|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **RADYOLOJİ MESAİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | RG.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 16.02.2016 |
| REVİZYON TARİHİ | 09.05.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 1/2 |

**1.AMAÇ :** Zonguldak özel level hospital röntgen birim faliyeti ve çalışma işleyişi.

**2.KAPSAM :** Tüm radyoloji çalışanlarını kapsar.

**3.SORUMLULAR :** Radyoloji birim sorumlusu, sorumlu röntgen teknisyeni diğer teknisyenler, teknikerler.

**4.UYGULAMA :**

4.1.Gündüz Çalışma

Sabah 08.00 de nöbet devri yapılır. Nöbetten çıkan teknisyen protokol defterini yazar, cihazların durumu hakkında gündüz mesaiye gelen teknisyene bilgi verir, kemik dansitometri ve tomografi cihazının kalibrasyon işlemlerini yaparak üniteyi düzenli bir şekilde mesaiye gelen teknisyene devreder. Gündüz mesaiye gelen teknisyen cihazların ve malzemelerin durumunu kontrol ederek mesaiyi devralır. Kayıt esnasında her bir hasta için radyoloji sekreteri tarafından hastaların geliş sırası ve öncelik durumuna göre (acilden gelen ve yatan hastaların önceliği vardır ) sıralama yapılır. Geliş sırasına göre hasta çekim odasına alınarak çekim işlemi gerçekleştirilir. Pacs sistemine gönderilmesini sağlar gündüz çalışan teknisyenler arasında iş bölümü ile çalışma esastır. İstenildiği takdirde çekimler radyoloji sekreteri tarafından CD’ye yazdırılma işlemleri eksiksiz olarak yapılır.

 Başhekimliğin ön gördüğü saatlerde mesai başlangıcı ve bitişi belirlenir ve mesai devri yapılır.

**4.2. Periyodik bakım**

Kemik dansitometri her sabah kalibre edilir,

Diğer cihazlar (röntgen,mammografi,) gerekli görüldüğü zamanlarda kalibre edilir.

Tomografi cihazı 3 ayda bir periyodik bakımı yapılır.

Mr cihazı 6 ayda bir ve gerekli olduğu durumlarda yapılır.

**4.3.Röntgen Sorumlu Teknisyeni Görev Yetki ve Sorumlulukları**

• Görevli olduğu bölümde hastanenin politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.

• Bağlı bulunduğu birimde tespit ettiği uygunsuzluklarda düzeltici faaliyet talebinde bulunur.

• Radyoloji servisinin aylık nöbet programını hazırlar.

• Günlük çalışma programını hazırlar.

• Tüketilen radyolojik tıbbi malzeme formlarını hazırlar, dozimetre takibini yapar, Atom Enerjisi Kurumundan gelen kullanım sonuçlarını personele duyurur ve ölçüm sonuçlarını radyoloji uzmanının değerlendirmesine sunarak rapor haline getirilmesini sağlar.

• Radyoloji servisinde oluşan teknik ya da diğer sorunları sorumlu başhemşireye iletir, çözümünü sağlar.

• Servisinde bulunan demirbaş eşyalarının korunmasını temin eder.

• Radyoloji servisinde çalışan teknisyen ve personelleri, görev ve yetkileri doğrultusunda denetler.

• Radyoloji servisinde çalışan teknik elamanların yıllık ve şua izin programını düzenler.

• Kimyasal ve Tehlikeli maddelerin/atıkların talimat doğrultusunda toplanmasını, depolanmasını ve atılmasını sağlar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **RADYOLOJİ MESAİ PROSEDÜRÜ** | DÖKÜMAN KODU | RG.PR.02 |
| YAYIN TARİHİ | 16.02.2016 |
| REVİZYON TARİHİ | 09.05.2017 |
| REVİZYON NO | 01 |
| SAYFA | 2/2 |

**4.4.Röntgen Teknisyeni/Teknikeri Görev Yetki ve Sorumlulukları**

• Görevli olduğu bölümde hastanenin politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranır.

• Hastane yönetimince belirtilen mesai saatlerine uyar.

• Uzman tarafından yapılması gereken özel bilgi ve teknik gerektiren grafiler dışında kalan her türlü radyografinin çekimini yapar.

• Röntgen servisinde her türlü cihaz ve araçları kullanmaya hazır bulundurur ve kullanır.

• Bilgisayara kaydı yapılmış poliklinik, acil ve servis hastalarını karşılar ve çekim odasına alır.

• Hastanın, çekimi yapılacak grafiye uygun şekilde pozisyon almasını sağlar.

• Tetkik bölgesindeki her türlü takıyı çıkarttırır.

• Bilgisayar kaydındaki grafinin çekimini yaparken film kalitesini kontrol eder, istenen kalite elde edilmemişse çekimi tekrarlar ve tekrar adedini ve tekrar nedenini Röntgen Filmi Tekrar Çekim Formuna işler.

• Filmlerin Pacs sistemine gönderir. Gerekirse CD olarak çıktı alır. İlgililere teslim eder.

• Elektrik ve su tasarrufu hakkındaki genelgelere uyar, önlem alır.

• Çalışmalarını hastanemiz kalite politikası ve hedefleri doğrultusunda yürütür.

• Yukarıdaki görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirirken sorumluluk, yetki ve iletişim planında belirtilen birimlerle ilişkiler kurarak faaliyetlerini sürdürür

• Röntgen grafi dozları ,cihazların digital protokollerinde bulunmaktadır. Tomografi çekimlerinde ise radyoloji uzmanının direktifleri doğrultusunda uygun protokol ve kesitler kullanılır.

**4.5.Bölüm İle İlgili Kalite Standartları**

• Radyasyon yayan cihazların bulunduğu alanlara yönelik düzenleme yapılmalıdır.

• Görüntüleme Hizmetlerinin işleyişine yönelik düzenleme yapılmalıdır.

• Hasta mahremiyetini sağlamaya yönelik düzenleme bulunmalıdır.

• Hasta ve hasta yakınlarının radyasyondan korunmasına yönelik tedbirler alınmalıdır.

• Çalışanların radyasyondan korunmasına yönelik tedbirler alınmalıdır.

• Radyasyon koruyucuların kontrolüne yönelik düzenleme yapılanmalıdır.

• Hastalara hizmet verilen alanlar iletişime açık şekilde düzenlenmelidir.

• Çalışanlar tarafından kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.

• Tıbbi cihazların yönetimine yönelik düzenleme yapılmalıdır.

• Hastanenin temizliğine yönelik düzenleme yapılmalıdır.

• Kişisel temizlik alanlarına yönelik düzenleme yapılmalıdır.

• Riskli girişimsel işlemler öncesinde hasta bilgilendirilmeli ve rızası alınmalıdır.

• El hijyenini sağlamaya yönelik malzeme bulunmalıdır.

• Atıkların kaynağında ayrıştırılmasına yönelik düzenleme yapılmalıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| RADYOLOJİ SORUMLUSU | PERFORMANS VE KALİTE BİRİMİ | BAŞHEKİM |