
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	AYAKTAN HASTA BAKIM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HB.PR.18	Yayın tarihi 12.02.2018	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 3

1.AMAÇ

Diş Hekimliğinde hizmet alan tüm hastaların, hasta bakım sürecinin her aşamasında hasta güvenliğini ve memnuniyetini sağlayacak şekilde ve bilimsel kurallar çerçevesinde aynı standartta bakım hizmeti almalarını sağlamaktır.

2.KAPSAM

Selçuk Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ayakta hasta bakım süreçlerini kapsar.

3.KISALTMALAR

- ❖ HBYS – Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

4. TANIMLAR

- ❖ **Özellikli Hasta Grubu:** Fakültemizde sunulan sağlık hizmetleri kapsamında; hizmet sunum süreçleri, hizmet verilecek ortam, sağlık çalışanları ve kullanılacak ekipmanlar bakımından özellik arz eden, özel bakım uygulamaları ve işlemler içeren ve disiplinlerarası işbirliği gerektiren hasta gruplarını ifade eder.

5.SORUMLULAR

- ❖ Dekan
- ❖ Kalite Yönetim Direktörü
- ❖ Fakülte Sekreteri
- ❖ Bölüm Sorumluları
- ❖ Diş Hekimliği tüm sağlık çalışanları sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

- ❖ Merkezimiz ayakta hasta bakımına ilişkin süreçler;
 - Ayaktan
 - Öncelikli hasta grubu için ayrı olacak şekilde belirlenmiştir.
- ❖ Merkezimizde Hasta Bakımına İlişkin Süreçlerde dikkat edilen hususlar aşağıdaki gibi belirlenmiştir;

• Hastanın Bakım İhtiyaçlarının Ne Şekilde, Ne Zaman Ve Kimler Tarafından Değerlendirilir?



Diş Hekimliğine müracaat eden hastaların bakım ihtiyaçları hastanın hekimi tarafından değerlendirilir.

6.1. AYAKTAN HASTALARDA, HASTA BAKIMINA İLİŞKİN SÜREÇLER:

6.1.1.Randevulu Gelen Hastalar :

- ❖ Diş Hekimliği Fakültesinde internetten online Randevu Sistemi uygulanmaktadır. İlk muayene , Pedodonti Klinikleri için randevu verilmektedir. İnternette Randevu;
https://www.selcuk.edu.tr/dis_hekimligi/birim/web/sayfa/ayrinti/51529/tr web sayfası üzerinden yapılmaktadır.

6.1.2.Diş Hekimliği Fakültesi klinik çalışma saatleri hafta içi 08:00 – 17:00 dir.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	AYAKTAN HASTA BAKIM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HB.PR.18	Yayın tarihi 12.02.2018	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 3

6.1.3.Hasta Kayıt Kabul Süreçleri:

- ❖ Diş Hekimliğine muayeneye gelen hastaların, Hasta Kayıt Kabul tarafından Nüfus cüzdanları ile (TC kimlik no) giriş işlemleri yapılır.
- ❖ Yurt Dışı ve Anlaşmalı Kurum Hastalarının girişleri Hasta Kayıt Kabul bölümünden yapılır.
- ❖ Ücretli hastalar ise: Sağlık bakanlığının belirlediği kamu satış tarifesi üzerinden Hasta Kayıt-Kabul-Vezne Bölümünde işlemlerini yaptırabilmektedirler. Hasta her yapılacak işlem öncesi ücretini yatırmak zorundadır.
- ❖ Kayıt ve Kimliklendirme işlemleri tamamlanan hastalar ilgili kliniklere yönlendirilirler.
- ❖ Yürüyemeyen , engelli, 65 yaş üstü ve Akademik hastalar ise tekerlekli sandalye ile karşılama-yönlendirme personeli eşliğinde İleri uygulama kliniğine götürülür.
- ❖ Klinik girişi kapı üstlerinde hasta çağırma Sistemi (monitör) randevu sırası gelen hastaların isimleri görünmektedir. Hastalar buna göre muayenelerini takip ederler.
- ❖ Yaşlı ve engelli hastalarımıza, engelli ,Akademik personel ve Gazi ve Şehit yakınlarına öncelik verilmektedir.
- ❖ Bu hususlar hasta ve yakınlarını bilgilendirmek amacı ile de kapı üzerindeki panolarda da belirtilmiştir.

6.1.4.HASTA MUAYENE VE HASTA BAKIMININ PLANLANMASI:

- ❖ Hastanın ilgili Hekim tarafından muayenesi yapılır.
- ❖ Muayene bulguları ve tanısı konulan hastaların tetkik, teşhis v.b. bilgileri hekim veya tıbbi sekreterler tarafından HBYS" ne kaydedilir.
- ❖ Hekim hastanın dental ve sistemik anamnezini alarak , hastaya yapacağı tedavi ile ilgili bilgi verdikten sonra hastanın onayını alır ve aydınlatılmış onam formunu doldurarak hastanın onayını alır.
- ❖ Hekimin uygun görmesi halinde aynı gün tedavisi yapılarak bilgi işlem personeli tarafından da aynı bilgiler otomasyon üzerinden hasta dosyasına kayıt edilir.
- ❖ Hastaya gün içerisinde yapılan işlemler sona erdiğinde tedavi sonrası öneriler bröşürü hastaya teslim edilir.
- ❖ Aynı gün tedavisi mümkün değil veya devam edecek randevuları olacaksa randevusu verilerek randevu takip kartı doldurularak hastaya teslim edilir. Verilen randevu hasta kayıt elemanı tarafından hasta digital dosyasında randevular bölümüne kaydedilir.
- ❖ Eğer röntgen birimine sevk gerekiyorsa istemini işaretleyerek hasta kayıt elemanı tarafından otomasyon sistemi üzerinden röntgen istemi yapılmasını sağlar.
- ❖ Röntgen biriminde işlemi tamamlanıp dönen hastanın öncelik hakkı saklı kalarak tedavi için tekrar hekime kabul edilir.
- ❖ Tetkiki gereken hastalar ödeme veya kayıt gerektiren işlemi var ise önce vezneye daha sonrada gerekli birimlere (Röntgen vb...) yönlendirilir.
- ❖ Hasta ve yakınlarına herhangi bir acil durumda ulaşabilecekleri telefon numarası verilir ve kontrole gelmesi gerekiyor ise gelmesi gereken gün için randevu alması söylenir.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	AYAKTAN HASTA BAKIM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HB.PR.18	Yayın tarihi 12.02.2018	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 05.06.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 3

6.1.5. Diş çekimi veya dolgu tedavisi planlanan hastalarda:

- ❖ Öncelikle ilk muayene den çıkan hastalar hasta kayıt bölümüne gelirler.
- ❖ Hasta Cerrahi bölümüne gidecekse direkt hasta Cerrahi'ye yönlendirilir.
- ❖ Diğer bölümler için merkezi randevu sisteminde hasta kayıt ekibi randevu verir.
- ❖ Hastanın yapılacak işlem için onayı alınır. Rıza belgesi hasta tarafından imzalanır.
- ❖ Yapılan işlemlerden sonra hastaya dikkat etmesi gereken hususlarda bilgilendirme yapılarak tedavisi tamamlanır ve evine gönderilir.
- ❖ Evdeyken tedavisi ile ilgili yaşayacağı olumsuzluklarda ne zaman olursa merkezimize tekrar başvurabileceği söylenir.
- ❖ Öncelikli hastalar göz önünde bulundurularak, Hasta kayıt biriminden kayıt yaptırmış ve hasta kimlik barkodunu almış olarak gelen hasta, sıra numarası aldığı anda klinik bilgi işlem ekranına hasta ismi bakılmadı olarak sıra numarası ile birlikte yansır. Klinik İşlem yukarıda belirtildiği gibi devam eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden Kal. Yön. Direkt.	Onaylayan Dekan