileri kapsayan Hastane Tanıtımı eğitimi ve bölümün tanıtılması, bölüm yönetici ve çalışanları, bölümün faaliyeti ve işleyişi, bölümün fiziki yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları, bölümle ilgili yazılar, dilekçeler, (eğitimi sorumluları tarafından göreve başladığı ilk hafta içerisinde verilir.)

6.4.3.Oryantasyon eğitim programında meslek gruplarının ihtiyaçlarına göre belirlenmiş konularda eğitim verilir.

6.4.4.Katılımcılara Oryantasyon Eğitim Formu doldurulur.

6.4.5.Eğitim kayıtları Eğitim birimi tarafından saklanır.

6.4.6.Oryantasyon eğitimi kapsamında meslek gruplarına göre uygulanan programlar bulunmaktadır.



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

Kodu
EY.PR.10

EĞİTİM PROSEDÜRÜ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Yayın tarihi
13.11.2017

Revizyon No
2

Revizyon tarihi
05.06.2024

Sayfa No / Sayfa Sayısı
4 / 7

1. GÜN



	Eğitimci
1) Kurum Tanıtımı	Eğitim Birimi
2) Kurumun Fiziki Yapısı	
3) Kurum İletişim Bilgileri ve Ulaşım	
4) Hizmet Sunulan Bilgiler	
5) Yönetim Yapısı	
6) Çalışma Koşulları, İzinler	
7) Bölümün Yönetici ve Çalışanları	İlgili Bölümün Uyum Eğitim Sorumlusu
1) Bölümün Faaliyetleri ve İşleyişi	
2) Bölümün Fiziki Yapısı	
3) Görev Yetki Sorumluluklar	Eğitim Birimi
4) Bölümle ilgili Yazılı düzenlemeler	
5) Bölümle ilgili Hizmet Kalite Standartları	

2. GÜN

	Eğitimci
1) Bölüm Modül Eğitimi	Bilgi İşlem Sorm.
2) Bilgi Güvenliği	

3. GÜN



	Eğitimci
1) Kişilerarası İletişim	Eğitim Birimi
2) Hasta Hakları ve Sorumlulukları	Hasta Hakları Birimi
3) Acil Durum ve Afet Yönetimi	İSG Birimi

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu EY.PR.10	Yayın tarihi 13.11.2017	Revizyon No 2	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 5 / 7

4. GÜN	
	Eğitimci
1) Hasta Güvenliği	Eğitim Birimi
2) Acil Kod Eğitimleri	Eğitim Birimi / Çalışan Güvenliği Sorumlusu
3) CPR	Mavi Kod Uygulama Ekibi (Diş Hekimi, Hemşire, Röntgen Tek., Tıbbi Sekreter, Tıbbi Teknologa verilir)
5. GÜN	
	Eğitimci
1) Çalışan Güvenliği	Çalışan Güvenliği / Enfeksiyon Hemşiresi
2) Enfeksiyon Kontrolü ve Önlenmesi	Enfeksiyon Hemşiresi

6.5. Hasta ve Hasta Yakınlarının Eğitimleri

- Hasta ve yakınlarının koruyucu diş sağlığı ve tedavi edici diş sağlığı konularından ve Sağlık Bakanlığının belirlediği konularda hasta ve yakınlarını bilgilendirmek.
- Koruyucu ağız ve diş sağlığı konusundaki çalışmalar Tablo 1'e göre yapılmaktadır.
- Merkezimizden hizmet alan hastalar, hekim tarafından kendilerine yapılacak işlem, uygulanacak tedavi hakkında sözlü ve yazılı olarak bilgilendirilir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<h2>EĞİTİM PROSEDÜRÜ</h2>			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu EY.PR.10	Yayın tarihi 13.11.2017	Revizyon No 2	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 6 / 7

Tablo-1

HEDEF KİTLE	EĞİTİM KONULARI	EĞİTİM ŞEKİLLERİ
HAMİLELER	Hamilelikte oral değişiklikler	Eğitim Birimi tarafından sözlü bilgilendirme
	Ağız ve diş sağlığı	
	Diş ve eti hastalıkları ve tedavi yolları	
	Hem anne hem bebek için doğru beslenme	
BEBEKLİ ANNELER	Bebek ağız ve diş sağlığı	Afiş, broşür, pedodonti uzmanı tarafından sözlü bilgilendirme
	Biberon çürüğünden korunma	
	Doğru beslenme	
	Doğru fırçalama eğitimi	
OKUL ÖNCESİ ÇOCUKLAR	Çocuklarda ağız ve diş sağlığı	Eğitim Birimi tarafından sözlü bilgilendirme.
	Doğru fırçalama eğitimi	
	Doğru beslenme	
İLKÖĞRETİM ÇAĞI (7-12 YAŞ)	Çocuklarda ağız ve diş sağlığı	Okul taramalarında flour uygulamaları ve diş hekimi sözlü bilgilendirme, Eğitim Birimi tarafından sözlü bilgilendirme.
	Doğru fırçalama eğitim	
	Doğru beslenme	
ADÖLASYON DÖNEMİ (13-15 YAŞ)	Ağız ve diş sağlığı	Eğitim Birimi tarafından sözlü bilgilendirme.
	Doğru fırçalama eğitimi	
	Doğru beslenme	
ENGELLİ ÇOCUKLARA SAHİP EBEVEYNLER	Doğru fırçalama alışkanlığı kazandırma	Eğitim Birimi tarafından sözlü bilgilendirme.
	Doğru beslenme	
YAŞLI BİREYLER	Yaşlılarda ağız ve diş sağlığı	Eğitim Birimi tarafından sözlü bilgilendirme.
	Diş kayıplarına karşı alınacak önlemler	
	Doğru fırçalama eğitimi	
	Protez bakımı	



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

Kodu
EY.PR.10

EĞİTİM PROSEDÜRÜ



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Yayın tarihi
13.11.2017

Revizyon No
2

Revizyon tarihi
05.06.2024

Sayfa No / Sayfa Sayısı
7 / 7

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan