

Doküman Kodu:	KY.YD.08	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	1 / 4
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm Kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN

EĞİTİM HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN

KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN

GENEL MÜDÜR

Doküman Kodu:	KY.YD.08	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	2 / 4
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

1. GÖREV ADI : Eğitim Hizmetleri Komitesi**2. GÖREV TANIMI :**

2.1.EĞİTİM HİZMETLERİ KOMİTESİ; Kurumun misyon ve vizyon hedefleri doğrultusunda, kalite standartlarına uygun olarak tüm yazılı dökümanlarının sahada uygulanabilirliği için çalışanların eğitim ihtiyacının planlamasının, eğitimle ilgili alınan kararların ve düzeltici faaliyetlerin belirlenerek bir öneri halinde Kalite eğitim bölümüne sunulması gibi görevlerin ifası için oluşturulan Eğitim Komitesinin etkin ve verimli çalışabilmesi için bir yöntem belirlemektir.

3. KAPSAM :

- 3.1. Kurumda çalışan tüm çalışanları kapsar.
3.2. Eğitim Komitesi her yıl Ocak ayı içinde bir yıl boyunca çalışacak komite üyelerinin isimlerini saptar.
3.3.Eğitim Komitesinin Başkanı Kalite ve Eğitim Hizmetleri Müdürüdür.

4. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- 4.1.Kanun, tüzük, yönetmeliklere ve kalite standartlarına uygun Hasta/yakını ve çalışanlar için yıllık eğitim planlarının planlamasını ve uygulamasının yapılmasının denetimini yapmak,
4.2. Çalışanlar için yıllık bölümlere özgü ve kalite standartlarına göre zorunlu eğitimlerin planlarını yapmak,
4.3.Kurum genel oryantasyon planı ve bölüm bazlı klinik uyum ve yetkilendirme işleyişine karar vermek, uygulanmasını sağlamak,
4.4. Hasta ve yakınlarına ait verilmesi gereken eğitim planlarını oluşturmak, uygulanmasını sağlamak,
4.5.Kurumsal firmalarla olan üyelere özgü yapılması gereken eğitim planının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlamak,
4.6.Planlanan ve yürütülmekte olan Eğitim çalışmalarının devam ettiği süre içerisinde uygun zaman aralıklarında geriye dönük eğitim verilerini inceleyerek gerekirse iyileştirme planlarını yapmak,
4.7.Çalışan ve Hasta/yakını memnuniyet, öneri şikâyet anketlerinde ki eğitim önerilerini değerlendirmek, ilgili birim planlarında revizyon işlemlerini yaparak, uygulanmasını sağlamak,
4.8. Tüm kurumda Eğitiminin öneminin benimsenmesi için yapılacak işleyişlerin kararını almak ve uygulatmak,
4.9.Bina Turlarında elde edilen verilerin değerlendirilmesinde çalışan ve hasta güvenliğini etkileyen durumların çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulanmasını denetlemek,

5. TOPLANTI SIKLIĞI

- 5.1. Eğitim hizmetleri Komitesi, **3 AYDA bir YILDA 4 kez** toplanır. Toplantıda alınan kararlar tutanak halinde düzenlenir.

6.KURUL ÜYELERİ

- 6.1. Kurul üyeleri bir (1)başkan(Kalite Eğitim Hizmetleri Müdürü);bir(1) Tıbbi hizmetler Müdürü, bir(1) İnsan kaynakları Hizmetleri Müdürü, bir(1)Hasta hizmetleri Müdürü, bir(1)Destek hizmetleri Müdürü, bir(1) Klinik asistan eğitim sorumlusu ve bir (bir) çalışan temsilcisinden oluşur.

NO	GÖREV	ÜNVAN
1	BAŞKAN	Kalite/ Eğitim Hizmetler Müdürü/Yardımcısı
2	ÜYE (Yönetici)	İnsan Kaynakları Hizmetleri Müdürü
3	ÜYE (Yönetici)	Tıbbi Hizmetler Müdürü/ Yardımcısı
4	ÜYE (Yönetici)	Hasta Hizmetleri Müdürü/ Sorumlusu
5	ÜYE (Yönetici)	Destek Hizmetleri Müdürü/ Sorumlusu
6	ÜYE	Klinik Asistan Eğitim sorumlusu
7	ÜYE (Çalışan temsilcisi)	Çalışan Temsilcisi

Doküman Kodu:	KY.YD.08	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 4
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

7.YETKİLER:

- 7.1.Görev yetki ve sınırları dahilinde misyon ve vizyon doğrultusunda sağlık hizmetine katılmak,
- 7.2. Yapılan Çalışan sağlığı ve Güvenliği Komitesinin belirlenen;
- Kalite standartları ve/veya yasal mevzuat ile ilgili gerekli bilgileri içerik biçiminde dokümantasyonundan Kalite Hizmetleri Müdürü;
 - Genel Oryantasyon eğitimlerinin koordine edilmesi ve diğer bölüm bazlı çalışan eğitimlerinin çalışan dosyasında arşivlenmesinden İnsan kaynakları Müdürlüğü,
 - Hasta güvenliği ile ilgili risklerin belirlenmesi, önlemlerin tespit ve uygulanması ile ilgili hususlardan Hasta Hakları Müdürü/Sorumlusu, Hasta Hizmetleri Müdürü/Sorumlusu/Tıbbi Hizmetler Müdürü/Yardımcısı;
 - İdari, mali, teknik, çevre güvenliği, finansal ve paydaşlarla iletişim ile ilgili risklerin belirlenmesi, önlemlerin tespit ve uygulanması ile ilgili hususlardan Genel Müdür ve Destek Hizmetleri Müdürü sorumludur.
 - Çalışanların sahada belirlenen Risk Yönetimi kriterlerini, tam ve doğru olarak uygulamasından, Kalite bölüm sorumluları ve tüm ilgili üst yöneticileri yetkilidir.
- 7.3.Eğitim hizmetleri Komitesinin düzenli toplanması ve görevini yapmasından kalite Eğitim hizmetleri Müdürü sorumludur.

5. TOPLANTI SIKLIĞI

Yılda 4 kez toplantı yapılır.

6.KOMİTE ÜYELERİ

Başhekim
Hemşirelik Hiz. Müdürü
Kalite Yön. Direktörü
İnsan Kaynakları
Eğitim Hemşiresi
Destek Hiz. Sorumlusu

7.YETKİLER: Görev yetki ve sınırları dahilinde misyon ve vizyon doğrultusunda sağlık hizmetine katılmak.

EĞİTİM HİZMETLERİ KOMİTESİ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI



Doküman Kodu:	KY.YD.08	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	4 / 4
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------