

 RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	PEDODONTİ (ÇOCUK) ANA BİLİM DALI KLİNİK İŞLEYİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	DHF.İA.0028
		İlk Yayın Tarihi:	20.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Fakültemize tedavi amaçlı başvuruda bulunan hastalarımız Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim dalında muayene olduktan sonra tedavilerini yaptırmak üzere Klinik Hasta Kayıt Kabul birimine başvuruda bulunurlar.	↓	→	1.1	Hasta Kayıt Birimi Sekreteri	Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliğinin 67'nci madde T.C. Kimlik Kartı (Zorunlu) Hasta Tedavi Kartı
1.1	Klinik müsait değilse hastaya randevu verilir. Randevu zamanında kliniğe başvuran hastanın tedavi işlemi gerçekleştirilir ve Tedavi sonrası bilgilendirme kartı verilen hasta taburcu edilir. İşlemi bitmeyen hastalara tekrar randevu verilir.					
2	Kayıd yapılan hasta muayene olması için kliniğe çağırılır. Hasta Muayene edilir.	↓	→	2.1	Klinik Sekreteri/ Hekim	
2.1	Randevu almak üzere klinik sekreterine yönlendirilir					
3	Hastanın tedavi işlemi hemen yapılır.	↓			Hekim/ Klinik /Hemşiresi Sekreteri	
4	Acil değerlendirilmesi gerekli olan hastalar değerlendirilmeye alınmak üzere HBYS kayıtları yapılır.	↓			Hekim/ Klinik /Hemşiresi Sekreteri	
5	Hasta Muayene edilir. Röntgen, Rapor değerlendirilmesi yapılır. Hastanın tedavi işlemi bir seferde yapılabilecek mi?	↓	→	5.1	Hekim	
5.1	Hastanın geçici tedavisi yapılır. Randevu almak üzere klinik sekreterine yönlendirilir. Randevu zamanında kliniğe başvuran hastanın tedavi işlemi gerçekleştirilir ve Tedavi sonrası bilgilendirme kartı verilen hasta taburcu edilir. İşlemi bitmeyen hastaya tekrar randevu verilir.					
6	Hastanın tedavi işlemi hemen yapılır. Tedavi sonrası bilgilendirme kartı verilen hasta taburcu edilir.	☑			Hekim/ Klinik /Hemşiresi Sekreteri	

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Dekan İMZA
--	--