1. **AMAÇ:** Fakültemize muayene, tetkik, tedavi ve girişimsel işlemler için başvuran hastaların hasta dosyalarında bulunması gereken bilgi ve dokümanların sağlanması.
2. **KAPSAM:** Kurumumuza başvuran ve tedavi olan tüm hasta ve hasta yakınlarını kapsamaktadır.

# KISALTMALAR:

**BYS:** Bilgi Yönetim Sistemi

# TANIMLAR:

1. **SORUMLULAR:** BYS Sorumlusu ve BYS Kullanıcıları

# FAALİYET AKIŞI:

* 1. **Ayaktan Hastaların Tıbbi Kayıtlarında Bulunması Gereken Bilgi ve Dokümanlar:**
     + Fakültemizde yatan hasta bulunmamaktadır. Ayaktan hastaların fakülteye her başvurusunda ilk başvurusunda verilmiş olan protokol numarası, elektronik ortamda standart dosya numarası olarak kullanılır.
     + Sabit dosya numarası üzerinden hastaya ait tıbbi kayıtlar geriye dönük olarak elektronik ortamda erişilebilir durumdadır.
     + Elektronik hasta dosyalarında, hastaya ait aşağıdaki demografik bilgiler yer almalıdır.
       - Adı-Soyadı,
       - T.C. Kimlik No,
       - Doğum Tarihi,
       - Cinsiyeti
       - İkametgâh Bilgileri,
       - Protokol Numarası
       - Öncelik durumu
       - Hastanın yetki verdiği kişiler (kendisi, eşi, çocuğu, diğer Bilgiye erişim izni)
       - Vaka Durum Bilgisi
       - Takip Durumu
       - Sosyal Güvence Durum Bilgisi
     + Hasta dosyalarında yukarıdaki demografik bilgiler haricinde elektronik ortamda; hastanın anamnezi, varsa kurum içi kurum dışı konsültasyon sonucu ve sevkler, röntgen işlemleri, hastaya kullanılan malzemelerin sterilizasyon bilgileri, daha önceki başvurularında yapılan tıbbi işlemler ve tetkik sonuçları vb. hastaya ait bütün bilgiler bulunmalıdır. Yazılı ortamda bulunması gereken evraklar ise onam formu ve yapılmışsa protez işlemlerine ait evraklar (taahhütname, makbuz fotokopisi, laboratuvar istek fişleri, protez teslim raporları vb.) bulunmalıdır.
     + Elektronik ortamdaki kayıtların kontrolü BYS Sorumlusu ve BYS kullanıcıları tarafından yapılır.
     + Arşiv birimine teslim edilen dosyaların arşiv kayıt formundaki listeye uyumluluğu ve tanımlanan evrakların varlığı arşiv memuru tarafından kontrol edilerek imza karşılığı teslim alınır.

1. **İLGİLİ DOKÜMANLAR**