



TSİM

Uygulama Rehberi



Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü
Sağlık İstatistikleri Dairesi Başkanlığı

AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI BİLGİ FORMU

4. DİĞER BİLGİLER SEKMESİ

4.1. Çalışma Durum Bilgileri

Ağız ve diş sağlığı hizmeti veren kuruluşlara ait diğer bilgilerin giriş yapıldığı sekmedir. Tek seçmeli ya da çoktan seçmeli alanlardan kurumunuz için uygun olan seçenek işaretlenmelidir. Daha önce işaretlenmiş alanlardan herhangi biri silinmek istenirse ilgili kutucuğa iki defa hızlı bir şekilde tıklanmalıdır.

4.2. Donanım Bilgileri

Ağız ve diş sağlığı hizmeti veren kuruluşlara ait donanım bilgilerinin giriş yapıldığı sekmedir. Ameliyathane oda, ünit ve masa sayıları yazılmalıdır. HEK'e ayrılan ve HEK işlemi başlatılmış olan kullanım dışı cihazlar yazılmamalıdır. Kurum dışı protez laboratuvarı hizmeti veriyorsa dış protez laboratuvar hizmetleri alanı mutlaka işaretlenmelidir. Bu alan işaretlenmiş ise "Protez Laboratuvar Hizmetlerine" mutlaka veri girişi yapılmalıdır.

4.3. Poliklinik Oda Sayısı

Kurumda bulunan toplam poliklinik oda sayıları ünit sayılarına göre yazılmalıdır.

4.4. Hizmet Bilgileri

Hizmet bilgileri ile ilgili alanda bulunan yatan hasta, taburcu olan hasta, yatılan gün, ölen hasta sayıları ve randevu gün süreleri verileri sadece ağız ve diş sağlığı hastaneleri tarafından dolduracaktır. Ağız ve diş sağlığı hastanesi statüsünde olmayan ve protokol kapsamında genel anestezi hizmeti alan ADSM'ler genel anestezi için verilen randevu süresi ve premedikasyon/sedasyon için verilen randevu gün süresi alanlarına protokol kapsamında hizmet aldıkları ADSH veya ADSM'nin verdiği randevu gün süreleri girilmelidir.

4.5. Protez Laboratuvar Hizmetleri

Kurum ve kuruluşlardaki protez laboratuvarı bilgileri bu alana girilmelidir. Hizmet alım yolu ile dışarıdan alınan protez laboratuvarı hizmet verileri bu alana girilmemelidir. Kurum ve kuruluşun kendi bünyesinde kadrolu olarak dış protez laboratuvarında çalışan teknisyen sayıları laboratuvarında aktif çalışan dış protez teknisyeni sayısı alanına yazılmalıdır.

4.6. Nöbette Yapılan İşlemler

Kurum ve kuruluşların belirlediği normal mesai saatlerinin dışında kalan sürelerde verilen hizmetler yaş aralıklarına uygun olarak bu alanlara girilmelidir. Nöbette yapılan hizmetler çalışmalar sekmesindeki ilgili hizmet başlığı altındaki alanlara da dahil edilmelidir.

4.7. Tıbbi Atık

4.7.1. Tıbbi Atık Miktarı (Kg): İlgili ay içerisinde sağlık tesisinde oluşan tüm tıbbi atık miktarı kg olarak girilmelidir. (25 Ocak 2017 tarihli ve 29959 Sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği ile 2 Nisan 2015 tarihli ve 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği gereği tıbbi atık sayılan tüm atıklar yazılmalıdır)

4.7.2. Tıbbi Atık Miktarına Ödenen Ücret: İlgili ayda tıbbi atık için ödenen atık ücretleri KDV dahil olarak girilmelidir. Her ay ödeme yapamayan, örneğin 3 veya 6 ayda bir ödeme yapan kurumlar hangi ay ödeme yaparlarsa o ay giriş yapacak olup diğer aylar "0" olarak yazılmalıdır.

4.7.3. Tehlikeli Atık Miktarı (Kg): Sağlık tesisinde oluşan tüm tehlikeli atıklar kg olarak 6 ayda bir (Ocak ve Temmuz aylarında) veri girişi yapılmalıdır.

4.7.4. Tehlikeli Atık Miktarına Ödenen Ücret: Tehlikeli Atık Miktarına ödenen ücretler, KDV dahil olarak ilgili alana kaydedilmelidir. (2015 Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre tehlikeli atık sayılan, tüm atıklar yazılmalıdır.)

Örnek; Temmuz-Aralık 2015 ayları arasında toplanan tehlikeli atık miktarı ve ücretleri 2016 yılı Ocak ayında, Ocak- Haziran 2016 yılı tehlikeli atık miktarı ve ücretleri ise Temmuz 2016 döneminde ilgili alana kaydı yapılmalıdır.

Not: Bünyesinde dış hizmeti veren hastaneler tıbbi ve tehlikeli atık miktarlarını “Hastane Bilgi Formuna” veri girişi yaptıklarından tekrar bu alana veri girişi yapmalarına gerek yoktur.