

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 8

ÖZEL
ORDU SEVGİ HASTANESİ



RADYOLOJİ BİRİM UYUM REHBERİ

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 2 / 8

TELEFONLAR

0 452 233 03 03

0 530 243 04 44

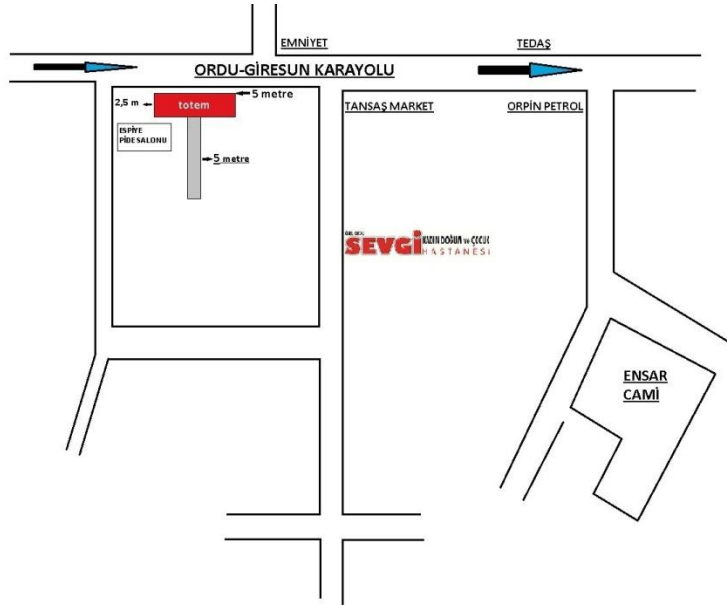
0 530 243 04 14

0 530 243 04 24

0 530 243 05 25

ADRES

Karşıyaka mahallesi 906 nolu sokak no:5 ORDU



www.ordusevgi.com

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 3 / 8

MİSYONUMUZ

Etik ilkelerden asla ödün vermeden seçkin ve kaliteli kadrosu ile bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden; hasta, hasta yakını ve çalışan memnuniyeti odaklı, kalite standartlarının üstünde hizmet anlayışı ile sektörde öncü uygulamalarla fark yaratarak, bölgenin sağlıkta kalitesi olmak.

VİZYONUMUZ

Gelişen ve değişen teknolojiye uygun, evrensel ilkelerle bağdaşan herkese eşit ve zamanında en üst düzeyde sağlık hizmeti veren bölgenin güven ve saygınlık konusunda önder, kaliteli sağlık hizmeti nedeniyle tercih edilen en iyi özel hastane olmaktır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Hastane personelini gelişim ve yeniliğe odaklanan, kaliteli ve çağdaş sağlık hizmet sunması için sürekli olarak eğitimle desteklenerek, ulusal ve uluslararası standartlar esas alarak yüksek kaliteli hizmet sunmak ve çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak üzere kurulmuştur.

TARİHÇEMİZ

Hastanemiz 04.10.2010 tarihinde açılmıştır.

HASTANEMİZİN FİZİKİ YAPISI

3591 m² lik alan üzerine kurulu olan Özel Ordu Sevgi Kadın Doğum ve Çocuk hastane binası 1 bodrum katı, 1 zemin katı ve 1 asma kat 4 normal kat olmak üzere 7 katlı olarak sağlık hizmeti sunmaktadır.24 hasta yatağı 3 acil gözlem yatağı, 7 adet kuvöz, toplam 42 yataklıdır.

Bodrum Kat:

Çamaşırhane, Medikal Gaz Sistemleri odası, Personel giyinme odası, Havalandırma sistemi, Yemekhane Teknik servis odası, Mescit, Evsel atık Deposu, Tıbbi Atık Deposu.

Zemin Kat :

Hasta kabul, Hasta yatış çıkış-halkla ilişkiler, hasta hakları birimi, Kadın Doğum poliklinikleri, NST odası, İşitme tarama birimi,acil servis birimi, santral.

1. Kat :

Çocuk poliklinikleri 1,2,3, Genel cerrahi polikliniği, Ortopedi polikliniği, ultrason odası, emzirme odası, alt değiştirme odası, oyun parkı, örnek alma odası, transfüzyon merkezi, laboratuvar.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 4 / 8

2. Kat :

Genel Servisi

3. Kat :

Genel Servis

4. Kat :

Ameliyathane, Yenidoğan yoğun bakım, Doğumhane.

5. Kat:

Arşiv, Eczane, Medikal muhasebe, hekim dinlenme odası, Mesul müdür odası, Yönetim odası, Mali işler, Kalite Yönetim Birimi.

GÖRÜNTÜLEME HİZMETLERİ FAALİYETLERİ VE İŞLEYİŞİ

Ayaktan Hasta Röntgen Çekim İşleyişi

1. Poliklinik hastaları doktor muayenesinin ardından tetkik istem formu ile röntgen servisine müracaat eder. Hastanın kimliği doğrulandıktan sonra film sırası verilerek çekim odasına yönlendirilir.
2. Çekim yapacak olan teknisyen hamilelik şüphesi olan hastalara gerekli sorgulamaları yapılır. Hamilelik ihtimali olan hastalara çekim yapılmaz. Doktorlarına yönlendirilir.
3. Hastalar çekim odasına tek olarak alınır.
4. Çekim yapılacak hastalar soyunma odasında hazırlanması istenir. Çekime uygun hazırlık tarif edilir. Yüzük, küpe, kolye vb. metallerin çıkartılması istenir.
5. Hastaya yapılacak çekim ve pozisyon hakkında kısa bilgi verilir.
6. Çekim yapıldıktan sonra hasta dışarı alınır. Sıradaki hasta aynı işlemlere tabi olur.
7. Çekim esnasında hasta dışında odada kimse bulundurulmaz.
8. Sonucu en geç 1 saat içerisinde hastaya teslim edilir.

Yatan Hasta Röntgen Çekim İşleyişi

1. Yatan hastalar tetkik istem formu ile röntgen servisine müracaat eder. Hastanın kimliği doğrulandıktan sonra film sırası verilerek çekim odasına yönlendirilir.
2. Hamilelik şüphesi olan hastalara gerekli sorgulamaları yapılır. Hamilelik ihtimali olan hastalara çekim yapılmaz. Doktorlarına yönlendirilir.
3. Hastalar çekim odasına tek olarak alınır.
4. Çekim yapılacak hastalar soyunma odasında hazırlanması istenir. Çekime uygun hazırlık tarif edilir. Yüzük, küpe, kolye vb. metallerin çıkartılması istenir.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 5 / 8

5. Hastaya yapılacak çekim ve pozisyon hakkında kısa bilgi verilir.
6. Çekim yapıldıktan sonra hasta dışarı alınır. Sıradaki hasta aynı işlemlere tabi olur.
7. Çekim esnasında hasta dışında odada kimse bulundurulmaz.
8. Sonucu en geç 1 saat içerisinde kat görevlileri personeline teslim edilir.

Ayaktan Hasta Kemik Dansitometrisi Ölçümünün İşleyişi

1. Uzman Hekimin istemi doğrultusunda poliklinik sekreteri tarafından istem formu doldurularak online randevu verilir. (En geç 5 iş günü)
2. Randevu saati gelen hasta istem formu ile birime müracaat eder.
3. Kimlik doğrulaması yapıldıktan sonra kemik ölçüm odasına alınır.
4. Hamilelik ihtimali olan hastalara çekim yapılmaz. Doktorlarına yönlendirilir.
5. Ölçüm yapılacak hasta soyunma odasına yönlendirilerek gerekli ön hazırlıklar tarif edilir. Metallerin çıkartılması istenir.
6. Hastanın boy ve kilo ölçümü yapılır.
7. Hastaya yapılacak ölçüm hakkında kısa bilgi verilerek ölçüm yapılır.
8. Sonuçlar tetkik sonrası 5 dakika içinde hastaya teslim edilir.

Yatan Hasta Kemik Dansitometrisi Ölçümünün İşleyişi

1. Uzman Hekimin istemi doğrultusunda kat sekreteri tarafından istem formu doldurularak online randevu verilir. (En geç 5 iş günü)
2. Randevu saati gelen hasta istem formu ile birime müracaat eder.
3. Kimlik doğrulaması yapıldıktan sonra kemik ölçüm odasına alınır.
4. Hamilelik ihtimali olan hastalara çekim yapılmaz. Doktorlarına yönlendirilir.
5. Ölçüm yapılacak hasta soyunma odasına yönlendirilerek gerekli ön hazırlıklar tarif edilir. Metallerin çıkartılması istenir.
6. Hastanın boy ve kilo ölçümü yapılır.
7. Hastaya yapılacak ölçüm hakkında kısa bilgi verilerek ölçüm yapılır.
8. Sonuçlar tetkik sonrası 5 dakika içinde çıkartılır. Gün içerisinde kat görevlisine teslim edilir.

RADYOLOJİ BİRİMİNDE

1. Hasta ve Çalışan güvenliğini tehdit eden olaylara karşı bir koruyucu olarak iş gören "Güvenlik Raporlama Sistemi" kurumlarda kalite çalışmalarının en iyi göstergelerinden biridir. Sistemin amacı hastaya ve/veya çalışana zarar veren ve/veya zarar oluşmadan önce fark edilen olayların benzerlerinin oluşmasını engellemektir.
2. Çalışanları radyasyondan korunmasına yönelik radyasyon koruyucular (tiroid koruyucu, önlük vb.) kullanılmalı,

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 6 / 8

dozimetre takipleri yapılmalı ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak muayene ve tetkikleri yapılmalıdır.

3. Bulaşıcı hastalıklara karşı çalışanlar ve hastalar için gerekli koruma önlemleri alınmalıdır.

Personel için gerekli koruyucu ekipmanlar (**maske, gözlük, eldiven, önlük vb**) kullanılmalıdır.

4. Mesleki yaralanma (delici-kesici alet yaralanma, kan ve vücut sıvıları ile temas durumunda)

Kurum Hekimine başvurunuz.

5. Hastanemizde Acil CPR gereken durumlarda **2222** aranarak **mavi kod** ekibi çağrılır. Çalışan

Güvenliği ile ilgili olaylarda **1111** aranarak beyaz kod ekibi çağrılır.

6. Tüm personel **Hasta Hakları Yönetmeliğine** uygun olarak çalışmalıdır.

7. Hastanın kişisel bilgileri ile sağlık durumu hakkındaki bilgiler korunur. Hastanın onayı olmaksızın birinci derece yakınları dışındaki kişilerle paylaşılmaz.

8. Hastanede görevli tüm personel çalışma alanı ile ilgili hizmet içi eğitim toplantılarına katılır. Göreve yeni başlayan tüm personel **oryantasyon eğitimine** katılmış olmalıdır.

9. Atık Ayırıştırılması: Birime bağlı tüm laboratuvarlarda evsel, tıbbi ve geri dönüşüm atıkları ayrı olarak kapalı atık kaplarında EKK tarafından hazırlanan talimatlara göre biriktirilmektedir. Kesici, delici aletler için de ayrı kapaklı toplama kapları bulunmaktadır.

GÖRÜNTÜLEME HİZMETLERİ PERSONELİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

RADYOLOJİ HEKİMİ

1. Birimimizde çekimleri yapılan hastaların tetkiklerini raporlamakla sorumludur

2. İşyerinde tıbbi nitelikli sorunların çözülmesinde 1. yetkilidir

TIBBİ TEKNİKER / TEKNİSYEN

1. Hastane hekimleri tarafından istenen Görüntüleme tetkiklerini yapar

2. Çekimi yapılacak hastaların hazırlanması hususunda gerekli bilgileri verir

3. Filmlerin banyolarının yapılmasını ve hasta dosyası ile beraber Rapor odası – radyoloji hekimine ulaşımını sağlar

4. Tetkik sırasında hastanın radyasyon güvenliği ve mahremiyetini, tetkik sonrasında hasta bilgilerinin gizliliğini sağlamak

5. Birimdeki her türlü araç ve cihazları kullanmaya hazır bulundurur

6. Çekimini yaptığı tüm hastaları kendisine verilen çizelgeye günlük olarak tutulmasını sağlar

7. Adına düzenlenmiş dozimetreyi çalışırken üzerinde taşımak, nöbet dışı günlerde birimde bırakmak

8. Cihaz arızasında arızayı işletme müdürüne ve ilgili teknik birime bildirmekle sorumludur

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 7 / 8

ACIL TIP TEKNİKERİ / TEKNİSYENİ

1. Intra venöz girişimlerde bulunmak
2. Gerekğinde oksijen uygulaması yapmak
3. Uygun taşıma tekniklerini bilmek ve uygulamak
4. Çekim esnasında fenelaşan hastaya acil müdahalede bulunmak ve ilgili kişilere haber vermek
5. Kendi görev ve alanındaki malzemeleri amacına uygun kullanarak bakımını-temizliğini sağlamak, kullanılan ilaçların miad kontrolünü düzenli takip etmek

HASTA KARŞILAMA BİRİMİ

1. Görüntüleme birimine randevu alan hasta sevk kağıdı ile birlikte hasta kabul birimine başvurur
2. Protokol numarası otomasyon sistemine girişi yapılır.
3. Hastanın bilgileri aynı zamanda protokol defterine de işlenir
4. Dosya çekim birimine teslim edilerek hastaya çekimle ilgili bilgiler verilir.
- 5.Çekimden çıkan hastanın sonucu ne zaman alacağına dair bilgi ve süreci yönetme işi personelinin sorumluluğundadır.
- 6 . Acil ibaresi ile merkezimize başvuran hastalara çekimleri için öncelik tanır, tetkik sonuçlarının hızlandırılması için ilgili süreci takip eder
7. Sonuç alma gününde; sonucunu almaya gelen hastalara raporlarını teslim eder

TEMİZLİK

1. Birimize ait (zemin ve giriş kat) katların her türlü temizlik işlerinin yapılması
2. Kendisine teslim edilen malzemelerin stok kontrolünü idare etmek
3. Birim sınırları içerisinde her türlü atığı usulüne uygun şekilde toplanmasını sağlamak

BÖLÜM İLE İLGİLİ YAZILI DÜZENLEMELER

Hastanede mevcut işleyişi gösteren tüm dokümanlara, işlerin nasıl yapılacağına ilişkin prosedürlere, talimatlara, görev tanımlarına ve listelere " Doküman Yönetim Sisteminden" ulaşabilirsiniz. Dokümanlar üzerinde değişiklik yapılamaz. Doküman dağıtımı kalite yönetim birimi tarafından yapılır. Revizyon, yeni ve iptal edilecek doküman talebi için kalite birimi ile iletişime geçilir.

HASTA HAKLARI

1. Hizmetten Genel Olarak Faydalanma Hakkı

Adalet ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde; ırk, dil, din ve mezhep, cinsiyet, felsefi inanç, ekonomik ve sosyal durumları dikkate alınmadan hizmet alma.

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
EY.RH.05	01.01.2019	0	-	Sayfa 8 / 8

2. Bilgilendirme ve Bilgi İsteme Hakkı

Her türlü sağlık hizmetinin ve imkânlarının neler olduğunu öğrenmeye ve sağlık durumu ile ilgili her türlü bilgiyi sözlü veya yazılı isteme.

3. Sağlık Kuruluşunu ve Personelini Seçme ve Değiştirme Hakkı

Sağlık kuruluşunu seçme, değiştirme, seçtiği sağlık tesisinde verilen sağlık hizmetlerinden faydalanma; sağlık hizmeti verecek olan tabiplerin ve diğer sağlık çalışanlarının kimliklerini, görev ve unvanlarını öğrenme, sağlık personeli seçme ve değiştirme.

4. Mahremiyet Hakkı

Gizliliğe uygun bir ortamda, her türlü sağlık hizmeti alma.

5. Reddetme, Durdurma ve Rıza Hakkı

Tedaviyi reddetme, durdurulmasını isteme, tıbbi müdahalelerde rızasının alınmasına ve rıza çerçevesinde hizmetten faydalanma.

6. Güvenlik Hakkı

Sağlık hizmetini güvenli bir ortamda alma.

7. Dini vecibeleri yerine getirebilme Hakkı

Sağlık tesisinin imkânları ölçüsünde ve idarece alınan tedbirler çerçevesinde, dini vecibeleri yerine getirme.

8. İnsani Değerlere Saygı Gösterilmesi, Saygınlık Görme ve Rahatlık Hakkı

Saygı, itina ve ihtimam gösterilerek, güler yüzlü, nazik, şefkatli bir ortamda, her türlü hijyenik- şartları sağlanmış, gürültülü ve rahatsız edici bütün etkenlerin giderilmiş olduğu bir sağlık hizmeti alma.

9. Ziyaret ve Refakatçi Bulundurma

Sağlık tesislerince belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde ziyaretçi kabul etme, mevzuatın ve sağlık tesisinin imkânları ölçüsünde refakatçi bulundurma.

10. Müracaat, Şikâyet ve Dava Hakkı

Haklarının ihlali halinde, mevzuat çerçevesinde her türlü başvuru, şikâyet ve dava hakkını kullanma

Hasta Sorumlulukları

Son dönemlerde Hasta Haklarının yanında bir de "**Hasta Sorumluluğu**" kavramı ortaya çıkmıştır. Genel olarak, 'hastanın bir sağlık kuruluşuna başvurmadan önce ve başvurduktan sonraki süreçte yerine getirmesi gereken ödev ve yükümlülükler' olarak tarif edilebilir.