
	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

1. AMAÇ: Özel Versa Hastanesi'nin her kademesinde çalışan personelin görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, yaptıkları işlerin önemini ve uygunluğunun farkında olmalarını temin etmek, yeni tayin edilen ya da birim değiştirenlerin hastaneye, yeni birimlerine uyumunu sağlamak, KYS' nin tüm personel tarafından anlaşılması, benimsenmesi, kalite hedeflerine ulaşmada personelin nasıl katkıda bulunabileceği bilincinin yerleştirilmesi amacı ile eğitim faaliyetlerini planlamak ve uygulamaktır.

2. KAPSAM: Özel Versa Hastanesi'nde çalışan tüm personel.

3. SORUMLULUK: Başhekim, Eğitim Komitesi, İnsan Kaynakları, KYT, Başhemşire, tüm birim sorumluları

4. KISALTMALAR:

- ❖ KYT: Kalite Yönetim temsilcisi
- ❖ KYS: Kalite Yönetim Sistemi
- ❖ TSE: Türk Standartları Enstitüsü
- ❖ SB: Sağlık Bakanlığı

5. PROSEDÜR DETAYI:

- ❖ Özel Versa Hastanesi'ndeki eğitim faaliyetleri: Başhekim, İnsan Kaynakları, KYT, Başhemşire ve tüm birim sorumluları tarafından yürütülür.
- ❖ Eğitim Komitesi, tıbbi kadrolarla iletişim içinde sağlık hizmeti ile ilgili olarak personelin bilgi-becerilerini artırıcı eğitimleri planlar ve uygular. Bunun yanında hastanedeki tüm eğitim faaliyetlerini takip eder ve denetler.
- ❖ KYT, KYS ile ilgili eğitimler konusunda planlama yapar. Kalite hedeflerine ulaşılabilmesinde personelin bilinçlendirilmesini sağlar. Eğitim ile ilgili tüm kayıtları tutar ve saklar.
- ❖ Başhemşire uyum ve işbaşı eğitimlerini yürütür.
- ❖ Tüm çalışanlar kalite sistemimizden eğitim planına ve eğitim dokümanına ulaşabilir.

Eğitim grupları:

- ❖ Doktorlar : Grup 1
- ❖ Hemşire ve Ebeler : Grup 2
- ❖ Sağlık Memuru ve Sağlık Teknisyeni : Grup 3
- ❖ İdari Personel : Grup 4
- ❖ Teknik Personel : Grup 5
- ❖ Güvenlik Personeli : Grup 6
- ❖ Temizlik Personeli : Grup 7



5.1Aşağıda hastane genel eğitim planını oluşturmak için başvurulabilir maddeler açıklanmıştır:

- ❖ Hizmet Kalite Standartları Eğitimi
- ❖ Hizmet İçi Eğitimler
- ❖ Uyum Eğitimleri
- ❖ Hastalara Yönelik Eğitimler
- ❖ Diğer Birimlerden Gelen Eğitim Talepleri

5.1.1 Her yıl Aralık ayının 15. gününe kadar birim ve servisler tarafından hazırlanan birim-servis eğitim yıllık eğitim planı, Eğitim Komitesine teslim edilir.

5.1.2.Birim ve servislerden gelen planlara göre, eğitim ihtiyaçları göz önünde bulundurularak Eğitim Komitesi tarafından Ocak ayının ilk haftasında yıllık eğitim planı hazırlanır ve Başhekim onayına sunulur. Onaylanan plan bir hafta içerisinde personelin bilgisine sunulur. Eğitim konusunun sunum tarihinden en az üç gün öncesinde konu, konuşmacı, yer ve tarihin belirtildiği duyurular hazırlanır. Anons, ilan tahtası vb... yerler kullanılarak da tüm personele duyurusu yapılır.

5.1.3.Acil ihtiyaç duyulan hallerde eğitim planı haricinde eğitimler uygulanabilmektedir. Eğitim

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

Komitesi gerektiğinde hastane dışından her meslek grubundan eğitimciyi hastanemize davet edebilir.

5.1.4.Yıllık eğitim planı çerçevesindeki kayıtlar (plan, uygulamalar, gerekirse eğitim notları, eğitime katılanların listesi vb...) Eğitim Komitesinde ve gerekirse tekrar eğitimleri amacıyla saklanır.

5.1.5. KYT; KYS eğitimleri ile ilgili olarak her yıl Ocak ayında yıllık KYS eğitim planını oluşturur ve uygulamaya koyar. Hastane içerisinde ihtiyaç hissedilen alanlarda tüm hastane personelini kapsayacak şekilde görsel ve işitsel eğitim araçları kullanılarak verilir ve verildiğine dair katılanların imzası alınır. Gerekirse TSE vb. kuruluşlardan eğitim görevlisi davet edilerek KYS eğitimleri verilebilir. Ayrıca KYT, kalite hedeflerinin başarılması için personelin ne gibi katkıda bulunabileceği bilincini eğitimler sırasında tüm personele yerleştirmeye çalışır.

5.2.KYS ile ilgili eğitim faaliyetlerinin kayıtları Eğitim Komitesinde, Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürüne göre saklanır.

5.3.Yıllık hizmet içi eğitim planı ya da yıllık KYS eğitim planında herhangi bir değişiklik yapıldığında, tarihi değiştirildiğinde bu plan formları üzerinde bulunan gerçekleşen tarih kısmında ve açıklamalar kısmında belirtilir ve ilgililere duyurusu yapılır.

5.4.Eğitim Komitesinin ve KYT'nin organize ettiği ve uyguladığı eğitimler planlı eğitim faaliyetleridir.

5.5.Uyum ve işbaşı eğitimleri plansız eğitim faaliyetleridir.

5.6.Uyum eğitimleri Özel Versa Hastanesi'nde yeni göreve başlayacak ya da hizmetin gereği olarak hastane içi görev değişikliği yapılan personele uygulanır. Uyum eğitiminde temel hedef hastanenin tüm organlarının tanıtılması, işleyişin açıklanması ve tecrübeli bir personel yardımıyla iş detaylarının aktarılmasıdır.

5.7.İşbaşı eğitimleri, birim sorumlusu gözetiminde görev esnasında olan ve doğrudan görev ile ilgili eğitim faaliyetleridir. Birime alınan bir cihazın kullanımının teknik ayrıntılarının birim sorumlusu ya da cihazın yetkili firmasının görevlisi tarafından yapılan eğitimler işbaşı eğitimleridir. Birim sorumlusu birimde uygulanan çalışma yöntemlerinde herhangi bir değişiklik konusunda görevli personele işbaşı eğitimi verir. Eğitimi alan personelin imzası alınır. Ayrıca yine birim sorumlusu görev esnasında gördüğü aksaklıklar konusunda birimindeki personeli bilgilendirir.

5.18.Hasta eğitimleri yataklı servislerde genellikle hemşireler tarafından verilir

5.9.Hasta eğitimleri de plansız eğitim faaliyetleridir.



6. Özel Eğitim ve yeterlilik gerektiren işleri yapan personelin eğitim ve yeterliliği yaptıkları işin uzmanı tarafından sağlanır.

7. Eğitim faaliyetlerinde; hazırlanan broşürler, tepegöz, video, bilgisayar, veri-show, ilan tahtaları, panolar, yazı tahtaları vb. yöntem ve araçlar kullanılabilir.

8. Planlı eğitimler dışında eğitim ihtiyacı isteği olan birim veya servisler bu isteklerini 'EĞİTİM TALEP VE DEĞERLENDİRME FORMU' ile Eğitim Komitesine bildirir. Komite talebi değerlendirerek uygun olan bir tarihte eğitimin yapılmasını sağlar.

1.1.Genel Oryantasyon Eğitimi

1.1.1. Oryantasyon Eğitiminin sorumluluğu İnsan Kaynakları Uzmanı ve Eğitim/Kalite Yönetim Direktörü' ne aittir. "Genel Oryantasyon /Uyum Eğitim Planı" doğrultusunda, "Oryantasyon Programı Sorumlu Listesi" ne göre işe yeni başlayan personelin Kurum'a uyumu sağlanır.

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

1.1.2. İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından, tüm hastane binası gezilerek birimlerin yerleri ve diğer çalışanlar ile tanıştırılır. İnsan kaynakları Uygulamaları, iletişim v.b. konularını içeren işe başlama eğitimi en az 2 saattir.

5.2.3. Kalite yönetim oryantasyon/uyum eğitimleri: Kalite Yönetim Direktörü tarafından genel oryantasyon eğitimi yapılır. Kalite Yönetim oryantasyon eğitimi "Genel Oryantasyon /Uyum Eğitim Planı"nda belirtilen eğitim konuları "Genel Oryantasyon Rehberi" ile tüm çalışanlara yapılır.

5.2.4. Hasta hakları ve sorumlulukları, KVKK kapsamında bilgi güvenliği, hasta mahremiyeti ve hasta memnuniyeti, anket değerlendirmeleri, Hasta Hakları Birim Sorumlusu tarafından yapılır.

5.2.5. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında işe başlayan tüm çalışanlara 4 saatlik "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi", İş Güvenliği Uzmanı tarafından verilir.

5.2.6. Enfeksiyon kontrolüne yönelik oryantasyon/uyum eğitimleri; Enfeksiyon kontrol hemşiresi tarafından işe başlayan kişinin mesleğine uygun olarak genel oryantasyon programında yapılır.

5.2.7. Bebek Dostu Hastane; işe başlayan tüm çalışanlara bebek dostu hastane politikası, emzirme politikası, mama kodu yasası ve hastane uygulamalarımız hakkında 1 saatlik farkındalık eğitimi yapılır.

5.2.8. Gerçekleştirilen oryantasyon/uyum eğitimleri "Oryantasyon Eğitimi Takip Formu" doldurulur. Eğitimi yapan ve eğitimi alan personel tarafından formda ilgili bölümler imzalanır.

5.2.9. Verilen eğitimin etkinliği; işe başladıktan ve oryantasyon/uyum eğitimi verildikten 1-3 ay sonra "Çalışan Eğitimi Gözlem ve Değerlendirme Formu" ile birim sorumlusu tarafından eğitim etkinliği değerlendirilir. Eğitim formları Kalite tarafından arşivlenir.

1.2. Mesleki/Bölüm Oryantasyon Eğitimi

1.2.1. İdari Bölümler Çalışanları:

1.2.1.1. "İdari personel Oryantasyon Rehberi" ve "Oryantasyon Rehberi" işe başlayan personele verilir.

1.2.1.2. İşe yeni başlayan Personele çalışacağı birimdeki yetkili tarafından ("Oryantasyon Programı Sorumlu Listesi"nde belirtilen); bölüme dair oryantasyon ve uygulama eğitimine başlanır.

1.2.1.3. Deneme süresi sonunda Oryantasyon Eğitimleri tamamlanmış olur.

1.2.2. Hasta Hizmetleri /Medikal Muhasebe (Kabul Karşılama ve Yönlendirme) Görevlileri:

1.2.2.1. İşe yeni başlamış olan Hasta Kabul Kayıt Görevlileri özel sigorta / banka ve SGK hasta kabul kayıt biriminde 2'şer hafta rotasyona tabi tutulur.

1.2.2.2. Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.



1.2.3. Temizlik Personelleri:

1.2.3.1. Personel Amiri tarafından çalışanı temizlik kuralları ve kullanılan malzemeler ile ilgili eğitim verilir. Uygulamalı eğitimde Personel Amiri tarafından gözlem sonuçları Başhemşire' ye rapor edilir.

1.2.3.2. Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.

1.2.4. Tıbbi Personel

1.2.4.1. Doktor, Hemşire, Ebe, Acil Tıp Teknisyeni / İlk ve Acil Yardım Teknikeri, Laboratuvar Teknisyeni / Teknikeri, Radyoloji Teknisyeni / Teknikeri ve Anestezi Teknikeri / Teknisyenlerinin eğitimi "Tıbbi Personel Oryantasyon Rehberi", hekimler için hazırlanmış olan, "Hekimlerimiz İçin Bilgilendirme Rehberi" ve yardımcı sağlık personelleri için hazırlanmış olan, "Hemşirelerimiz İçin Bilgilendirme Rehberi" ile yapılır.

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

1.2.4.2. Tüm sağlık personellerine; ilaç yönetimi, ilaç güvenliği, hasta bakımı ve hasta güvenliği uygulamaları ile ilgili eğitim, oryantasyon/uyum eğitimlerinde verilir.

1.2.4.3. Hemşire, Ebe, ATT, İlk ve Acil Yardım Teknikeri: Çalışacakları bölüme yönelik hazırlanan dosyalar ile bölümde kullanılan, prosedür, talimat, liste, plan ve formlar hakkında eğitim verilir.

1.2.4.4. Görev tanımları imza karşılığı çalışana verilir.



1.2.4.5. Çalışacağı birim sorumluları tarafından, bölüme uyumu sağlanır, otomasyon kullanımı eğitimi verilir.

1.2.4.6. Yaptığı uygulamalar birim sorumlusu tarafından gözlemlenir ve Başhemşire' ye raporlanır.

5.3.4.5. Deneme süresinin sonunda oryantasyon eğitimleri tamamlanmış olur.

5.3.4.6. Laboratuvar teknikeri tarafından yatan hasta katları ve acil serviste işe yeni başlayan tıbbi personellere numune alma ve transferi konusunda oryantasyon kapsamında eğitim yapar.

5.4. Hizmet içi Eğitim: Oryantasyon sürecini tamamlamış tüm personeller kurum içerisinde verilmekte olan hizmet içi eğitim sürecine dahil edilirler. Kurum içinde verilen eğitimlerin konuları, hiyerarşik düzeye, meslek grubuna, bölüme özgü ve genel olarak kategorize edilir ve "Hizmet İçi Eğitim Sorumluları Listesi"ndeki eğitim sorumluları ile planlanır ve uygulanır.

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

5.4.1. Çalışan Eğitim Planları: Çalışanlar için yıllık ve aylık olarak eğitim planları hazırlanır.

Yıllık çalışan eğitim planı: Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları kapsamında verilmesi gereken eğitimler, mesleki geliştirme eğitimleri, bebek dostu eğitimleri, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri yıllık eğitim planında, hangi ay verileceği Eğitim Komitesi tarafından planlanır. Yıllık Eğitim Planı haricinde ortaya çıkan plansız eğitim gereksinimleri için çalışanlar ve yöneticileri Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörüne eğitim taleplerini iletir. Talepler değerlendirilerek planlanır.

Aylık çalışan eğitim planı: Yıllık eğitim planı doğrultusunda; Eğitim/Kalite Yönetim Direktörü tarafından aylık olarak hazırlanır. Her ayın başında Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından yıllık eğitim planı doğrultusunda ve oluşan yeni talepler de göz önüne alınarak aylık eğitim planı oluşturur. Aylık eğitim planı tüm birimlere dağıtılır ya da mail gönderilerek paylaşılır. Personel ay içinde gerçekleşecek eğitimlerden haberdar edilir.

Çalışan Aylık Eğitim Planında aşağıdaki hususlar tanımlanır:

- Eğitimin amaç ve hedefleri
- Eğitimin ne zaman, kim tarafından, kime verileceği
- Eğitim yöntemi
- Varsa eğitimin aşamaları (temel eğitim, ileri düzey eğitim, teorik ve uygulamalı/pratik eğitimler vb)
- Eğitimin yeri
- Eğitimin süresi
- Eğitimin içeriğine ilişkin temel başlıklar
- Eğitim için gerekli materyaller
- Eğitim etkinliğini değerlendirme yöntemleri



Eğitim planında değişiklik: Plan dışında eğitim düzenlenmesi ya da eğitim içerikleri, eğitim yöntemi vb konularda değişiklik yapılması durumunda plan revize edilir. Yapılan revizyonlar geriye dönük izlenebilir.

5.4.2. Eğitim kaydı: Yapılan tüm eğitimlerde “Eğitim Katılım Formu” doldurulur ve eğitime katılan personellerin imzası alınır. Uzaktan yapılan eğitimlerde (Pandemi dönemlerinde), Eğitim katılım formuna eğitime katılanın adı-soyadı yazılır, imza alınmaz.

5.4.3. Personel Eğitim Takibi: Çalışanların işe başladıkları andan itibaren katıldıkları tüm eğitimler “ Personel Eğitimi Takip Formu”na kayıt edilir ve ayrıca HBYS’de personel özlük dosyasının “eğitim” bölümüne personellerin katıldıkları eğitimler kaydedilir.

5.5. Eğitim dokümanları, materyaller ve kaynak dokümanlar: İlgili çalışanların katıldıkları eğitimlerde; Eğitim Komitesi’nin uygun gördüğü eğitim materyalleri, kaynak dokümanlara ve eğitim sunumlarına Eğitim/Kalite Yönetim Biriminden temin etmesi sağlanır.

5.6. Eğitim indikatör/göstergeleri: Her ay sonu Planlanan eğitimlerin gerçekleşme oranı, eğitimlere katılma oranı, oryantasyon/uyum eğitimlerinin yapılma oranları ile eğitim prosesi Eğitim/Kalite Yönetim Direktörü tarafından yapılır. 3 aylık analizleri Sağlık Bakanlığı Kurumsal Kalite Sistemi’ne (KKS) girişleri yapılır. Analiz sonuçları; Eğitim Komitesi toplantısında değerlendirilir ve Üst yönetime raporlanır.

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

6 ayda bir ve yıl sonunda eğitim indikatör/göstergeleri bölüm kalite sorumluları, Kalite Yönetim Birimi ve Üst Yönetim tarafından değerlendirilir.

5.7. Sürekli Eğitim: Kurumda çalışan her personel kurum içerisinde verilen sürekli eğitim olanaklarından yararlanır. Birim sorumlusu eğitimin çalışanlar üzerinde etkisiz veya anlaşılmamış olduğunu tespit etmiş ise eğitim tekrarlanabilir

veya değerlendirme sonucuna göre gerekli iyileştirmeler Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne göre gerçekleştirilir.

5.8. Eğitim etkinlik ve etkililiği değerlendirme: Eğitim etkinliği ve etkililiğini ölçme de farklı yöntemler kullanılır.

- Ön test – son test
- Ön değerlendirme
- Gözlemler
- Kişilerle yapılan görüşmeler
- Bölüm sorumluları ile yapılan değerlendirmeler
- Anketler
- Davranış değişikliğini gösterir ölçekler ile değerlendirme

Hastanemizde yapılan çalışan eğitimlerinde Kirkpartick'in dört aşamalı eğitim değerlendirme modeli kullanılmaktadır.

Eğitim değerlendirme aşamaları:

1.Aşama ilk tepkiyi ölçmek: Katılımcıların eğitime nasıl tepki verdiği ölçülür. Katılımcıların, eğitim ortamını, eğitmeni, konuyu, sunumu, konunun kendi/mesleği/görevi ile ilgisini "Eğitim Değerlendirme Formu" kullanarak yaptığı değerlendirilmez.

2.Aşama öğrenimleri ölçmek: Katılımcıların neler öğrendiğini ölçmek için; eğitim sonucunda bilgi birikimlerinin artıp artmadığı incelenir. Öğrenimleri ölçmek için çalışanın verilecek eğitim hakkında ön bilgisini ölçmek için ön test, eğitim sonunda da son test uygulaması yapılır. Test sonuçları "Ön Test-Son Test Değerlendirme Formu" ile başarı düzeyleri ölçülür. Başarısız olanlar için eğitim tekrarlanır.



Eğitim değerlendirme formları Eğitim ve Kalite Yönetim Direktörü tarafından raporlanarak eğitim etkinliği değerlendirilir.

3.Aşama davranışları ölçmek: Bu aşamada katılımcıların eğitim seviyesindeki davranışlarındaki değişim değerlendirilir. Oryantasyon eğitimi ve mesleki gelişim eğitimlerinde, "Çalışan Eğitimi Gözlem ve Değerlendirme Formu" kullanılarak, bölüm sorumluları ile yapılan değerlendirmeler, diğer çalışanlar ile yapılan görüşmeler ve eğitim sonrası yapılan gözlemlerle davranış değişikliği değerlendirilir.

4.Aşama sonuç: Bu aşamada eğitimin sonuçları analiz edilir. Yönetimi gözden geçirme toplantılarında, indikatör sonuçları, gelişmiş çalışanları elde tutma stratejileri, artan üretim, motivasyon, artan hizmet kalitesi, artan hasta/hasta yakını memnuniyeti ve azalan hasta/hasta yakını memnuniyetsizliği sonucu gösterir.

5.9. Hasta ve yakını eğitimleri: Hasta ve hasta yakını eğitimlerine yönelik süreçler "Hasta ve Ailesinin Eğitimi Prosedürü"nde belirtilmiştir.

5.9.1. Hasta/hasta yakını eğitimleri "Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı" doğrultusunda yapılır.

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	EĞİTİM TALİMATI			
DOK.KODU:EY.TL.03	YAYIN TR:20.02.2016	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:3/3

Eğitim planında aşağıdaki tanımlar bulunur:

- Eğitim konuları
- Hangi hasta grubuna
- Hangi sıklıkla
- Kimler tarafından eğitim yapılacağı
- Varsa kullanılacak/verilecek eğitim materyali
- Eğitimin nasıl kayıt altına alınacağı

5.9.2. Hasta ve yakınlarına, tedavi ve taburculuk süreçlerine yönelik asgari aşağıdaki konularda eğitimler verilir.

- Hastanın bölüme ve odaya uyum eğitimleri
- Kullanılacak ilaçlar ve kullanım kuralları
- Hastalığın seyri
- Hasta düşmelerinin önlenmesi
- Bakıma ilişkin dikkat edilecek hususlar
- Hasta tarafından kullanılacak bakım ekipmanları ve tıbbi cihazların kullanımı
- El hijyeni
- Beslenme ve diyet
- Mobilizasyon ve egzersiz
- Kontrol için hangi branş doktoruna ne zaman ve nasıl başvuracağı
- Taburculuk sonrası bakım

5.9.3. Hasta ve hasta yakınlarına verilen eğitimler, eğitimi veren kişi tarafından ilgili eğitim formlarına kaydedilir. ‘‘Hasta ve Hasta Yakını Eğitim Planı’’ ve ‘‘Hasta ve Ailesinin Eğitimi Prosedürü’’nde yapılan eğitimlerin hangi eğitim kayıt formlarına kaydedileceği detaylı olarak belirtilmiştir.

Hasta ve ailesi eğitimlerinde kullanılan eğitim kayıt formları:

- Hasta ve Ailesi Eğitimi Kayıt Formu
- Yenidoğan Ebeveyn Eğitimi Formu
- Gebelere Verilen Anne Sütü ve Emzirme Eğitim Kayıt Formu

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

EĞT.PL.02 Genel Oryantasyon /Uyum Eğitim Planı

EĞT.LS.01 Oryantasyon Programı Sorumlu Listesi

EĞT.FR.04 Oryantasyon Eğitimi Takip Formu

EĞT.RHB.03 Oryantasyon Rehbe

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	O N A Y
Eğitim Komitesi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

ÖZEL VERSA HASTANESİ

EĞİTİM TALİMATI



DOK.KODU:EY.TL.03

YAYIN TR:20.02.2016

REVİZYON NO:00

REVİZYON TARİHİ:00

SAYFA NO:3/3