

YENİ AĞIZ DIŞ SAĞLIĞI BİLGİ FORMU KULLANIM KILAVUZU

(Versiyon 5.0)

Mevcut durumda Ülkemizdeki Sağlık Bakanlığına bağlı hastaneler ile kamu ağız dış sağlığı merkezleri verilerini 3 aylık olarak Form 58'e ve aylık olarak mevcut ağız dış sağlığı bilgi formunu girmekte; özel, üniversite hastaneleri ile özel ağız dış sağlığı merkezleri ve özel ağız dış sağlığı poliklinikleri ise aylık olarak mevcut ağız dış sağlığı bilgi formunu verilerini girmektedirler.

Formlardaki mükerrerlik ve formların ihtiyacı karşılamaması nedeniyle **Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü İstatistik ve Analiz Daire Başkanlığı** tarafından Yeni ağız dış sağlığı bilgi formu hazırlanmıştır.

Yeni ağız dış sağlığı bilgi formuna Ülkemizdeki tüm hastaneler (MSB hariç), kamu ağız dış sağlığı merkezleri, özel ağız dış sağlığı merkezleri ve özel ağız dış sağlığı poliklinikleri TSİM modülünde <http://tsim.saglik.gov.tr/tsim> adresi üzerinden aylık olarak, bir önceki ayın verilerini, sonraki ayın ilk 10 gününde girmelidirler. (veriler bizzat kurum/kuruluşlar tarafından girilmelidir.)

Siteye ilk girildiğinde biraz beklenmeli ve ekrana gelen oracle eklentisi kaydedilip, kurulmalıdır. Ayrıntılı bilgi için teknik kılavuza bakılabilir.

İl Sağlık Müdürlüğü yeni formlara veri girişi yapmayacaklardır.

Yukarıda belirtilen kurum/kuruluşlar tarafından her ayın ilk 10 gününde (10. gün dahil) yeni forma girilen veriler İl Sağlık Müdürlüğü Ağız Dış Sağlığı şube müdürü tarafından her ayın 11-15 'i arası (15. gün dahil) TSİM modülünden elektronik olarak onaylanacaktır. Uzun süreli resmi tatil günlerinde (3 gün ve üstü) bu süreler uzatılabilecektir. Ancak bu konuda yetkili Genel Müdürlüğümüzdür.

Ağız dış sağlığı şube müdürü istediği takdirde, kendi şubesindeki çalışanlarına ve/veya ilgili Sağlık Müdür yardımcısına da onay yetkisi verilebilir. Bunun için ağız dış sağlığı şube müdürünün resmi yazılı talebi yeterlidir. (Ayrıntı için 10. Sayfadaki İl Onay ve Takip Ekranına bakınız.)

Sistem tarafından tüm hastanelere Ağız Dış Sağlığı Bilgi Formu otomatik olarak tanımlandığından, eğer hastanenizde dış polikliniği yoksa veri girmemiş duruma düşmemek için forma "0" girip onaylanmalısınız. Bir sonraki ay "0" girilen değerler otomatik geleceğinden, dış polikliniği olmayan hastanelerin formu onaylama süresi 5 dakikadan az sürecektir.


Dış polikliniği bulunan hastaneler ayrıca şifre almayacaklar, hastane bilgi formuna veri giren yetkili kendi şifresi ile bu forma da erişip verileri girebilecektir.

Hastaneler, yeni hastane bilgi formu yan dal poliklinik sayfasındaki hizmet birimleri içindeki dış polikliniği alanına da, sadece dış polikliniği muayene sayılarını ayrıca girmelidirler.

Evde Sağlık Hizmeti veren Kamu Ağız Diş Sağlığı Merkezleri, evde sağlık hizmetleri bilgilerini de evde sağlık sayfasındaki alanlara girmelidirler.

Kurum/kuruluşlar veri giriş ekranında herhangi bir veriyi girip kaydet tuşuna bastığı anda bu veri ilgili kurum/kuruluş, Sağlık Müdürlüğü kullanıcısı ve Genel Müdürlüğümüz tarafından raporlama ekranlarında kurum/kuruluşlar tarafından bazı verileri girilmiş statüsü halinde anında görülecektir. Ancak kurum/kuruluşlar, verisini onaylamadığı için ilgili Şube müdürü de il onayı veremeyecektir.

Kurum/kuruluşlar verilerini onaylasa da, onaylamasa da süresi içerisinde değiştirebilecek; onayladığı zaman İl Sağlık Müdürlüğünün onay tuşu aktif olacaktır

Kurum/kuruluşlar tarafından tüm veriler girildikten sonra mutlaka  tuşuna basılarak veriler onaylanmalıdır. Aksi halde, poliklinik kurum/kuruluş verilerini Sağlık Müdürlüğündeki ilgili şube görür ama onaylayamaz.

İl Sağlık Müdürlüğü sadece onaylı olarak önüne gelen kurum/kuruluş verilerini ayın 11-15'i arası (15. gün dahil) onaylayacaktır. Sağlık Müdürlüğündeki kullanıcılar kurum/kuruluş tarafından girilen veriyi değiştiremeyecektir. **(Ayrıntı için 10. Sayfadaki İl Onay ve Takip Ekranına bakınız.)**

Yeni ağız diş sağlığı bilgi formu sadece elektronik ortamda doldurulacaktır, ayrıca yazılı çıktı ile form istenmemektedir.

Belirtilen kurum/kuruluşlar Yeni ağız diş sağlığı bilgi formuna veri girişi yapabilmek için ilindeki Sağlık Müdürlüğünde bulunan il TSİM yetkilisine başvurarak önceden şifre almak zorundadır.

TSİM modülünde şifre TC kimlik numarası ile kişi bazlı verilmekte olup, kurum/kuruluş bazlı şifre verilmemektedir.

Kullanılan yazılım her kullanıcının yaptığı işlemi TC kimlik nosu ile kayıt altına aldığı anda, şifrenizi kimseyle paylaşmamanız gerekmektedir.

Yeni formlar ile birlikte mevcut formada (mevcut Form 58 ve ağız diş sağlığı bilgi formu) veri girişi eskisi gibi devam edecektir.

Yeni ağız diş sağlığı bilgi formu Ülke bazında kullanılıp veri akışı oturduğunda eski formun kaldırılması planlanmaktadır; ancak bu ayrıca resmi yoldan bildirilecektir.

Yeni ağız diş sağlığı bilgi formuna, formda sorulan ve sağlık kurum/kuruluşları için Bakanlığımıza bağlı ÇKYS modülü içindeki SKYS, İKYS alt modüllerinde olan bilgileri otomatik olarak alarak forma getirecek şekilde tasarlanmıştır.

Böylelikle bu modüller de olan bilgiler sağlık kurum/kuruluşlarına ayrıca sorulmayacak kurum/kuruluşlar bu bilgileri veri giriş ekranında göreceklendir.

İlk etapta Kurum/Kuruluşlara ait yönetim kayıt ekranındaki bazı bilgiler otomatik gelecek olup sonraki aşamada sistemlerde olan diğer bilgiler de otomatik olarak veri giriş ekranına gelecektir.

Bakanlığımıza bağı bu modüllerdeki bilgiler her Kurum/Kuruluş için doğru ve düzenli değildir.

Eğer bu modüllerden çekilerek veri giriş ekranına gelen veri yanlış ise veri giriş ekranında doğrusunu yazabileceksiniz, ancak en kısa zamanda ÇKYS modülünde de ilgili verinizin düzeltilmesini sağlamalısınız.

Bunun için İl Sağlık Müdürlüğünüze başvurmanız gerekmektedir. Sağlık Müdürlüğünüz ilgili modül de değişikliğinizi yapacaktır.

Uygulama esnasında bazı kodlama hataları nedeniyle, her hangi bir alan için ÇKYS modüllerindeki mevcut değerden farklı bir değer de ekranınıza gelebilir. Bu tip durumları Genel Müdürlüğümüze bildirdiğinizde gerekli düzeltme yapılarak hatalar ortadan kaldırılacaktır.

Aylık değişebilen tıbbi veriler dışında form bilgileri, bir önceki ayın verilerini içerecek şekilde tasarlanmıştır. Bir sonraki ay veri girdiğinizde tıbbi veriler dışındaki alanlara önceki ay girdiğiniz değerler otomatik olarak gelecektir.

Formlardaki çoğu alanın doldurulması zorunludur ve bu işaretle belirtilmiştir.

Formlardaki zorunlu veri giriş alanlarını boş bırakamazsınız. Veri alanlarına girilecek verisi olmayan kurumlar, bu alanlara 0 (sıfır) girmelidirler.

Bazı ağız diş kurum/kuruluşların da formlardaki birçok alanı dolduracak hizmet verilmemektedir. Bu durumda veri girişini hızlandırmak için bir kolaylık sağlanmaktadır.

Buna göre eğer aylık değişebilen tıbbi alanlara "0" girdiyse, bu alanlar bir sonraki ay otomatik olarak "0" girili şekilde gelecektir. Bu sayede bu alanlara tekrar "0" girme zorunluluğunuz ortadan kalkacaktır.

Tıbbi olmayan alanlara "0" girdiyse, bu alanlar otomatik olarak bir önceki ayın değerini getirecek şekilde tasarlandığından; yine bir sonraki ay "0" girili olarak önünüze gelecektir.

Formlar hızlı bilgi alınmak üzere tasarlanmıştır. Bu nedenle sayı alanlarında "." ve "," kullanmayınız.

YÖNETİM BİLGİLERİ

Başhekim/Mesul Müdür ile ilgili bilgiler ve özellikle e-mail adresleri ve telefon numaraları mutlaka doğru olmalı, yanlış ve eksik karakter girilmemelidir.

Ruhsat tarihi sadece özel ağız diş sağlığı merkezleri ve özel ağız diş sağlığı poliklinikleri tarafından doldurulmalıdır. Bu alana ilk ruhsat alınma tarihi yazılmalıdır.

Hastane Müdürü alanı sadece kamu ağız diş sağlığı merkezleri tarafından doldurulmalıdır.

Yazışma Adresi alanına e-mail adresi değil, posta adresi yazılacaktır. (mahalle, cadde, sokak)

BİNA BİLGİLERİ

(Bu sayfa sadece kamu ağız diş sağlığı merkezleri tarafından doldurulacaktır)

Bu sayfayı hastaneler görmeyecektir.

Bina bilgileri girilirken tam sayılar girilir, kesirli sayılar ve noktalama işaretleri kullanılmaz.

Ana Blok kapalı m² alanı en büyük olan bloktur. Ek Bloklar yazılırken birbiriyle bağlantılı blokların hepsi ayrı blok olarak sayılacaktır.

Hasta oda sayısı bölümüne her bir blokta, hastaların 24 saatten az olmamak üzere bakım ve tedavilerinin sağlanması amacıyla yatırıldığı odalar yazılacaktır.

Poliklinik oda sayısı bölümüne ise her bir blokta, hekimlerin hasta muayenesi için kullandıkları odalar yazılacaktır. Bu tanımlar dışında kullanılan odalar hiçbir şekilde hasta oda sayısına ve poliklinik oda sayısına ilave edilemez.

Otopark Alanı bilgisi, otoparkın alacağı araç kapasitesine göre doldurulacaktır.

Isınma Şekli, Yakıt Türü, Merkezi Klima, Merkezi Tıbbi Gaz, Sedye Asansörü, Jeneratör bilgileri bloklar için farklı ise, Ana blok için yazılmalıdır.

Blokların Ana Yerleşke ile beraber Kaç Farklı Yerleşkede Olduğu verisi girilirken şu hususlara dikkat edilir:

Arsa alanı m² olarak en büyük olan yerleşim alanı, Ana Yerleşim olarak alınacaktır.

Arsa alanı, yerleşimin bulunduğu yerin boş olarak düşünüldüğündeki alanıdır. Arsa alanına, yerleşimin bulunduğu yerdeki binaların kapalı alanları dahil edilmeyecektir.

Aynı ada da ancak farklı parsellerdeki binalar tek yerleşim olarak değerlendirilecek olup, adası ve parseli farklı olan her bir blok farklı bir yerleşim yeri olarak sayılacaktır. Örneğin; bir hastanede aynı ada içinde farklı parsellerde bulunan bloklar tek bir yerleşim olarak düşünülüp, farklı ada ve parselde bulunan binalar ise ayrı bir yerleşke olarak düşünülecektir.

DTPM Sayısı: Kurumda ve bağlı semt polikliniklerinde hizmet veren Diş Tedavi ve Protez Merkezinin toplam sayısıdır.

Diş Polikliniği Sayısı: Kurumda ve bağlı semt polikliniklerinde hizmet veren Diş Polikliniklerinin toplam sayısıdır.

Kurumda ve semt polikliniklerinde hem DTPM hem de DP var ise iki bölümde doldurulur.
Örnek:

A hastanesinde DTPM var.

A hastanesinin b semt polikliniği vb.'inde DTPM, c semt polikliniği vb.'inde DP var ise;

DTPM sayısı:2,

DP Sayısı:1'dir.

Bu sayfayı kamu ağız diş sağlığı merkezleri dışındaki kurum/kuruluşlar goremeyecektir.
Veri alanlarına girilecek verisi olmayan kurumlar, bu alanlara 0 (sıfır) girmelidirler.

Boş alan kalmaksızın, bütün bilgiler girildikten sonra KAYDET butonuna veya F10 tuşuna basılarak sayfadaki veriler kaydedilmelidir.

BİLİŞİM DURUMU

Bu sayfayı Sadece Kamu ADSM'leri goremektir.

Bu alana Kurum/Kuruluşunuza ait Bilişim bilgileri girilmelidir.
Veri alanlarına girilecek verisi olmayan kurumlar, bu alanlara 0 (sıfır) girmelidirler.

Boş alan kalmaksızın, bütün bilgiler girildikten sonra KAYDET butonuna veya F10 tuşuna basılarak sayfadaki veriler kaydedilmelidir.

PERSONEL DURUMU

Personel bilgileri veri girilen ayın son günü itibariyle fiilen çalışan personeli kapsayacaktır.

Kadrosu bu hastanede olup, başka kurumlarda çalışan, ücretsiz izinli, askerde vb sebeplerle kurum/kuruluşta bulunmayan, başka bir kurum/kuruluştan haftada 1-2 gün görevli gelen hekimler ve diğer personeller tabloda gösterilmeyecek, buna karşılık kadrosu başka kurumda olup, bu kurum/kuruluşta tam zamanlı fiilen geçici görev yapan personel ve hekim formda gösterilecektir. Yıllık izinindeki personel de formda gösterilecektir.

Semt polikliniklerinde çalışan personel sayısı ve verilen sağlık hizmetlerinin tamamı, bağlı olduğu kurum/kuruluşta bilgilerine dahil edilerek yazılacaktır.

Diş hekimleri ile ilgili olarak:

Uzman Diş Hekimi: Bu alana, uzmanlığını alan diş hekimlerinin sayısı yazılacaktır.

Doktoralı Diş Hekimi: Bu alana uzman olmayan ancak doktoralı diş hekimlerinin sayısı yazılacaktır.

Diş Hekimi: Bu alana uzman ve doktorası bulunmayan diş hekimleri sayısı yazılacaktır.

Veri alanlarına girilecek verisi olmayan kurumlar, bu alanlara 0 (sıfır) girmelidirler.
Boş alan kalmaksızın, bütün bilgiler girildikten sonra KAYDET butonuna veya F10 tuşuna basılarak sayfadaki veriler kaydedilmelidir.

CİHAZ BİLGİLERİ

Kurum/Kuruluşunuz ait cihaz bilgileri girilmelidir.

Formun ait olduğu ay içerisinde kullanılan cihazların toplam (faal ve arızalı) sayısıdır.

Faal Cihaz: Formun ait olduğu ay içerisinde faal durumda olan cihazların sayısıdır.

Arızalı Cihaz: Formun ait olduğu ay içerisinde arızalı durumda olan cihazların sayısıdır.

Veri alanlarına girilecek verisi olmayan kurumlar, bu alanlara 0 (sıfır) girmelidirler.

Boş alan kalmaksızın, bütün bilgiler girildikten sonra KAYDET butonuna veya F10 tuşuna basılarak sayfadaki veriler kaydedilmelidir.

DİĞER BİLGİLER

Kurum/Kuruluşunuz ait diğer bilgiler girilmelidir.

Çalışma durum bilgilerindeki “SGK anlaşması var ise kurum kodu” alanını özel ağız diş poliklinikleri doldurmayacaklardır.

Hizmet bilgileri ekranındaki Yatan hasta, taburcu olan hasta sayıları ile yatılan gün sayılarını sadece ağız diş sağlığı hastaneleri dolduracaktır.

Veri alanlarına girilecek verisi olmayan kurumlar, bu alanlara 0 (sıfır) girmelidirler.

Boş alan kalmaksızın, bütün bilgiler girildikten sonra KAYDET butonuna veya F10 tuşuna basılarak sayfadaki veriler kaydedilmelidir.

ÇALIŞMALAR

Formun ait olduğu ay içerisinde ağız ve diş sağlığı çalışmalarının gösterildiği bölümdür.

Çalışmalar, 0-18 yaş ve 18 yaş üstü olarak ait olduğu bölüme girilecektir.

18 yaşındaki hastaların verileri, 0-18 yaş grubuna girilmelidir.

Bununla birlikte süt dişleri ile daimi dişlere yapılan çalışmaların değerlendirilebilmesi için “Pedodonti” bölümü ayrıca gösterilmiştir.

TOPLAM HASTA SAYISI:

Mükerrer başvurular hariç başvuran tekil hasta sayısıdır.

TOPLAM POLİKLİNİK SAYISI:

Mükerrer başvurulara dahil olmak üzere formun ait olduğu ay içerisinde muayene ve tedavisi yapılan (kayıt olan) hastaların toplam sayısıdır.

CERRAHİ:

Diş Çekimi: Çekilen (normal) tüm diş ve köklerin sayısıdır.

Komplikasyonlu diş çekimi: Çekilen (komplikasyonlu) tüm diş ve köklerin sayısıdır.

Cerrahi Müdahale: Basit cerrahi müdahale ile özel şartlar gerektiren ortamlarda (yarı steril veya steril alan) yapılan cerrahi müdahale sayısıdır.

Sevk: Cerrahi tedavi ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

TEDAVİ:

Konservatif tedavi: Yapılan konservatif tedavi sayısıdır.

Endodontik tedavi: Yapılan endodontik tedavi sayısıdır.

Sevk: Konservatif ya da endodontik tedavi ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

PROTEZ:

Sabit Protez Hasta Sayısı: Sabit protez yapılan tekil hasta sayısıdır.

Sabit Protez Üye Sayısı: Sabit protez üye sayısıdır.

Hareketli Protez Hasta Sayısı: Total ve parsiyel olarak ikiye ayrılmıştır. Her biri için hareketli protez yapılan tekil hasta sayısıdır.

Hareketli Protez Parça Sayısı: Total ve parsiyel olarak ikiye ayrılmıştır. Her biri için hareketli protez yapılan parça-çene sayısıdır.

Diğer: Yapılan tamir, diş ilavesi, besleme, rebezaj, kroşe ilavesi vb. gibi diğer protetik işlemlerin sayısıdır.

Sevk: Protetik tedavi ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

PERİODONTOLOJİ:

Detertraj yapılan hasta sayısı: Detertraj yapılan tekil hasta sayısıdır.

Detertraj Sayısı: Yapılan detertraj sayısıdır.

Küretaj yapılan hasta sayısı: Küretaj yapılan tekil hasta sayısıdır.

Küretaj sayısı: Yapılan küretaj sayısıdır.

Operasyon Sayısı: Yapılan periodontal operasyon sayısıdır.

Sevk: Periodontal tedavi ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

ORTODONTİ:

Poliklinik sayısı: Mükerrer başvurulara dahil olmak üzere formun ait olduğu ay içerisinde muayene ve tedavisi yapılan (kayıt olan) hastaların toplam sayısıdır.

Hasta sayısı: Mükerrer başvurular hariç başvuran tekil hasta sayısıdır.

Tedaviye başlanan hasta sayısı: Formun ait olduğu ay içerisinde ortodontik tedaviye başlanan hasta sayısıdır.

Sevk: Ortodontik tedavi ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

PEDODONTİ:

Diş Çekimi: Süt ve daimi diş olarak ikiye ayrılmıştır. Her biri için çekilen diş ve kök sayısıdır.

Konservatif tedavi: Süt ve daimi diş olarak ikiye ayrılmıştır. Her biri için tedavisi yapılan diş sayısıdır.

Endodontik tedavi: Süt ve daimi diş olarak ikiye ayrılmıştır. Her biri için endodontik tedavisi yapılan diş sayısıdır.

Sevk: Diş çekimi, konservatif tedavi, endodontik tedavi ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

KORUYUCU UYGULAMALAR:

Yer tutucu:

Hasta Sayısı: Yer tutucu yapılan tekil hasta sayısıdır.

Sabit: Yapılan sabit yer tutucu sayısıdır.

Hareketli: Yapılan hareketli yer tutucu sayısıdır.

Fissur Sealant:

Hasta Sayısı: Fissur sealant yapılan tekil hasta sayısıdır.

Diş Sayısı: Fissur sealant yapılan diş sayısıdır.

Yerel Flor Uygulaması Yapılan Hasta Sayısı: Yerel flor uygulaması yapılan tekil hasta sayısıdır.

Sevk: Koruyucu uygulama ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

RÖNTGEN:

Periapikal: Çekilen periapikal röntgen sayısıdır.

Panoramik: Çekilen panoramik röntgen sayısıdır.

Sefalometrik: Çekilen sefalometrik röntgen sayısıdır.

Sevk: Röntgen ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

İMLANT:

Hasta Sayısı: İmplant uygulanan tekil hasta sayısıdır.

İmplant Sayısı: Uygulanan implant sayısıdır.

Sevk: İmplant ihtiyacı ile sevk edilen hasta sayısıdır.

PREMEDİKASYON VE SEDASYON:

Hasta sayısı: Premedikasyon ve sedasyon yapılan tekil hasta sayısıdır.

Uygulama Sayısı: Premedikasyon ve sedasyon yapılan uygulama sayısıdır.

GENEL ANESTEZİ:

Hasta sayısı: Genel anestezi ile işlem yapılan tekil hasta sayısıdır.

Uygulama Sayısı: Genel anestezi uygulama sayısıdır.

FORMU DÜZENLEYEN VE KURUM ONAYI

Ağız Diş Sağlığından sorumlu İl Sağlık Müdür yardımcısı, istatistikten sorumlu kurum/kuruluş yöneticisi ve formu düzenleyen yetkili ile ilgili bilgiler eksiksiz ve doğru olarak girilmelidir.

Bütün veriler girilip, bütün sayfalar kaydedildikten sonra formun onaylanması için MUTLAKA **Onay** KUTUSUNA TIKLAMALIDIR.

Bu aşamadan sonra verilerinizin başarıyla kaydedildiğine dair bir uyarı alacaksınız.

Bu uyarıyı aldığımızda, verileriniz elektronik ortamda onaylanmış olarak İl Sağlık Müdürlüğüne ulaşmış olacaktır.

Aksi halde verileriniz sizin tarafından onaylanmadığı için İl Sağlık Müdürlüğü yetkilisi de, verilerinizi görmesine rağmen onaylayamayacak ve Genel Müdürlüğümüz ile Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanmamış veri olarak görülecektir.

Onay tuşuna her sayfa için teker teker basılmasına gerek yoktur, tüm form için bir defa basılması yeterlidir.

İlk 10 günlük süre içinde onayladığımız verilerinizi tekrar değiştirebilirsiniz. Eğer değişiklik yaparsanız tekrar onaylamanız gerekecektir.

Kurum onay süresinin bitmesine 2 gün ve 1 gün kala, ilk 10 gün içinde verisini girmeyen ve bazı verilerini girip onaylamayan kurumların; mesul müdürü, istatistikten sorumlu yöneticisi ve formu düzenleyen yetkilisine sistem tarafından otomatik olarak uyarı maili gönderilmektedir.

Kurum/kuruluşlar, ayın İlk 11. gününden 15. Gün sonuna kadar verileri ile ilgili herhangi bir işlem yapmak için ek yetki almak zorundadırlar. Bu tarihler arasında ek yetki verip vermemek Ağız diş sağlığı şube müdürünün inisiyatifindedir.


Bu tarihler arasında yetki İl Sağlık Müdürlüğünüzdeki Ağız diş sağlığı şube müdürü tarafından verilebildiğinden, bu tarihler arasında İlinizdeki bu şubeye başvurunuz.

Sağlık Müdürlüğündeki ilgili şube ayın 11 ile 15'i arasında talep eden kurum/kuruluşa yetki verir ise, yetki verilen kurum/kuruluşun verilerini düzenleyen kişilere otomatik olarak bilgilendirme maili gönderilecektir.

Ayın 16'sından sonraki yetki ise, sadece istisnai durumlar da Genel Müdürlüğümüz tarafından verilebilir.

İL ONAY VE TAKİP EKRANI

(Onay ekranını, sadece İl Sağlık Müdürlüğü ve Merkez Teşkilat kullanıcı görebilecektir.)

Veri giriş ekranındaki  butonuna tıklanarak onay ekranına girilir.

Onay ekranında hiç veri girilmemiş, bazı verileri girilmiş, kurum onaylı ve il onaylı olmak üzere 4 statü için kurumlar seçilebilir.

Onay ekranının alt tarafında bulunan özet rakamlar ile ilinize ait sağlık kurum/kuruluşlarının seçtiğiniz aya ait veri giriş ve onay durumlarını hızlıca görülebilirsiniz.

Hiç ver girilmemiş kurum, kırmızı; bazı verilerini girmiş kurum, sarı; kurum onaylı hastane, turkuaz ve il onaylı kurum/kuruluş, mavi renkte görülecektir.

Onay ekranındaki renkli özet kutucuklara çift tıklandığında, tıklanan statüdeki kurumların listesi onay ekranına otomatik olarak gelir.

Onay ekranında görülen kurum/kuruluşun üstüne çift tıklandığında, o kurum/kuruluşun pdf raporu otomatik olarak açılır. Bu şekilde kurum/kuruluş verileri hızlıca görülebilecektir.


Veri giriş ekranında hangi dönem seçili ise, onay ekranında da seçilen dönem otomatik olarak gelir.

Ağız dış sağlığı kurum/kuruluşu hiç veri girmediyse, onay ve takip ekranında, hiç veri girilmemiş olarak; verilerinin tamamını veya bir kısmını girmiş-kaydetmiş ancak onay vermedi ise, bazı verilerini girmiş olarak; verilerini girmiş ve onaylamış ise, kurum onaylı olarak gözükür.

İl Sağlık müdürlüklerinin, kurum/kuruluşlar tarafından girilmiş veriyi değiştirme yetkisi yoktur. Kurum/kuruluşlar verilerini hatalı girdi ise; Sağlık Müdürlüğündeki ilgili şube verileri onaylamadan kurum/kuruluşları uyarıp, hatalı verilerin değiştirilmesini sağlamalıdır.

Kurum onaylı veriyi onaylama yetkisi, sadece İl Sağlık Müdürlüğündeki ağız dış sağlığı şube müdürüne verilmiştir.

Ağız dış sağlığı şube müdürü istediği takdirde, kendi şubesindeki çalışanlarına ve/veya ilgili sağlık müdür yardımcısına da onay yetkisi verilebilir. Bunun için ağız dış sağlığı şube müdürünün talebini içeren resmi yazının Genel Müdürlüğümüze fakslanması yeterlidir.

İl Sağlık Müdürlüğündeki diğer şubeler de  tuşuna basıp, veri giren, girmeyen ve onay verilen kurumları görüp takip edebilir. Ancak onay veremezler.

Ağız diş sağlığı şube müdürü sadece kurum onaylı olarak önüne gelen kurum/kuruluş verilerini ayın **her ayın 11' i saat 00:00 dan 15' i saat 23:59** arası onaylayacaktır. Hiç veri girilmemiş ve bazı verileri girilmiş statüdeki kurum/kuruluşlara ait verilerini onaylayamayacaktır.

Ağız diş sağlığı şube müdürü, kurum onaylı kuruluşa il Onayı vermek için; onay ekranında kurum/kuruluşun sağında bulunan kutucuğu () işaretlemesi ve tuşuna basması gerekmektedir. Aynı anda seçim yapılarak birden fazla kurum/kuruluş içinde il onayı verilebilir.

tuşu ve ilgili kutucuklar sadece ilin onaylama yetki süresinde görülebilir.

İl onay süresinin bitmesine 2 gün ve 1 gün kala, onay süresi içinde il onaylı olmayan tüm kurum/kuruluşlar için Sağlık Müdürüne, ilgili Sağlık Müdür yardımcısına ve ilgili şube müdürüne, sistem tarafından otomatik olarak uyarı maili gönderilmektedir.

Bilindiği üzere her ayın ilk 10 'u saat 23:59 da kurum/kuruluşların veri giriş ve onaylama yetkisi bitmektedir. Bu süre zarfında hiç veri girmeyen, bazı verilerini giren ancak onaylamayan, kurum onaylı veya il onaylı statüsünde olup hatalı-eksik veri girdiğini tespit eden kurum/kuruluşlar ile karşılaşılabilir.

Bu tip durumlarda sadece ağız diş sağlığı şube müdürü, ayın 11.günü ile 15. günleri arası talep eden kurum/kuruluşa, onay ekranındaki hastanenin sağında bulunan
 sütunun altındaki kutucuğu () işaretleyerek üç gün boyunca ek veri giriş ve onaylama yetkisi verebilir.

Üç günlük ek yetki süresine, yetki verilen gün dâhildir. Örnek: Ayın 12. günü saat 15:00 de ek yetki verilen bir kurum/kuruluşa, bu saatten ayın 14'ü saat 23:59 a kadar verilerini değiştirip onaylayabilir.

Yetki kutucuğu ağız diş sağlığı şube müdürü tarafından ayın sadece 11-15 i arası görülebilecek ve işaretlenebilecektir. Her işaretlenen kuruluşa 3 gün ek yetki süresi verilebilecektir.

Kurum/kuruluşa verilen ek yetki süresi, ağız diş sağlığı şube müdürünün onay süresinin bitimini (ayın 15. gün sonu) geçemez.

Örnek: Kurum/kuruluşa ayın 12. gününde ek yetki verilirse, bu yetki 14. gün saat 23:59 da biter; ayın 14. gününde yetki verirseniz, yetki 3 gün değil sadece ayın 15. günü saat:23:59'a kadar sürer.

Ek yetki süresi dışında ilgili şubeye ayrıca bir ek onaylama yetki süresi verilmeyeceğinden, ek yetki verilen kurum/kuruluşun il onayı dahil tüm işlemleri ayın 15'i saat 23:59 'a kadar bitirilmelidir. Bu konuda sorumluluk ve yetki verip vermeme inisiyatifi ağız diş sağlığı şube müdürüne aittir.

Ek yetki verilen kurum/kuruluş, statüsü ne olursa olsun verilerini değiştirebilir.
Örnek: İl onaylı statüde olmasına rağmen verilerindeki hata sebebiyle ek yetki verilen kurum/kuruluş, verilerini düzelterek kaydettiğinde, bazı verileri girmiş statüsüne düşecek ve dolayısıyla il ve kurum onayı kalkacaktır. Kurum/kuruluş verisini değiştirip, kaydedip onayladıktan sonra ilgili şubenin tekrar verileri onaylaması gerekmektedir.

Kurum/kuruluşların veri giriş ve Sağlık Müdürlüğünün onay süresi bitti ise (her ayın 16'sında bu süre dolar) sadece Genel Müdürlüğümüzden yetki alınarak hatalı veriler değiştirilebilecektir. (İl Sağlık Müdürlüğünün onay süresinin dolmasından sonra veri giriş yetkisi sadece istisnai durumlar için verilebilir.)

Ayın 16 'sından sonra istenen yetki talebi sadece üç gün için, talep eden kurum/kuruluşa ve değiştirilen veriyi tekrar onaylaması için ilgili şubeye verilir. Bu 3 günlük sürede il onayı dahil tüm işlemlerin tamamlanması gereklidir.

Ayın 16'sından sonra yetki verilen kurum/kuruluş, statüsü ne olursa olsun verilerini değiştirebilir. Kurum onaylı ve il onaylı statüdeki veri değişirse, bazı verilerini girilmiş duruma gelinir. Bu durumda kurum/kuruluşun ve ilgili şubenin tekrar onay vermesi gereklidir. Kurum/kuruluş, onay verdiği zaman; ilgili şubenin onay tuşu gözüktür ve sadece bu kurum için çalışır.

Bakanlığımızın ÇKYS, SKYS modülüne kayıtlı olup faal ve yeni eklendi statüsündeki hastaneler otomatik olarak çekilip Onay ve takip ekranına getirilmektedir.


ÇKYS, SKYS deki liste çeşitli sebeplerden dolayı tam doğru olmayabilir.

Eğer onay ekranında kapanan, devrolan, faaliyeti durdurulan vb. özel tıp/dal merkezi var ise Sağlık Müdürlüğünüz ve Bakanlığımızın ilgili birimleri ile irtibata geçerek ÇKYS, SKYS modülündeki bu hastaneler ait faaliyet durumlarını doğru hale getiriniz aynı zamanda bu hastaneleri mutlaka Dairemize bildiriniz.

RAPORLAMALAR

Formlar için 5 ayrı raporlama imkanı sunulacaktır.

1- İlde ki ağız diş kurum/kuruluşlarına ait girilen tüm bilgilerin, Excel ortamında sütunlar şeklinde görülmesi.

Veri giriş ekranının sağ üst köşesindeki  simgesi tıklanarak ulaşılabilir. Her il yalnızca iline bağlı ağız diş kurum/kuruluşlarını aynı tabloda görebilir. Ağız diş kurum/kuruluşları bu raporlamayı göremezler. (Bu raporlamanın çalışması için veri giriş ekranında kurum seçilmemiş olması gereklidir.)

Bu raporlamada girilen bilgileri otomatik olarak toplayıp raporlama ekranına getiren formüller bulunmaktadır. Zamanla yatak doluluk, klinik başına muayene gibi göstergeler de otomatik olarak hesaplanarak bu raporlamada görünecektir.



Yapılan otomatik hesaplamaların görülebilmesi için Excel sayfasındaki sütunlar ve satırlar rakamlardan oluşmalıdır. Eğer hesaplanan değer yerine formülleri görüyorsanız, açık olan Excel de; dosya, seçenekler, formüller seçilip R1C1 başvuru stili tıklanıp tamama basıldıktan sonra sistemden tekrar Excel raporlama alındığında otomatik hesaplanan değerler görülecektir.

2- Ağız diş kurum/kuruluşu bazlı alınabilen, girilen ve aylık toplanabilen verilerden oluşan, iki tarih arasındaki toplanabilen veriyi otomatik toplayarak bir bilgi notu halinde dönebilen Excel ortamındaki raporlama.

Her ağız diş kurum/kuruluşu yalnızca kendisini her il ise yalnızca iline bağlı ağız diş kurum/kuruluşlarını ayrı tablolarda görebilecektir. (örnek: ağız diş kurum/kuruluşu son üç ayda yaptığı çalışmalar şeklindeki veri ihtiyaçlarına cevap verebilir.)



Bu raporlama henüz tasarım aşamasındadır. Daha sonra hizmete açılacaktır.

3- Her ağız diş kurum/kuruluşunun forma aylık girdiği bilgilerin pdf ve excel ortamında sıralı olarak gelmesi.

Veri giriş ekranının sağ üst köşesindeki  veya  simgesi görünen kutucuk tıklandığında açılacaktır. (örnek: kurum/kuruluşun son ayda yaptığı çalışmalar şeklindeki bilgi notları ihtiyaçlarına cevap verebilir.)


Her ağız diş kurum/kuruluşu yalnızca kendi merkezini her il ise yalnızca iline bağlı ağız diş kurum/kuruluşlarını ayrı tablolarda görebilecektir.


4-Formun boş halini Excel ve pdf ortamında görmek ve istendiğinde hastane içindeki ilgili bölümlere göndererek doldurulup tekrar veri giren kişiye ulaşmasını sağlamak için tasarlanan formlar.

Veri giriş ekranının sağ üstündeki ikinci  kutucuğu tıkladığında Excel olarak boş form,  tuşu tıkladığında ise pdf olarak boş form açılacaktır.

(Ör: Çoğu ağız diş kurum/kuruluşlar da veriler önce veri giriş yetkilisi tarafından çeşitli yöntemler ile yazılı olarak ağız diş kurum/kuruluşu içindeki ilgili birimlerden toplanmakta ve daha sonra sisteme girilmektedir. Bu işleğin hızlanması için formun boş halinin de raporlaması eklenmiştir.)

5-İl Sağlık Müdürlüklerindeki kullanıcıların, Sağlık Kurum/Kuruluşlarına ait verileri kontrol etmesini kolaylaştırmak için onay ekranının sol alt köşesine “Maks. 5” tuşları eklenmiştir.

 tuşuna bastığınızda, veri girilen her sayısal alan için, **Ülkemiz** bazında girilen en yüksek 5 değer ve bunları giren Kurum/Kuruluşlar otomatik olarak hesaplanır ve bu en yüksek 5 değeri giren İlinize ait Kurum/Kuruluşlar var ise bunlar görünür.

 tuşuna bastığınızda, veri girilen her sayısal alan için, **İliniz** bazında girilen en yüksek 5 değer ve bunları giren Kurum/Kuruluşlar otomatik olarak hesaplanır ve bu en yüksek 5 değeri giren İlinize ait Kurum/Kuruluşlar görünür.

Bu raporlar, Ülkemiz veya İliniz bazında Kurum/Kuruluşlar için ilk 5'e giren değerleri gösterir. Ancak bu değerlerin yanlış olduğu anlamına gelmez. Hepsini doğrudan olabilir, bir kısmı yanlışta olabilir.

Bu değerlere bakarak uç değerleri kontrol etmeniz kolaylaşmakla beraber, bu raporlardaki değerler doğru ise herhangi bir işlem yapmanıza gerek yoktur. Yanlış ise Kurum/Kuruluşlar tarafından düzeltilmesini sağlamalısınız.

Not:

Raporlamanın çalışabilmesi için kullandığınız tarayıcıda açılır pencere engelleyicisinin (pop-up) kapalı olması gerekmektedir. Bazen işletim sistemlerinde raporlama direkt açılmamakta internet sayfasındaki sekmelerde görülebilmektedir.

Yine bazı işletim sistemlerinde direkt tıklamak yerine, ctrl tuşuna basılı halde raporlama butonuna tıkladığında zaman raporlama ekranı açılabilir. (Ayrıntı için teknik kılavuza bakınız.)

İLETİŞİM BİLGİLERİ

Formlar, Ekranlar, raporlama ve Formun geneli ile ilgili:

Tedavi Hizmetleri Gn. Md. İstatistik ve Analiz Daire Başkanlığı: 0 312 585 14 92-93

tedavi.istatistik@saglik.gov.tr , tedavi.istatistik@gmail.com

Yeni Formun içeriği ve kılavuzu ile ilgili:

Tedavi Hizmetleri Gn. Md. Ağız Diş Sağlığı Eğitim Şubesi 0312 585 15 55

Kullanıcı tanımlama, yetkilendirme, şifre sıfırlama ve diğer şifre problemleri için:

İl Sağlık Müdürlüğünüz Bilgi İşlem ve İstatistik şubesindeki İl TSİM yetkilisine başvurmalısınız.

Bilişim, Teknik ve Erişim konuları ve İl TSİM yetkilisinin çözemediği durumlar ile ilgili:

İdari ve Mali İşler Daire Bşk. Bilişim Teknolojileri Koordinatörlüğü TSİM yardım masası
tsimweb@saglik.gov.tr

Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü İstatistik ve Analiz Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve 5.0 versiyonu şeklinde yayınlanan bu kılavuz, yeni değişiklikler ve bilgiler ışığında sürekli güncellenerek en son hali tarafınıza ulaştırılacaktır.