

SÜREKLİ DİŞHEKİMLİĞİ EĞİTİMİ TANIMA PROGRAMLARI STANDARTLARI KILAVUZU

A. Yönetim Standartları

Bu başlık altında, Tanıma Programı'na başvuran Eğitim Düzenleyici (ED) yönetsel yapısına ait şartlar belirtilmiştir. SDEYK tarafından yapılacak değerlendirmede, aşağıdaki başlıklarda detaylı olarak belirtilen ED'nin genel ilkeleri, çalışma esasları, sürekli gelişim ve dokümantasyon yönetimine ait yazılı kuralları ve uygulama kayıtları dikkate alınmaktadır.

A1. Kurumun Özgörevi

A1.1 ED'nin yazılı bir Özgörev ifadesi bulunmalıdır.

A1.2 Özgörev, mesleğe, meslektaş ve toplum ihtiyaçlarına yönelik olmalıdır.

Açıklama

Eğitim düzenleyici Kurum veya Kuruluşun, dişhekimliği mesleği ve ilgili Kanun, Yönetmelik ve Düzenlemelere uygun bir Özgörevi (Miyonu) olmalıdır.

Eğitim düzenleyicilerinin, eğitim planlama ve gerçekleştirme faaliyetlerine yol gösterici nitelikte bir Özgörev tanımının bulunması beklenmektedir. Düzenlenen tüm eğitim faaliyetlerinin, özgörev ile uyumlu olmasının garanti altına alınmış olması gereklidir. Özgörev ifadelerinde aşağıdaki ana başlıklar hakkında kısımlar olabilir:

- Dişhekimliği mesleğinin gelişimine katkıda bulunmak,
- Dişhekimlerinin mesleği icraları sırasında karşılaşmakta oldukları zorluklarla ilgili destekleyici rol üstlenmek,
- Yeni teknolojileri dişhekimlerine tanıtmak,
- Dişhekimlerinin yetkinlik seviyelerini yükseltmek,
- Özel alanlarda dişhekimlerine yetkinlik kazandırmak,
- Toplumun değişen ağız-diş sağlığı ihtiyaçlarının dişhekimleri tarafından karşılanmasına yönelik bilgi ve becerileri geliştirmek,
- Verilmekte olan ağız-diş sağlığı hizmetlerinin kalitesini yükseltmek,
- Verilmekte olan ağız-diş sağlığı hizmetlerine yeni alanlar eklemek,
- Yeni materyalleri tanıtmak ve kullanım esaslarının öğrenimine katkıda bulunmak,
- Malpraktis tehlikelerine karşı önleyici faaliyetlerle meslektaşları ve hastaları korumak,
- Dişhekimlerinin bilgi tazelemesini sağlamak.

Tanıma başvurusunun kabulü ve değerlendirmeye alınması için ED'nin kaliteli ve çağın gereklerine uygun, Toplumun ağız diş sağlığı ihtiyaçlarındaki değişimi gözetken, ilerleyen tıbbi teknolojiye ayak uyduran, dişhekimliğinin ve dişhekimlerinin gelişimini sağlamayı amaçlayan faaliyetleri yürütüyor olması gereklidir. Bu kapsam dışında kalan özellikle salt ticari amaçlı faaliyet düzenleyen kurum ve kuruluşlar değerlendirme dışı bırakılacaktır.

Zorunlu Dokümantasyon

Yazılı Özgörev ifadesi

A2. Değerlendirme Faaliyetleri ve Sürekli Gelişim

A2.1 Yönetimin bir eğitim politikası olmalıdır.

A2.2 Yönetimin bir kalite yaklaşımı bulunmalıdır.

A2.3 Yönetimin bir Performans Takip Sistemi olmalıdır.

A2.4 Kurslar sonucu verilen eğitim kazanımlarının performansı Yönetimin sorumluluğunda olup sürekli iyileştirilmesi için bir sistem olmalıdır.

Açıklama

Yönetim, hem yönetsel, hem de eğitim performansına yönelik değerlendirme faaliyetlerini nasıl yürüttüğünü dokümente etmelidir (Eğitim performansı ile ilgili hazırlanacak doküman B6 maddesi karşılığı olarak da kullanılabilir).

Yönetmelik Performans için, yıllık gözden geçirme ve kalite geliştirme çalışmalarını tanımlamalıdır.

Eğitim ve eğitimci performansı ölçümlerinin nasıl gerçekleştirildiği ve geliştirilmesi için ne tür çalışmalar yapıldığı açıklanmalıdır.

ED'nin, sürekli kalite gelişimi ve eğitimci arası standartı yakalayabilmek için, yazılı kurallar ve uygulama esasları içeren bir yönetim sistemi bulunmalıdır. Bu sistemin, kurum amaçlarına uygun olarak işletilmesi ve geliştirilmesinden Kurum Yönetimi sorumludur.

Eğitim yönetimi ve içerik geliştirme konularında alınacak kararların akademik altyapılarının, yetkin danışmanlar tarafından gözden geçirilmesinin sağlanması gibi, kurumun temel işleyişindeki kalite unsurlarının yönetimi ve gerekli kaynak ayırma sorumluluğu Yönetime aittir. Bu amaçla kullanılan süreçler dokümanite edilmelidir.

Kursiyer kayıtlarının ve sertifika süreklilik takiplerinin yapılması için gerekli maddi ve insan kaynağı zorunluluklarını yerine getirmek Yönetimin sorumluluğundadır.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Politikası Dokümanı

ED'nin eğitim konusunu belirleme, eğitim içeriğinin güncelliği ve bilimselliği, eğitim programı düzenleme, gerçekleştirme ve varsa takip faaliyetlerini yürütme ile ilgili temel yaklaşımları, uygulamaya yönelik prensipler bu dokümanda belirtilir.

Performans Yönetimi Prosedürü

ED'nin idari süreçlerini ve eğitimle ilgili gerçekleştirdiği performansa yönelik ölçme-değerlendirme çalışmalarına ait kurallar ve uygulama esasları bu prosedürde belirtilir.

Kalite Uygulamaları Prosedürü

ED bünyesinde gerçekleştirilen sürekli geliştirme çalışmalarının işleyişi ve uygulama esasları bu prosedürde belirtilir.

A3. Mali Yönetim

A3.1 Kurumun eğitim bütçesi oluşturma esasları belirli olmalıdır.

Açıklama

ED, gerçekleştirmekte olduğu tüm eğitimler için bütçe çalışması yapmalı ve bütçe hazırlama esasları dokümanite edilmelidir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Bütçesi Oluşturma Prosedürü

A4. Ticari Çıkar Çatışması ve Önlemler

A4.1 ED'nin, ticari çıkar çatışmasını önlemeye yönelik kuralları ve kontrol mekanizması bulunmalıdır.

Açıklama

ED'nin düzenlemekte olduğu eğitimlerin amaçları, Özgörev ifadesi ile uyumlu olmalıdır. Eğitim faaliyetleri, sadece belirli bir markayı veya bir markanın ürününü tanıtmak amaçlı olarak düzenlenmemelidir.

Herhangi bir eğitimin düzenlenmesinde katkı sağlayan sponsorların olması durumunda, sponsorluk kapsamı eğitim kayıtları ve tanıtım dokümanlarında açıkça belirtilmelidir. Sponsor firma ile ilgili reklam unsuru taşıyan ibareler veya görseller eğitim materyallerinde yer almamalıdır.

Sponsor firma/firmalar tarafından gerçekleştirilecek tanıtımlar, eğitim saatleri dışındaki serbest zamanlarda organize edilmeli ve eğitim programında açıkça belirtilmelidir.

ED'nin vermekte olduğu eğitimde sınav uyguluyor olması durumunda, sınav tarafsızlığının sağlanmasına yönelik kuralları bulunmalıdır.

ED'nin yukarıda belirtilen esasları içeren bir kural dokümanı bulunmalı ve burada belirtilen kuralları tüm eğitimlerinde uyguladığını güvence altına almalıdır.

Zorunlu Dokümantasyon

Ticari Çıkar Çatışması Önleme Kuralları Prosedürü

A5. Tanıtım Faaliyetleri

A5.1 ED'nin, tanıtımlarda kullandığı tüm materyallerin hazırlanmasına yönelik kural ve uygulama esaslarının belirtildiği bir prosedürü bulunmalıdır.

Açıklama

Düzenlenmekte olan eğitimlerin tanıtımları sırasında kullanılan tüm materyallerin hazırlanmasına yönelik kurallar ve kullanım esasları bir prosedürde belirtilmelidir.

- **Tanıtımlarda;**
 - Eğitimin tam başlığı ve içeriği,
 - Varsa ön koşulları,
 - Eğitim tarihi, yeri, saati,
 - Kullanılacak eğitim yöntemleri,
 - Eğitimci bilgileri,
 - Sponsor varsa adı ve sponsorluk kapsamı,
 - Sertifikasyon kuralları,
 - Varsa SDE kredisi

belirtilmelidir.

- **Tanıtımlar, eğitim içeriği ile ilgili doğru bilgileri yansıtmalıdır.**
 - **Eğitim sonunda verilecek belgenin kapsamı tam ve doğru olarak belirtilmeli, yanlış beklentiler oluşturacak ifadeler kullanılmamalıdır.**
-

Zorunlu Dokümantasyon

Tanıtım Faaliyetleri Prosedürü

A6. Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi

A6.1 ED'nin tüm yönetsel süreçleri prosedürler halinde dokümante edilmiş olmalıdır.

A6.2 Dokümantasyonların güncelliğinin takibinin yapılabilmesi için bir Doküman Kodlama Sistemi bulunmalıdır.

A6.3 Sertifikasyon ve sertifika sürekliliğinin takibi için bir arşiv sistemi oluşturulmalıdır.

A6.4 Kursiyerlere ait bilgiler ve sertifika bilgilerinin güvenliğinin sağlanmış olması gereklidir.

Açıklama

ED, iç işleyişine ait kuralları ve eğitim düzenlemekle ilgili esasları dokümante etmeli ve güncel dokümanların kullanılmasını güvence altına almalıdır. Bu amaçla, standart maddelerinin sonlarında belirtilen zorunlu dokümantasyon dışında alt prosedürler, talimatlar, planlar, listeler, şartnameler gibi destekleyici diğer dokümanlar da oluşturulabilir. Amaç, tüm personel tarafından kullanılan kural dokümanları ve kayıt dokümanlarının standart hale getirilmesidir.

Dokümantasyonun güncelliği büyük önem taşımakta olup, yapılan herhangi bir değişikliğin ilgililere duyurulması, eski dokümanın kullanımdan kaldırılması ve yenisinin kullanıma alınmasına ait bir yöntem tanımlanmalıdır.

Zorunlu Dokümantasyon

Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

A7. Belgelendirme ve Belge Sürekliliđi

A7.1 Düzenlenen her eğitime ait belgelendirme kriterleri ve yöntemleri belirlenmelidir.

A7.2 Eğitimlerde verilen tüm belge türleri kapsam ve anlam olarak tanımlanmış olmalıdır.

A7.3 Belgenin geçerlilik koşulları, geçerlilik süresi, (varsa) kapsam genişletme, daraltma, askıya alma ve iptal koşulları belirtilmelidir.

Açıklama

Eğitimler sonunda katılımcılara verilecek belgeler (Sertifika, Katılım Belgesi, ...) ve bu belgelerin kullanım koşulları ED tarafından belirlenmeli ve kursiyerlere bildirilmelidir.

Verilen belgelerin, anlamları dışında kötüye kullanımını önlemeye yönelik tedbirler alınmalı, belgelerde yanıltıcı ve kapsam dışı ifadelerin kullanılmasından kaçınılmalıdır.

Zorunlu Dokümantasyon

Belgelendirme ve Belge Sürekliliđi Prosedürü

B. Eğitim Standartları

B1. Eğitimin Özgörevi

B1.1 Düzenlenen her eğitimin/kursun bir Özgörev ifadesi bulunmalıdır.

B1.2 Eğitimlerin Özgörevleri, ED'nin Özgörevi ile uyumlu olmalıdır.

Açıklama

Eğitimlerin Özgörev ifadelerinde, eğitimin kapsamı, düzenlenme nedeni, eğitime ait beklenen çıktılara yer verilebilir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Özgörev İfadeleri

B2. Eğitim Amaç ve Hedefleri

B2.1 Her eğitime ait Amaçlar, Bilgi, Beceri ve Davranış başlıkları altında ifade edilmiş olmalıdır.

B2.2 Eğitim Amaçları, eğitimin özgörevi ile uyumlu olmalıdır.

B2.3 Eğitimlerde kullanılacak ölçme-değerlendirme yöntemlerinin gerektirdiği hedefler tanımlanmış olmalıdır.

B2.4 Hedefler mümkün olduğunca objektif tespit edilebilir ve/veya ölçülebilir olmalıdır.

Açıklama

Verilmekte olan tüm eğitimlerde, her eğitime özgü kazanımlar belirlenmiş olmalıdır. Eğitimin katılımcıyı getirdiği noktadaki bilgi-beceri-davranış beklentileri, Eğitim Amaçları olarak belirtilmiş olmalıdır. Eğitim konusu ve eğitim tekniğine bağlı olarak bu başlıkların ağırlıkları değişkenlik gösterebilir.

ED'nin her eğitim planlamasında kullanılmak üzere, Amaç, Hedef, Bilgi, Beceri, Davranış kavramlarını tanımlayan bir dokümanı olması yararlı olabilmektedir.

Eğitim Amaç ve Hedefleri, eğitim düzenleyicinin genel eğitim politikası ile uyumlu olmalıdır.

Amaç ve Hedeflerin belirlenmesinde akademik danışma hizmeti almak tavsiye edilmektedir.

Düzenli olarak tekrarlanan eğitimlerin ölçme-değerlendirme sonuçlarından yola çıkarak, amaç ve hedeflerinin iyileştirilmesine yönelik geliştirme çalışmalarının yapılması tavsiye edilmektedir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Amaç ve Hedef İfadeleri

B3. Eğitim Metodları

B3.1 ED'nin, Eğitim Amaçlarına uygun eğitim metodlarının belirlenmesi için bir sistemi bulunmalıdır.

B3.2 ED, kullanmakta olduğu eğitim metodlarının uygulama esaslarını belirlemiş olmalıdır.

B3.3 Uygulamalı eğitimlere yönelik esaslar belirlenmiş olmalıdır.

B3.4 Hasta üzerinde verilen uygulamalı eğitimlerde hasta haklarının korunması güvence altına alınmalıdır.

Açıklama

Verilmekte olan tüm eğitimlerde, her eğitime özgü kazanımlara ulaşılabilmesi için uygun eğitim yöntemleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Eğitim Metodlarının belirlenmesinde akademik danışma hizmeti almak tavsiye edilmektedir.

Uygulamalı eğitimlerde her katılımcının bizzat yer almasını sağlayacak altyapı oluşturulmalıdır. Uygulamalı eğitimler sırasında, özellikle hasta üzerinde yapılan çalışmalarda yetkin bir gözetmenin bulunması sağlanmalıdır.

Eğitim metodlarının kursiyer başarısına etkisinin takip edilmesi ve sürekli gelişiminin sağlanması tavsiye edilmektedir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Düzenleme Prosedürü

B4. Eğitimciler

B4.1 Eğitimcilerin seçiminde kullanılan kriterler yazılı olarak belirlenmiş olmalıdır.

B4.2 Eğitimcinin anlatacağı konuda ulusal veya uluslararası yayınlanmış eserinin olması zorunlu olmalıdır.

B4.3 Eğitimcilerin yetkinliklerinin Eğitim Amaçlarına uygun olması gereklidir.

B4.4 Eğitimcilerin sunuş yeterlilikleri ve iletişim becerileri, eğitimin gereklerini yerine getirebilecek düzeyde olmalıdır.

B4.5 Eğitimcilerin performansı ölçülmeli bir seçim kriteri olarak kullanılmalıdır.

Açıklama

ED'nin eğitimci seçimi için belirlemiş olduğu kriterler ve değerlendirme kayıtları doküman olarak edilmiş olmalıdır. Seçim kriterleri içinde bilgi, tecrübe, iletişim yetenekleri gibi yetkinliklerin değerlendirilmesi gereklidir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Düzenleme Prosedürü

B5. Eğitim Ortamı

B5.1 Teorik eğitim ortamlarının ses, ışık, ısıtma-soğutma-havalandırma, oturma düzeni, ses düzeni açılarından uygun olmasının garanti altına alınması için bir sistem oluşturulmalıdır.

B5.2 Eğitimlerin uygulama kısımlarında hasta kullanılması durumunda, Sağlık Bakanlığı İl Teşkilatı'ndan alınan izin ile Dişhekimleri Odalarının özel olarak hazırlanmış olduğu mekanlar ile Kamu Kurumları ve Fakülteler hariç Sağlık Bakanlığı tarafından ruhsatlandırılmış mekanlar kullanılmalıdır.

Açıklama

Teorik eğitimlerin gerçekleştirildiği mekanların, etkin eğitim koşullarına uygun olarak düzenlenmiş olması, eğitim donanımı tam olarak çalışması, eğitim materyallerinin yeterli sayıda bulunması ve konfor şartlarının sağlanmış olması gereklidir.

Uygulamalı eğitimlerin düzenlendiği mekanların hijyen şartlarına uygun, her katılımcının uygulama yapması için yeterli materyalin bulunduğu, hasta kullanılması durumunda ise, hastanın güvenliğinin tam olarak sağlanacağı, standart maddesinde belirtilen mekanlardan bir tanesi olması gereklidir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Düzenleme Prosedürü

B.6 Eğitim Performansının Ölçümü

- B6.1 ED'nin, düzenlemekte olduğu eğitimlerin her birinin performansını ölçme ve geliştirmeye yönelik bir politikası ve uygulama sistemi bulunmalıdır.
- B6.2 Her eğitimin sonunda ED'nin eğitim organizasyonuna yönelik performansı ölçülmelidir.
- B6.3 Her eğitimin sonunda eğitim içeriğinin performansı ölçülmelidir.
- B6.4 Her eğitimin sonunda eğitmen performansı ölçülmelidir.
- B6.5 Her eğitimin sonunda kullanılan eğitim materyallerinin performansı ölçülmelidir.
- B6.6 Her eğitimin sonunda katılımcıların kazanımlara ulaşma performansı ölçülmelidir.

Açıklama

ED tarafından düzenlenen eğitimlerin sürekli kalite gelişiminin sağlanabilmesi için çok yönlü bir performans ölçümü gerçekleştirilmesi gereklidir. Eğitimlerin performansı, hem işleyiş hem de amaç ve hedeflere ulaşmak yönleriyle değerlendirilmeli ve geliştirilmelidir.

Zorunlu Dokümantasyon

Performans Yönetimi Prosedürü

B7. Eğitime Başvuru Süreci

- B7.1 Eğitim başvurularının belirli bir sistem kullanılarak açılması, yürütülmesi ve kapatılması gereklidir.
- B7.2 Başvuru sürecinde, takvim, ön koşullar, içerik, eğitim içeriği ve eğitmen bilgileri tam olarak belirtilmelidir.

Açıklama

Başvuru süreci ile ilgili aşağıdaki maddelerde belirtilen hususlar hakkında ED bir sistem oluşturmalı ve yürütmelidir:

- **Başvuru takviminin oluşturulması**
- **Tanıtım materyallerinin hazırlanması.**
- **Tanıtım materyallerinde; Eğitimin tam adı ve içeriğinin bulunmasının, başvuru ve eğitim takviminin tam olarak belirtilmesinin, eğitmen bilgilerinin tam olarak bulunmasının, eğitim amacının ifade edilmesinin, varsa önkoşulların tam olarak ifadesinin, başvuru belgelerinin, eğitim sonunda alınacak belgenin tam olarak fonksiyonunun açıklanmasının, yanlış anlama veya kötüye kullanıma yol açacak herhangi ifadenin kullanılmıyor olduğunun, eğitim yeri ve programının belirtildiğinin, varsa sponsor firma veya firmaların ve sponsorluk alanlarının tam olarak belirtilmesinin sağlanması gereklidir.**

Hazırlanacak prosedürde, başvuru için gerekli belgelerin, kabul işlemlerinin nasıl yürütüleceğinin ve arşivleme ile ilgili esasların yer alması gereklidir.

Zorunlu Dokümantasyon

Eğitim Düzenleme Prosedürü

C. Etik Standartları

C1. Temel İlkeler

- C1.1 ED'nin Özgörevi, dışhekimliği mesleği ve dışhekimlerinin mesleki yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalardan oluşmalıdır.
- C1.2 Sadece bir ticari firmanın veya firmanın belirli ürünlerinin tanıtımına yönelik faaliyet gösteren ED'ler değerlendirme kapsamı dışındadır.
- C1.3 Eğitim başlıklarının belirlenmesinde, dışhekimlerinin mesleki ihtiyaçları ve toplumun ağız-dış sağlığı seviyesinin yükseltilmesine yönelik alanlar öncelikli olarak değerlendirilmelidir.
- C1.4 Eğitimlerin hedeflenen kazanımlara ulaşabilmesi için, yetişkinlere yönelik eğitim bilimleri ilkeleri kullanılmalıdır.
- C1.5 Eğitimlerin hedeflenen kazanımlara ulaşabilmesi için, eğitmen yetkinlikleri ve seçim kriterleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- C1.6 Eğitimlerin hedeflenen kazanımlara ulaşabilmesi için, eğitim içeriği ve eğitim metodu belirlenmesinde bilimsel danışmanlık alınmalıdır.
- C1.7 Eğitim tanıtımlarında yanlış anlaşılmaya müsait ifadelerden kaçınılmalıdır.
- C1.8 Uygulamalı eğitimlerde hasta kullanılması durumunda hasta hakları tam olarak korunmalıdır.

Açıklama

Bu standart başlığı altında, diğer maddelerde belirtilen etik kapsamında değerlendirilecek prensipler biraraya toplanmıştır. Uygulamaya yönelik etik ilkeler bahsedilen diğer maddelere yönelik dokümantasyon içinde detaylandırılmış olarak açıklanmış olmalıdır.

“Etik İlkeler” dokümanı, ED’nin yönetsel ve eğitim süreçlerinde kullanmakta olduğu etik yaklaşımın genel hatlarını ve temel politikalarını içermelidir.

Zorunlu Dokümantasyon

Etik İlkeler Dokümanı

C2. Hasta Hakları

C2.1 Tüm hastaların, eğitime katılmakla ilgili yazılı rızası alınmalıdır.

C2.2 Hastadan anamnez formu alınmalıdır.

C2.3 Hastaya, yapılacak uygulama ile ilgili detaylı bilgi verilmeli ve bilgilendirilmiş onam formu alınmalıdır.

C2.4 Uygulama ortamı klinik hijyen ve enfeksiyon kontrol gereklerine uygun olmalıdır.

C2.5 Acil durumlarda kullanılacak donanım eğitim ortamında hazır bulunmalıdır.

C2.6 Eğitim katılımcısının müdahaleyi tamamlayamaması veya hastaya zarar verebilecek uygulamalarında müdahale ederek işlemi tamamlayabilecek bir yetkin dişhekimi hazır bulundurulmalıdır.

C2.7 Hastanın tedavisinin tamamlanmış olduğu belgelendirilmelidir.

Açıklama

Uygulamalı eğitimlerde hasta kullanılması durumunda, hasta haklarının korunmasına yönelik önlemler alınmalıdır. Hastanın uygulama ile ilgili tam ve doğru olarak bilgilendirilmesi, onayının alınması, detaylı anamnezinin alınması, ortamın hijyen koşullarının klinik standartlarda sağlanmış olması ve hatalı uygulama veya acil durumlarda müdahale için gerekli donanım ve konuda yetkin bir eğitmen veya gözlemcinin hazır bulunması sağlanmalıdır.

Zorunlu Dokümantasyon

Hasta Hakları Prosedürü
