1. **AMAÇ:** Hizmet sunulan tüm alanlarda yaşlı ve engelli kişilerin hizmet almasını kolaylaştırmak ve hızlandırmaktır.
2. **KAPSAM:** Tüm birimler.
3. **KISALTMALAR:**
4. **TANIMLAR:**
5. **SORUMLULAR:** Fakülte Yönetimi, Hasta Güvenliği Komitesi, Hasta Kayıt Personeli, Diş Hekimleri, Karşılama Yönlendirme Birimi
6. **FAALİYET AKIŞI:**
	* Hizmet sunulan tüm alanlarda yaşlı ve engelli kişilerin hizmet almasını kolaylaştırmak ve hızlandırmak amacıyla çeşitli işlevsel düzenlemeler; giriş katta engelli hasta kliniği , engelli rampası, engelli asansörü, engelli otoparkı, engellilerin kullanımına uygun asansör düzenlemeleri, yer işaretleri, tutunma barları, engelli kliniği, engelli WC, yardım çağrı zili (engelli asansörü, asansör ve engelli WC) bulunmalıdır.
	* Yaşlı, yardıma muhtaç ve engelli hastaların transferi, ihtiyacına göre (tekerlekli sandalye temini, engelli asansörünün kullanılması, ilgili kliniğe transferi vb.) karşılama yönlendirme biriminde çalışan personel tarafından, güvenlik görevlisi veya zemin katta görevli temizlik personeli tarafından gerçekleştirilir.
	* Yaşlı ve engelli kişilerin hizmet almaları ile ilgili olarak; öncelikli kayıt yaptırmaları için düzenleme yapılmalıdır.
	* Engelli hastalara yardım etmek üzere personel görevlendirilmelidir.
	* Hasta kayıt biriminde öncelikli hasta listeleri mevcuttur.
	* Engelli ve yaşlı hasta ilgili kliniğe çıkamayacak durumda ise, hekim engelli hasta kliniğinde engelli hastanın tanı ve tedavi işlemlerini yapmalıdır.
	* Engelli ve yaşlı hastaların bekleme alanlarında öncelikli oturabilmeleri için gerekli oturma koltukları tanımlanmalıdır.
	* Engelli hastanın hasta koltuğuna oturabilmesi için hasta giriş tarafında sabit koltuk bulunmamalıdır.
	* Ünite girişi tekerlekli sandalyenin geçişine uygun şekilde düzenlenmiş olmalı, sandalyenin geçebileceği genişlikte ve girişte engel bulunmamalıdır.
	* Tanı ve tedavi işlemleri için Hasta Hakları Yönetmeliğince belirlenen engelli hasta önceliği (%40 ve üzeri) sağlanmalıdır.
	* Acil durumlarda yaşlı ve engellilerin kurumdan tahliyesinin sağlanmasından ilgili katta görevli olan temizlik personeli ve güvenlik görevlisi sorumludur.
7. **İLGİLİ DOKÜMAN**