



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
RADYOLOJİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DOK. KOD: YD-İAŞ.02

YAYIN TARİHİ:01.04.2012

REVİZYON NO:02

REVİZYON TARİHİ:20.08.2019

SAYFA NO:1/1

İŞ AKIŞI	YÖNTEM	SORUMLUSU	KAYIT
	Hasta kayıttan Radyoloji birimine hastanın müracaat etmesi.	Sekreter	Otomasyona Kayıt Veri Girişi
	İlaçlı çekim ve US için gelen hastaya randevu verilir. Randevu formu çıktısı alınarak hastaya verilir.	Sekreter Röntgen Teknisyeni	Otomasyon ve Randevu Çekim Tarihi
	Poliklinik veya servis istemleri bilgisayardan kontrol edilerek kaydı yapılır ve sıra numarası verilir.	Sekreter	Otomasyon Röntgen Veri Girişi
	Hasta direk çekim odasına alınarak çekime uygun olup olmadığı kontrol edilir.	Uzman Doktor Röntgen Teknisyeni	Otomasyon ve Veri Girişi
	Randevu verilen veya direkt çekim için hastalar numara sırasına göre çağırılarak tekniğe uygun olarak çekimleri yapılır.	Uzman Doktor Röntgen Teknisyeni	Otomasyon ve Raporlama
	Çekilen filmlerin banyosu yapılır. Endirekt çekim temiz değilse yeni randevu verilir.	Yardımcı Personel Röntgen Teknisyeni	Otomasyon ve Veri Girişi Yeni Randevu
	PACS'tan ayrıntılı kontrol yapılır.	Röntgen Teknisyeni	Otomasyon
	Tetkik sonucuna göre rapor yazılır. Veri sistemine rapor aktarılır.	Uzman Doktor	Sistemden Onay

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Radyoloji Ünitesi. Sor. Dr.	Kalite Yön. Sor. Başhekim Yrd.	Başhekim