



## RADYOLOJİK İŞLEMLERE AİT ÇEKİM FAALİYET AKIŞI



KODU:RG.TL.07

YAYIN TARİHİ: ŞUBAT 2016

REV. NO:00

REV. TARİHİ:00

Sayfa No/Sayısı 1 / 4

1. **AMAC** :Hastane polikliniklerinden, acil servisten, yataklı servislerden ve diğer sağlık kuruluşlarından gelen istemlerin en kısa zamanda ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, Radyoloji birimindeki tüm donanımlardan verimli bir şekilde yararlanmak.

### 2. **KAPSAM**

Bu prosedür radyoloji ünitesini kapsar.

### 3. **KISATLIMALAR:**

### 4. **SORUMLULUK**

**Hastane Yönetimi:**Bu prosedürün yürütülmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

**Radyoloji Sorumlu Hekimi:** Bu prosedürün Radyoloji Ünitesi bünyesinde yürütülmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

**Radyoloji Sorumlu Teknisyeni** :Radyoloji ünitesinde mevcut bulunan donanımların sürekli çalışır durumda bulunmasını sağlamaktan ve kendisine bağlı teknisyen, hemşire ve yardımcı hizmetler kadrosunda çalışanların çalışma düzenlerini belirlemekten sorumludur.

### 5. **UYGULAMA**

**5.1.Radyoloji İşlemlerinin Kapsamı** Hastanemiz Radyoloji Ünitesinde Bilgisayarlı Tomografi, Ultrasonografi, Mamografi, Röntgen, Kemik Dansitometri ve Manyetik Rezonans (MR) çekimleri,girişimsel radyoloji işlemleri yapılır. Radyoloji Ünitesi Hastane Polikliniklerinden, Acil Servisten, Yataklı Servislerden hasta kabul eder.

**5.2.Randevu, Hasta Kabulü ve kayıt Randevu:** Hastanemiz Radyoloji Ünitesinde direkt radyografik incelemeler, Bilgisayarlı tomografi, mamografi ,Kemik Dansitometri dışındaki tüm incelemeler randevu verilerek yapılır. , MR randevusu Tomografi Kayıt'da bulunan otomasyon sekreteri tarafından verilir. Tetkikin istendiği günden itibaren en geç 10 iş günün içerisinde randevu verilir. Ultrasonografi, randevuları radyoloji bölümünde bulunan radyoloji otomasyon deskinden verilir. USG İÇİN; tetkikin istendiği günden itibaren en geç 3 iş günü içerisinde randevu verilir.Tıbbi malzeme (kontrast madde, kolon seti vs.) gerektiren durumlarda Bilgisayarlı Tomografi, ilaçlı grafiler hastane eczanesinden otomasyon sekreteri tarafından düşülür.Yatan hastaların ilaçları yattıkları servisten çekim günü personel tarafından getirilir. Çekim öncesi hangi ilaçların nasıl kullanılacağı ve çekim esnasında hangi ilaçların getirileceği hastaya hekim tarafından anlatılır. Randevu günü yazı veya barkot olarak istem kağıdına işlenir. Hasta, randevu günü hasta kabulü ve kayıt bölümüne eksiksiz gelmesi için yönlendirilir. Ayrıca istem kağıdındaki bilgilendirme notlarını okuması önerilir.

### 5.3.Randevuyu Veren Kişi Tarafından Hasta Kabulü ve kayıt:

Randevu günü gelen ve direkt grafi çekimi için gelen hastalar hasta kabul ve kayıta başvurur. Resmi işlemleri tamamlandıktan sonra çekim odalarına göre numaratoriden numara verilir. Acil servisten, yoğun bakımlardan yatan hasta servislerinden gönderilen hastaların işlemleri ve çekimi sıra gözönünde bulundurulmaksızın hemen yapılır. Bu hastalar ancak aciliyet ve geliş sıraları bakımından kendi aralarında sıra bekleyebilirler. Hasta kabulü ve kayıt işlemleri otomasyon sekreterliğince yapılır. Resmi prosedürler sekreterler tarafından yapılır.Girişimsel görüntüleme ve kontrastlı görüntüleme tetkiklerinde hekim tarafından hasta bilgilendirilir,ve hastadan okudum anladım ifadesi ve imzası,bilgilendirmeyi yapan hekimin adı soyadı,imzası,kaşesi,tarih ve saat bilgilerinin olduğu onam alınır.

### 6.0.Çekimlerin Yapılmasında Kurallar

**6.1. Bilgisayarlı Tomografi:** Çekimi teknisyen tarafından yapılır. Ön hazırlığı olan tetkiklerde sıra gözetilmez. Alt karın bölgesinin ilgilendiren çekimler idrar sıkışık iken yapılır. Diğer tetkiklerde hastalar

 Sağlık Bakanlığı	<b>RADYOLOJİK İŞLEMLERE AİT ÇEKİM FAALİYET AKIŞI</b>			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KURULU DEVLET HASTANISI
KODU:RG.TL.07	YAYIN TARİHİ: ŞUBAT 2016	REV. NO:00	REV. TARİHİ:00	Sayfa No/Sayısı 2 / 4

geliş sırasına göre teknisyen tarafından çağrılır intra venöz ilaçlı çekimlerde ilaçlar hemşire tarafından verilir. Eğer damar yolu açık değilse hemşire tarafından açılır. Çekimi yapılan hastaların CD'leri teknisyen tarafından basılır ve istem yapan hekimin bilgisayarına gönderilir. Tomografi protokol defterine kaydedilir. Hastaya sonucunu ne zaman ve nereden alacağı bildirilir. Hasta sonucunu aksi bir şey söylenmemişse radyoloji sonucu PACS sistemi ile hekime iletilir.

**6.2.Direkt röntgen:** Çekimi teknisyen tarafından yapılır. Numaratör sırasıyla çağrılan hastanın çekimleri istemlerine göre yapılır. Çekimi yapılan hastanın filmleri kontrol edildikten sonra teknisyen tarafından PACS sistemi yolu ile HBYS ekranından istem yapan hekimin bilgisayarına iletilir. Hastaya filmi ne zaman alacağı bildirilir.

**6.3.Ultrasonografi:** Hekimler tarafından yapılır. Hastalar numaratör sırasıyla çağrılır, hastalar çekim odasında görevli personel tarafından hazırlanır. Hazırlanan hasta hekime bildirilir ve çekimi yapılır.

Ultrason raporları hekim direktifine göre sekreter tarafından yazılır. Hasta sonucunu söylenen zamanda radyoloji sonuç odasından alır.

**6.4.Mamografi:** Çekimi teknisyen tarafından yapılır. Hasta numaratör sırasına göre çağrılır. Yapılan istemde mamografi ile USG birlikte yer alıyorsa veya mamografi çekiminde USG'ye ihtiyaç duyulursa mamografi çekiminden sonra aynı gün içinde yapılmak üzere hastanın Ultrason sıra numarası alması teknisyen tarafından iletilir. Hastanın filmleri ve önceki tetkikleri teknisyen tarafından hazırlanıp, Ultrason yapacak hekime iletilir. Hasta bilgileri teknisyen tarafından mamografi protokol defterine girilir. Hasta sonucunu söylenen zamanda radyoloji sonuç odasından alır.

#### 6.5.MR İşlemleri

- MR çekimleri kendisine ayrılmış olan mekân da yapılır. MR çekimlerinin takibi için bir sekreter görevlendirilir. Sekreter randevu vermek, hasta kaydını yapmak ve sonuçları teslim etmekle yükümlüdür. MR İstem Formu ile başvuran hastaya sekreter randevu verir ve randevu tarihi ile hasta kimlik bilgilerini detaylı bir şekilde bilgisayara kaydeder. Hekim tarafından hastaya ilaç verilip verilmeyeceğine karar verilir, ilaç verilecekse ilaçlar sekreter tarafından eczaneden hasta adına düşülür. Ayrıca aç gelmesi gereken hastanın da formunun ilgili yerine işaret konulur.
- Çekim günü hasta sevkli ise sevk evrakı ile değilse özel ücret formu düzenlenerek vezneye ücretin yatırılması sağlanarak kaydı yapılır. Kayıt hem otomasyona bağlı bilgisayar programına hem de MR Poliklinik Defterine yapılır. Hastaya verilmesi gereken ilaç hemşire tarafından verilir ve çekim teknisyen tarafından yapılır. Sonucun ne zaman ve nereden verileceği çekim yapan teknisyen tarafından hastaya bildirilir. Hasta sonucunu MR sekreterinden alır. Acil Servis ve Yataklı Servis hastalarına yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda çekim yapılır.
- Çekim yapılan hastalar tarih esas alınarak sekreter tarafından Günlük Hasta Listesinde, teknisyen tarafından da MR donanımına bağlı bilgisayarda, CD' ve hastane PACS'ına çekim görüntüleri ile beraber saklanır.

#### 6.6.Kemik Dansitometri

- Hastanın radyolojik tetkik istemi HBYS programından ilgili branş hekimi tarafından yapılır. Hasta radyoloji ünitesine yönlendirilir.
- Radyoloji kayıt bölümüne gelen hastanın istemi otomasyon programından sorgulanır, onaylandıktan sonra barkod çıktısı ile sıra verilir.
- Hastaya ait evraklar röntgen teknisyeni tarafından kontrol edilir. Eksik olan evraklar işleme alınmaz ve gerekli yönlendirme yapılır.
- Evrak tam ise kayıt işlemleri hasta kayıt elemanı tarafından yapılır. Hasta numaratör sırasına göre çağrılır.

 Sağlık Bakanlığı	<b>RADYOLOJİK İŞLEMLERE AİT ÇEKİM FAALİYET AKIŞI</b>			 T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI KOCAELİ DEVLET HASTANESİ
KODU:RG.TL.07	YAYIN TARİHİ: ŞUBAT 2016	REV. NO:00	REV. TARİHİ:00	Sayfa No/Sayısı 3 / 4

- Hasta röntgen teknisyeni tarafından çekim odasına alınır ve çekilecek film hakkında bilgi vererek hastanın yapması gereken çekim hazırlıklarını anlatır.
- İstenen filmlerin çekim işlemleri röntgen teknisyeni tarafından yapılır.
- Çekim işlemi bittikten sonra yazıcıdan çıkarılan sonuçlar hastaya verilir

### 7.0.Radyoloji Laboratuvarı için özel uyarılar

- Radyoloji ünitesinin görünür yerlerine hamileler ile ilgili uyarılar asılır. Gebe veya gebelik şüphesine yönelik sorgulamalar istem sürecinde ve uygulama sürecinde olmak üzere ayrı ayrı yapılır. Ancak Gebe veya gebelik şüphesi olanlar için ışınlama yapılması zorunlu ise İstem yapan hekim tarafından yazılı olarak kişinin sağlık durumunun hamile olmasına rağmen Radyoloji çekimi gerektirdiği bildirilirse radyasyon güvenliği konusunda bilgilendirilir ve koruyucu tedbirler alınarak çekim yapılır.
- Radyoloji Laboratuvarında donanım ve malzeme ile ilgili ortaya çıkabilecek aksaklıklar karşısında hastalar randevu istem formundaki telefonlarına veya bizzat kendilerine bilgi verilerek uyarılırlar.
- Çekim sırasında görevli personel hiç bir şekilde hastaları elle tutmamalıdır.Eğer gerekiyorsa,özellikle çocuk hastaların ve ağır hastaların çekim esnasında hareket etmelerini önlemek için hareket kısıtlayıcı ekipman kullanılabilir. Veya hasta yakınlarından yardım istenebilir.Bu durumda hastayı tutan şahısa kurşunlu önlük ve eldiven giydirilir.
- Kontrastlı çekim yapılan alanda acil durumlar için acil müdahale seti bulundurulur ,içinde bulunması gereken malzemeler,stok ve miad kontrolleri birim sorumlusu tarafından control edilir.

### 8.0.Portabl (Mobil) Röntgen Donanımı:

Hastanenin herhangi bir biriminde acil özellik gösterdiği veya hastanın hareket etmesinin olumsuz sonuçlar doğurabileceğine hekim tarafından karar verilmesi durumunda kat hemşiresi Röntgen bölümünü arayarak bilgilendirir. Röntgen çekilecek mekanı belirtir. İstenilen röntgen çekimi mobil röntgen donanımı veya ultrasonografi cihazları ile hastanın bulunduğu yere gidilerek tetkik gerçekleştirilir. Eğer acil ise teknisyene santralden telefonu bağlatılarak haber verilir ve çekimler buna göre yapılır.

### 9.0.Tekrarlı İşlemler

Direkt grafi, MR, BT çekimlerinde gerekli durumlarda yapılan tekrarlı çekimler kayda alınır.

Tekrarlanan her çekimi Direkt Grafide filmin çekimini yaptıran personel. BT ve MR' da çekimi yapan radyoloji teknisyeni tarafından "Tekrarlanan Film Kayıt Formu "na günlük olarak işlenir. Günlük teslim edilen formlar otomasyon sekreteri tarafından bilgisayar programına kaydedilir.

Otomasyon sekreteri girişini yaptığı formları günlük olarak sorumlu teknisyene teslim eder. Sorumlu teknisyen formları biriminde dosyalar.

### 10.0.Görüntüleme Ünitesi Tetkik Verme Süreleri

HİZMET TÜRÜ	RANDEVU VERME SÜRESİ	SONUÇ VERME SÜRESİ
TOMOGRAFİ	TETKİKİN İSTENDİĞİ GÜNDEN İTİBAREN EN GEÇ 10 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ İÇİNDE
MR	TETKİKİN İSTENDİĞİ GÜNDEN İTİBAREN EN GEÇ 10 İŞ GÜNÜ	3 İŞ GÜNÜ İÇİNDE
USG	TETKİKİN İSTENDİĞİ GÜNDEN İTİBAREN EN GEÇ 3 İŞ GÜNÜ	TETKİK SONRASINDA



## RADYOLOJİK İŞLEMLERE AİT ÇEKİM FAALİYET AKIŞI



KODU:RG.TL.07

YAYIN TARİHİ: ŞUBAT 2016

REV. NO:00

REV. TARİHİ:00

Sayfa No/Sayısı 4 / 4

MAMOGRAFİ	AYNI GÜN	TETKİK SONRASINDA
KEMİK DENSİTOMETRE	AYNI GÜN	TETKİK SONRASINDA
RÖNTGEN	AYNI GÜN	AYNI İŞ GÜNÜNDE
EEG	TETKİKİN İSTENDİĞİ GÜNDEN İTİBAREN EN GEÇ 5 İŞ GÜNÜ	EN GEÇ 2 İŞ GÜNÜ
EMG	AYNI GÜN	AYNI GÜN
EKO	AYNI GÜN	TETKİK SONRASINDA

### 11.0.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- Radyoloji İstem Formu
- HBYS
- Radyoloji Kliniği Manyetik Rezonans Görüntüleme Tetkiki Bilgilendirilmiş Onam Formu
- Gebe Ve Gebelik Şüphesi Olan Hasta Onam Formu
- Radyoloji Kliniği Bilgisayarlı Tomografi Aydınlatılmış Hasta Onam Formu
- Radyoloji Ünitesi İntravenöz İyotlu Kontrast Madde Enjeksiyonu Öncesi Bilgilendirme-Onay Formu
- Radyoloji Kliniği İğne Biyopsisi İçin Aydınlatılmış Hasta Onam Formu
- Tekrar Röntgen Çekim Takip Formu