

Merkezi Sterilizasyon Ünitesinde Hizmet İçi Eğitim Uygulamaları

Hmş. Sevgili GÜREL

Emekli, Acıbadem Sağlık Grubu Acıbadem Hastanesi, Merkezi Sterilizasyon Ünitesi, İSTANBUL

e-posta: sgurkan@asg.com.tr

Hizmet içi eğitim; özel ve tüzel kişilere ait iş yerlerinde ücret karşılığında işe alınmış ve çalışmakta olan bireylere görevleri ile ilgili gerekli bilgi, beceri ve tutumları kazanmalarını sağlamak üzere yapılan eğitimidir.

Hizmet içi eğitim; üretim ve hizmette etkililiğin, verimin, kalitenin yükseltilmesi, ürünün üretimi ve tüketimi sürecinde meydana gelebilecek hataların ve kazaların azaltılması, maliyetlerin düşürülmesi, satış ve hizmet sunumunda nitel ve nicel yönden gelişmenin sağlanması, kârların yükseltilmesi, vergi gelirlerinin ve tasarruflarının artırılması amacıyla iş gücüne verilen temel meslek ve beceri eğitimi yanında iş görene çalışma hayatı süresince de bilgi, beceri ve davranış ve verim düzeyini yükseltici planlı eğitim etkinlikleridir.

Hizmet içi eğitimin amaçları;

1. İşe başlayan çalışanın bölüme uyumunu sağlamak,
2. Çalışana kurumun amaç, ilke ve politikalarını bir bütünlük içinde kavratacak becerileri kazandırmak,
3. İşin gerektirdiği temel meslek becerilerini kazandırmanın yanı sıra eğitim eksikliklerini tamamlamak.

Gelişen ve değişen bilgi teknolojileri, bilgi artışı ve sunumundaki çeşitlilik, sağlık politikaları, bireylerin sağlık gereksinimlerinin değişmesi gibi pek çok etken, hemşirelikte sürekli eğitimin önemini daha da artırmaktadır. Hizmet içi eğitim, yaşam boyu eğitim içinde yer alan bir alt süreçtir. Hizmet içi eğitim, çalışanların hizmetteki verim ve etkinliklerinin artırılmasını, bilgi, beceri ve tutumların zenginleştirilmesini amaçlayan sürekli eğitimidir. Çalışanlara, ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda, kurum olanakları doğrultu-

sunda düzenlenen hizmet içi eğitim programları; iş kazaları ve hatalarının önlenmesi, bireysel ve kurumsal verimliliğin artırılması, çalışanların mesleki güven duygusunun gelişmesi, kurum içi ilişkilerin güçlenmesi gibi pek çok konuda yarar sağlar.

Hizmet içi eğitim, bireyin mesleğe aday ya da asil olarak girişinden itibaren başlayan ve mesleğinden ayrılana kadar geçen süre içinde bilgi, beceri ve davranışlarında değişiklik yapmaya yönelik etkinliklerin tümü olarak da tanımlanabilir. Bir kurumda görev ve atanan her çalışan için mesleği ile ilgili gelişmelerin gerisinde kalmamak önemlidir ve bu ihtiyaç ancak hizmet içi eğitimi de kapsayan sürekli eğitim programları ile giderilebilir.

Kurumlarda düzenlenen eğitim faaliyeti; eğitimin yapıldığı yere, amacına, kapsamına ve eğitime katılan personelin niteliğine bağlı olarak, çeşitli biçimlerde düzenlenebilir.

İşe alıştırma da denilen oryantasyon eğitimi; işe yeni alınan çalışana kurumun amaç ve politikasını, görev, yetki ve sorumluluklarını tanıtmak, işi, iş arkadaşları, yöneticileri hakkında bilgi vermek ve kuruma uyumunu sağlamak amacıyla yapılan eğitimlerdir. Oryantasyon eğitimi, işe yeni giren ya da farklı bir göreve geçiş yapan meslek üyesinin iş hayatında gereksinim duyacağı bilgi, beceri ve tutumu kazanmasına, istenilen etkinlik düzeyine en kısa sürede ulaşmasına yardım eden bir süreçtir. Oryantasyon eğitimi için çalışanın gelişimini takip etmek amacıyla bir form oluşturulmalıdır.

Oryantasyon eğitiminin amaçları;

- Çalışana “kuruma hoş geldin” diyerek kuruma bağlılığını sağlamak,
- Organizasyonun yapısı, amaçları, felsefesi konularında çalışana bilgi vermek,
- Çalışanda kendine güven duygusunu yaratmak,
- Çalışanda ait olma duygusunu geliştirmek, verimli olma isteği uyandırmak,
- Çalışana içinde bulunduğu şartları tanıtmak,
- Çalışanın kullanacağı cihaz ve aletleri öğrenme zamanını kısaltmak,
- Çalışanın motivasyonunu artırmak,
- Deneme yanılma yöntemi ile öğrenmesine fırsat vermemek,
- Hizmet verirken risk oluşturabilecek konularda bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- Çalışanı görev yetki ve sorumlulukları konularında bilgilendirmek,
- Kurum misyon ve vizyonunu çalışana benimsetmek.

Oryantasyon eğitiminde kullanılan yöntemler;

- Kurum içi geziler,
- Kurumu tanıtıcı yazılar,
- Bölümle ilgili yazılan prosedür ve talimatlar,
- Astlarla yapılan görüşmeler.

EKİP LİDERİ	
KLİNİK ORYANTASYON DEĞERLENDİRME FORMU	
Ünite*: Bölüm:	Oryantasyonda Olan Kişinin Adı Soyadı : İşe Başlama Tarihi : Oryantasyonuna Başlama Tarihi : / / Bitiş Tarihi : / /
1. GÖRÜŞME TARİHİ: (2 hafta)	2. GÖRÜŞME TARİHİ: (4 hafta)
Çalışanın kuvvetli yönleri:	Çalışanın kuvvetli yönleri:
Çalışanın geliştirilmesi gereken yönleri:	Çalışanın geliştirilmesi gereken yönleri:
Verilen geribildirimler:	Verilen geribildirimler:
Adı soyadı / imza:	Adı soyadı / imza:
Yöneticinin Adı soyadı / İmza:	Yöneticinin Adı soyadı / İmza:
3. GÖRÜŞME TARİHİ: (6 hafta)	4. GÖRÜŞME TARİHİ: (24 hafta)
Çalışanın kuvvetli yönleri:	Çalışanın kuvvetli yönleri:
Çalışanın geliştirilmesi gereken yönleri:	Çalışanın geliştirilmesi gereken yönleri:
Verilen geribildirimler:	Verilen geribildirimler:
Adı soyadı / imza:	Adı soyadı / imza:
Yöneticinin Adı soyadı / İmza:	Yöneticinin Adı soyadı / İmza:

KONU	HEDEF	SÜRE	YÖNTEM	Değerlendirilen	
				Tarih	Sonuç
<p>A) KURUMSAL ORYANTASYON</p> <p>1) Kurumsal Bilgiler</p> <ul style="list-style-type: none"> Misyon / Vizyon / Stratejik plan Organizasyon Şeması Görev Tanımları Kendi görev tanımları Çalışanların görev tanımları <p>2) Kalite Sistemi</p> <ul style="list-style-type: none"> Yönetmelik <ul style="list-style-type: none"> Disiplin Yönetmeliği ve yöneticinin sorumlulukları Prosedür - Talimat - Plan <ul style="list-style-type: none"> Kyafet Prosedürü Okunması gereken prosedür ve talimatlar Çalışanların okuması gereken prosedür ve talimatlar Yeni prosedür-talimatların ve revizyonu yapılan dokümanların takibi Personel muayene Olay bildirim süreci Doğru taraf cerrahisi Hasta Eşyaları Teslim Prosedürü Hasta ve Yakınlarının Eğitimi Prosedürü Hasta ve Yakınlarının Hakları ve Sorumlulukları Prosedürü Hastalar ve Yakınlarının Şikayet, Öneri ve Teşekkür Prosedürü Multidisipliner Formlar <ul style="list-style-type: none"> Bilgilendirilmiş onamlar Hasta yatış onam formu 	<p>Kurumun sürekliliği kalite iyileştirme planını bilmeli</p>	6 Hafta	ASGNET Kurumsal oryantasyon		
	<p>Kurumun kalite sistemi ile ilgili öncelikli yönetmelik - prosedür - talimat - formlarını bilmeli</p> <p>Disiplin yönetmeliğini bilmeli, yönetmeliğe uygun tutum ve davranışlar için ekibini bilgilendirmeli</p>	6 Hafta	Gözlem Teorik anlatım Sorumlu Hemşire		

KİŞİSEL GELİŞİM PLANI

İşe Başlama Tarihi:

Ünite* : Bölüm :
Adı Soyadı : Unvan :

Tarih	Gelişim Konusu	Hedef	Aksiyonlar	Düşünceler	Süre gün/ay	Değerlendirme**	Değerlendirmeyi yapan kişi(ler)/imza
..... / /						<input type="checkbox"/> Yeterli <input type="checkbox"/> Yeterli değil süre uzatılacak .../... /	

Farklı kurumlarda yapılan oryantasyon programı, amacına ve kapsamına göre kullanılan yöntemler farklılık gösterebilir

Oryantasyon sürecinde çalışanla belirli periyotlarda sorumlu hemşire ile birlikte görüşme yapılmalıdır. Çalışanın verilen bilgilerle kendini ne kadar geliştirdiği gözlenmelidir. Çalışanın beklenen düzeyde olmadığı saptanırsa “Kişisel Gelişim Planı” yapılmalıdır.

SONUÇ

Çalışanların kendi istekleriyle işten ayrılmaları en fazla ilk altı ayda görülmektedir, bu süre kuruma ve işe uyum sağlamada önemli bir dönemdir. İyi organize edilmiş bir oryantasyon eğitimi, işe yeni başlayan ya da bölüm değiştiren çalışanların beklentilerinin gerçekçi olmasını sağlar. Düzensiz bir eğitim programı ya da programsızlık ilk günden itibaren hayal kırıklığına yol açar ve anlaşmazlıkların başlangıcı olur.

Başarılı bir oryantasyon programı; yetişkin eğitimi ilkelerine temellendirilmeli, öğrenenin bireysel gereksinimlerine göre esnek olmalı, öğrenenin anksiyetesini en aza indirmeli, disiplinler arası bir yaklaşımla hazırlanmalı ve sürekli güncelleştirilmelidir.

Oryantasyon eğitimlerinin sürekliliğinin sağlanmasında, eğitim programının ve katılımcıların beklentilerinin değerlendirilmesinin önemi büyüktür. Geri bildirimler doğrultusunda, programda düzenlemeler ve değişiklikler yapılarak etkinliği artırılabilir.

KAYNAKLAR

1. www.acibademhemsirelik.com/e-dergi/ye... -(07.02.2011)
2. www.aydinsm.saglik.gov.tr/subeler/egi (07.02.2011)