



ACIL SERVİS HASTA KABUL TALİMATI

DOKÜMAN NO	AS.TL.02
YAYIN TARİHİ	20.04.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA	1 / 2

1.AMAÇ: Bu talimatın amacı, Hastane tedavi yönetmeliği, Sağlık Uygulama Tebliği ve hastanemizin diğer sözleşmeleri doğrultusunda acil memurluğunda hizmet verilmesine yönelik bir sistem oluşturulmasıdır.

2. KAPSAM: Bu talimat, acil serviste gerçekleştirilen yatırımlar, sevk, taburculuk işlemlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

- e-dosya: elektronik dosya
- SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4.TANIMLAR:--

5. SORUMLULUKLAR: Bu talimatın uygulanmasından acil nöbetçi memurları ve veznedarı, denetlenmesinden Acil Sorumlusu ve Tıbbi Dökümantasyon Müdür Yardımcısı sorumludur.

6. UYGULAMA:

6.1. Acil Hasta Kabul :

6.1.1. Hastanemize başvuran acil hastalar öncelikle acil triaj görevlileri tarafından karşılanır. Acil nöbetçi memuru tarafından giriş işlemleri yapılır.

6.1.2. Ameliyatına veya ilgili kliniğe yatırılmasına karar verilen hasta yatırılmasını acil sekreter tarafından yapılır. Mesai saatleri dışında ise acil nöbetçi memurluğuna yönlendirilerek yatırılması yapılır.

6.2. Hastanemiz acil servisine müracaat eden hastalarımızın daha önce hastanemizde dosyası bulunmakta ise Model-lörne çıkarılır. Hastanemize ilk kez başvuran hastalar için yeni bir e-dosya tanzim edilir.

6.3. Ücretli Hastalar: Hasta ücretli ise nöbetçi veznedarı mesai dışı muayene ücreti ve tetkiklerin ücreti tahsil edilerek işlemleri yapılır.

6.4. Resmi Hastalar (SGK): TC kimlik numarası ile müracaat eder. Memur hastanın kimlik kontrolünü yaparak işlemleri yapar.

6.5. Özel Sigortalar:

▪ Axa Sigorta, Allianz Sigorta, Inter Partner Assistance

Ayaktan veya yatarak tedavilerde kişinin bağımlı olduğu özel sigorta anlaşmalı kurum yetkilisinden sözlü provizyon alınır (özel sigortalar birimi tarafından). Sözleşme hükümlerine göre işlem yapılır, hasta ve kuruma ait katılım payı düzenlenerek, hastaya ait tutar hastadan tahsil edilir, kuruma ait tutar kuruma fatura edilir.

▪ Bankalar :

Ayaktan veya yatarak yapılan muayene ve tedavilerde banka emekli veya hak sahibi ibaresi bulunan kişiler kimlik belgeleri ile müracaat edeceklerdir. Tedavi masrafları için fatura banka adına kesilmektedir.

6.6. Hasta resmi bir kurumda olup ancak acile gelmesi sebebiyle sevkini alamamış ise veya yanında parası olmayan ücretli hastalara Hasta bildirim formu doldurulur, kimliğinin fotokopisi alınır. Bilgisayarda "acilde taahhütü var" referansı ile işlemleri yürütülür. Tahlil, tetkik istendiğinde bu programa kayıt edilir. 45 gün içinde aktivasyon yaptırılmaları veya ücretini acile getirmeleri istenir.

6.7. Hasta bildirim formu doldurulan hastalara 7 gün sonra ücreti veya sevkini getirmeyen hastaların adreslerine acil sekreteri tarafından hazırlanan yazılar Başhekimlik yazı ile servisince gönderilir. Sonuçlandırılmazsa hasta bildirim formu taahhüt senetleri Döner Sermaye Tahakkuk servisine Fatura servisinde fatura kesen memur tarafından teslim edilerek işleme konur.



ACIL SERVİS HASTA KABUL TALİMATI

DOKÜMAN NO	AS.TL.02
YAYIN TARİHİ	20.04.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA	2 / 2

- 6.8.** Hastalara ait süresi dolan sevkler bilgisayardan kapatılarak imza karılı listesi ile fatura servisine teslim edilir.
- 6.9.** Hastanın yatma kararı verilirse mesai saatleri içinde ilgili servis sekreterine yönlendirilir. Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde acil nöbetçi memur tarafından iletilir.
- 6.10.** Acil Serviste hastalarla ilgili sorun olduğunda Baş Hekim, Baş Hekim Yardımcıları, Dekan, Dekan Yardımcılarının vereceği sözlü talimatlar uygulanır.
- 6.11.** Mesai saatleri dışında vefat eden hastaların ölüm mernis tutanaklarının ve gömme izin kağıdının Acil Nöbetçi Memuru tarafından eksiksiz tamamlanır. Baş hekimlik yazı ile ilk mesai gününde teslim edilir.
- 6.12.** Tek hekim raporu, epikriz ve tüm reçeteler Nöbetçi Müdür tarafından imzalanır ve Baş hekimlik mührü vurularak onaylanır.
- 6.13. Yatma İlemleri:** Acil servise gelen hastalara istenilen bölüm doktoru tarafından konsülte edilir. Yatma kararı verilen hasta acil sekreteri tarafından yatma işlemleri yapılır. Etiket çıkarılır. Yatma evrakı imza ve kağıt yapıldıktan sonra iletilir. Hasta servise çıkarılır.
- 6.14. Sevk İlemleri:** Acile gelen hasta yer yoksa veya sevk edilir, Hasta kendi isteğiyle başka bir sağlık kuruluşuna gitmek istiyorsa taburculuk işlemleri yapılır.
- 6.15. Taburculuk İlemleri:** Acile gelen hastaların provizyon veya manuel sevkleri acil sekreteri tarafından incelenir, 3 veya 4. günü sevkler kapanır fatura tanzim edilir.

7. GİZLİ DOKÜMANLAR:

* Mernis tutanakları

HAZIRLAYAN TIBBİ DOKÜMANTASYON BÖLÜMÜ MÜDÜR YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİMİ D. REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞ HEKİM
--	--	------------------------