

	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman Kodu	SH.HB.01.01
		İlk Yayın Tarihi	27.07.2017
	AYAKTAN HASTA BAKIM PROSEDÜRÜ	Revizyon Tarihi	08.03.2022
		Revizyon No	01

AMAÇ

Hastanemize ayakta muayene için müracaat eden hastalar için yapılacak olan sağlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir yöntem belirlemektir. Poliklinik hizmetlerini yürütmek.

KAPSAM

Tüm polikliniklerini kapsar.

KISALTMALAR:

SORUMLULAR

Dekan, Dekan yardımcıları, Fakülte sekreteri, Anabilimdalı Başkanlıkları, Sağlık Bakım Hizmetleri S./Başhemşirelik, tıbbi sekreter/hemşire, hizmetli personelin sorumluluğundadır.

FAALİYET AKIŞI

1. Hastanemiz poliklinik hizmeti almak isteyen hastalar; doğrudan başvuru yoluyla, aldığı randevu ile hastanemize hasta kayıt kabul birimine başvurur. Hasta mobilize oluyor ise kimlik kartı ile kendisi başvurusunu yapar. Eğer mobilizasyonda sıkıntı varsa yakını veya hasta yönlendirme ve refakat elemanlarınca tekerlekli sandalyeye alınır. Başvuru esnasında hasta kabul veri giriş elemanı hastanın hekim seçme hakkına yönelik uygulamalar kapsamında, hangi doktora muayene olmak istediğini sorup, aldığı cevapla hastanın poliklinik kaydını oluşturur. Eğer hastanın herhangi bir sosyal güvencesi yok ise kaydı açılan hasta veya hasta yakını muayene bedelini ödeyerek fiş alır ve polikliniğe müracaat eder.

2.“Poliklinik Hizmetlerinde Öncelik Sırası Hakkında Genelge” kapsamına giren hasta grubu hastanemizde belirlenmiş olup, genel hizmetin aksamasına meydan vermeyecek şekilde öncelik sırası HBYS de belirlenmiştir. Sırası gelen hastalar ismi ve numarasını poliklinik kapılarında bulunan otomasyona bağlı monitörlü numaratorden görünce polikliniğe girer ve hekim tarafından muayene edilir.

3. Muayene sonrasında, laboratuvar tetkiki istendiyse hasta hemşire veya tıbbi sekreter tarafından ilgili laboratuvara yönlendirilir ve burada gerekli örnekler alınır. İstenen tetkik röntgen ise hasta radyoloji bölüme yönlendirilir. Eğer hastanemizde yapılamayacak bir tetkik ve tedavi söz konusu ise hastalar, hekim tarafından hasta hakkındaki tıbbi ve diğer bilgileri içeren bilgiler HBYS üzerinden girilerek ilgili hekim onayı ile diğer kuruluşlara sevk edilir. Eğer hastanın ambulansla sevkı uygun görülürse, hasta sevk işlemleri gerçekleştirilir.

4 Muayene sonrası ilaç tedavisi gereken hastalar için doktor reçete vererek hasta eve gönderilir. Kayıtlara geriye dönük olarak erişilebilmektedir.

5 Hastaneye yatması gerekiyorsa yatış işlemleri düzenlenip hastanın bilgilendirilmesi yapıp onam alındıktan sonra ilgili kliniğe gönderilir.

6. Hekim hastanın yatışına karar verdiğinde ve hasta bu kararı kabul ettiğinde yatış işlemleri başlar.

- ❖ Hastaya hekim tarafından yapılacak tedavi ve girişimsel işlemler ile ilgili bilgi verilerek, ilgili onam formları hasta veya yakınına (hasta kendisi onay veremeyecek durumda ise) okutulur ve onay tarihi, saati yazılarak karşılıklı olarak imzalatılır.
- ❖ Hekim ilgili birimin boş yatakları hakkında ilgili birimin sağlık personelinin bilgi alır.
- ❖ Muayene ve tetkikler sonunda yatışına karar verilen hastanın bilgileri HBYS üzerinden ve yakınlarından doğrultularak “**Hastane Giriş Formu**” doldurulur. Hasta ve yakınından imza alınır.
- ❖ Hastanın yatışı yapılan birim ve yatış nedeni hususunda hasta ve hasta sahiplerine bilgi verilir.

- ❖ Hastanın poliklinikten ilgili birime transferi; **Hastanın Güvenli Transferi Prosedürüne** uygun olarak yapılır ve hasta ilgili birim hemşiresine teslim edilir.(bu işlemler sağlık uygulama ve araştırma merkezinde yürütülmektedir.)

7. Bölümlerde Hasta Güvenliği (İlaç Güvenliği,Transfüzyon Güvenliği, Cerrahi güvenlik) ve Çalışan Güvenliği (Beyaz Kod, Risk Uygunsuzlukları, Kesici Delici Alet Yaralanmaları, Kan ve Vücut Sıvıları Sıçraması)konusunda karşılaşılan tüm uygunsuzluklarda“Güvenlik Raporlama Bildirim Sistemi Talimatı’na uygun olarak “Güvenlik Raporlama Bildirim sistemi Formu” doldurularak ya da H.B.Y.S üzerinden olay bildirimi Kalite Birimi’ne yapılabilir.

Hasta güvenliğini etkileyen istenmeyen olayların meydana gelmesi durumunda (Örneğin İnvaziv girişimlerde gelişen enfeksiyon,diş kırılması,tedavi esnasında eye kırılması,flebit vd.) hasta /hasta yakınının bilgilendirilmesi gerekmektedir.

Verilen eğitim “Hasta Ve Ailesi Eğitim Bilgi Formuna” kayıt edilir.

8. Polikliniğin temizlik ve düzeninden poliklinik sorumlu hemşiresi sorumludur.

9.Günlük ve gereğinde temizlik personeline temizlik planı doğrultusunda oda temizliğini yaptırarak kayıt altına alır, poliklinikte lavabo, sabun, el antiseptiği teminini sağlar, malzemeleri eczane ve ya ambardan talebini yapar.

10.Poliklinik alanlarında, hasta ve yakınlarının kolaylıkla ulaşabileceği hasta hakları birimi bulunmaktadır. Gerektiğinde poliklinik sekreteri, hasta ve hasta yakınlarını buraya yönlendirir. Eğer hastanın ciddiyeti veya özü nedeniyle bu bölüme ulaşamıyorsa, poliklinik sekreteri ,hasta iletişim birim çalışanını hastanın bulunduğu yere davet eder ve hastayla görüşmesini sağlar.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR