



KLİNİK HASTA KABUL TALİMATI

DOKÜMAN NO	HE.TL.03
YAYIN TARİHİ	20.04.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA	1 / 3

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı, Hastane tedavi yönetmeliği, Sağlık Uygulama Tebliği ve hastanemizin diğer sözleşmeleri doğrultusunda yatırı ve taburcu işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM: Bu talimat, kliniklerde gerçekleştirilen resmi işlemleri kapsar.

3. KISALTMALAR:--

4. TANIMLAR:--

5. SORUMLULUKLAR: Bu talimatın uygulanmasından Servis Sekreterleri ve Acil Hasta Yatırı - Çıkışı Nöbetçi Memurluğu personeli, denetlenmesinden ise Hasta Yatırı -Çıkışı Efesi ve Tıbbi Dokümantasyon Müdür Yardımcısı sorumludur.

6. FAAL YETKİLERİ :

6.1. Klinik Hasta Kabul

6.1.1.Kliniklere hastalar poliklinik ve acil servis ünitelerinden geçtikten sonra kabul edilebilirler.

6.1.2. Yatarak tedavisine karar verilen hastalar ilgili kliniğin servis sekreterine başvururlar.

6.1.3.Hastalara verilen hizmetleri Fatura Servisi ücretlendirir.

6.2. Resmi ve Resmi Olmayan Hastaların Yatırı İşlemleri:

6.2.1. Klinik ve poliklinikten yatması gerekli görülen hastanın "Hasta Yatırı Formu" ilgililerce (Anabilim, Bilim Dalı Başkanı, sorumlu doktorlarca) doldurulup imzalandıktan sonra Servis Sekreterine dosya ile birlikte müracaat etmesi sağlanır.

Burada dikkat edilmesi gereken hususlar şunlardır:

- Hastanın yatmasını uygun gören doktorun adı-soyadının ve imzasının bulunması,
- Yatan hastanın kimliğinin ve ikametgah adresinin doğru ve eksiksiz yazılması,
- Yatırı yaptıran kişinin ayrıca kendi el yazısı ile adını-soyadını yazması ve imzalaması,
- Yatırı işlemlerinin mutlaka Servis Sekreteri veya mesai saatleri dışında Acil Nöbetçi memuru tarafından yapılması,
- Yatırı işlemlerinin yapıldığına dair yetkili imza ve isim kağıdının bulunması,
- Dahiliye ve Pediatri gibi alt bilim dalları olan bölümlerimizin yatırı kağıtlarında Anabilim Dalı ile birlikte bu alt bölümlerinde isimlerinin belirtilmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen uygulamanın dışındaki yaklaşımlarda Başhekim, Başhekim Yardımcısının onayının alınması gerekmektedir. Bu durum yatırı kağıdı üzerinde açıkça belirtilmelidir.

6.2.2. Yatırı sırasında hasta ve hasta yakınlarından istenecek belgeler ve ücretli hastalara uygulanacak işlemler.

6.2.2.1. Resmi Hastalar:

▪ **SGK Hastaları:**

Hastanın nüfus bilgileri kontrol edilerek yatırı provizyonu alınır ve yatırı işlemi yapılır.

▪ **Yeşil Kartlı Hastalar**

Yeşil kartlı hastalardan Devlet Hastanesinden sevk edilenler hastanemize kabul edilirler.

Ek 2-F sevki ve E sevk provizyonu alınır. Acil yatırı larda bunlar istenmez.

▪ **Bankalar**

Banka mensupları, hastanemize çalışmaları bankalarından alacakları sevk yazısı ile yatırı işlemi yaptırabilirler.

▪ **Esbank :**

Esbank (Emekli- Hak Sahipleri) tarafından Hastanemize emekli üye kartı (kimlik kartı) ile gönderilen hastaların yatırıma karar verildiğinde provizyon formu doktor tarafından doldurulur.



KL N K HASTA KABUL TAL MATI

DOKÜMAN NO	HE.TL.03
YAYIN TAR H	20.04.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	2 / 3

Ba hekimlikçe onaylanır. Esbank Genel Müdürlü üne fax çekilerek onay alınır ve yatı ı lemi yapılır. (lemler Esbank Sözle mesine göre yapılır.)

▪ AXA Oyak Sigorta

Oyak sigortalıları hastanemizde yatı ına karar verildi inde Oyak Sa lık Sigorta Formu yatı ına karar verilen doktor tarafından doldurulur. Sigorta kartı ile birlikte Genel Müdürlü üne fax gönderilir. Genel Müdürlükten “kabul onayı” alındıktan sonra yatı ı lemi yapılır. Hastanın tedavi bitiminde çıkan tedavi masrafı Genel Müdürlü e fax ile bildirilir.irket ödenecek mebla ı onaylar. Onaylanın kısım resmi olarak kabul edilir. Onaylanmayan kısım hastadan tahsil edilerek taburcu i lemleri tamamlanır. (lemler AXA Oyak Sigorta Sözle mesine göre yapılır.)

6.2.2.2. Ücretli Hastalar: Hasta Bildirim Formu düzenlenir, gerekirse avans alınır. Ücretli hastanın kimli inin fotokopisi çekilir. Hasta bildirim formu eklenir.

6.2.2.3. Mesai saatleri dı ında yatı ına karar verilen acil hastalarda Acil Nöbetçi Hekiminin “Acilen Yatması Gereklidir” ibaresi yatı ka ıtlarında istenecektir. Yatı ına karar verildi i takdirde hasta yatı kartına yapılan i lemler hasta yatı nöbetçi memuru tarafından aktarılır.

6.3. Hasta Taburcu lemleri:

6.3.1. Hastanın taburcu olmasına karar verildi inde a a ıda belirtilen belgeler düzenlenir. Bu belgeler mesai saatleri içerisinde servis sekreteri ile servis doktoru i birli i ile tanzim edilir. Mesai saatleri sonrası ise acil nöbetçi memurlu u tarafından takip edilir.

Taburcu için gerekli formlar:

- Hasta Çıkı Formu
- İlaç Dokümanı (Servis Sekreteri tarafından bilgisayardan alınır)
- Ameliyat Formu (Ameliyat olan hastalar için)
- Epikriz (tüm hastalar için)
 - BT, MR, Ultrason, Nükleer Tıp ve Patoloji film raporları (SGK’lı hastalar için)

Servis Sekreteri bunların kontrolünü yaparak ilaç, yatak, serviste yapılan i lemleri bilgisayara girerek tamamlar ve yatı ı bilgisayardan ba ka i lem girilmemesi için kapatır. Taburcu belgesini onaylayarak hasta veya hasta yakınlarına verir.

Ücretli hastalarda Hasta Bildirim Formu tanzimi hasta yatı -çıkı servisinde veya acil memurlu unca yapılır.

Taburcu i lemleri mesai günlerinde 08:00 ve 17:00 saatleri arasında yaptırılır. Hafta sonları, tatil günleri 09:30 – 16:00 ve gece nöbetlerinde EXITUS ve ehiriçi – ehirdı ı ba ka hastaneye nakillerde taburcu i lemleri (Taburcu evrakları bölüm ve eczanece tamamlandı ı taktirde) yapılır.

6.4. Refakatçi lemleri:

Yatı ı yapılan hastanın yanında refakatçi kalması servis sorumlu doktoru tarafından gerekli görülmesi halinde refakatçi kartı servis sekreterince hastanın kartına ve bilgisayara i lenerek verilir. Dikkat edilmesi gereken noktalar:

- Refakatçi kalması gerekli görüldü ünde doktor tarafından hasta yatı ka ıdı üzerine “Refakatçi kalması gereklidir.” baresi i aretlenerek imzalanır. Servis sekreteri tarafından bu ibare görüldükten sonra kart verilir.
- SGK mensubu kurum hastalarının yanında refakatçi kalması halinde epikrizde belirtilerek ücreti kurumlardan tahsil edilir.
- Özel sigorta irketleri de refakatçi ücretlerini ödeyip ödemeyece ini onay vererek belirler.

6.5. Tahlil ve Tetkik lemleri:

- Bilgisayara giri i lemlerini mesai saatlerinde doktor, mesai dı ı nöbetçi yapar.



KL N K HASTA KABUL TAL MATI

DOKÜMAN NO	HE.TL.03
YAYIN TAR H	20.04.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	3 / 3

- Tahlil, tetkik ve röntgen istek belgelerine yapı tırılan etiketler servis sekreterlerince mesai günlerinde, di er günler ve gece hasta yatı nöbetçi memurlu unca çıkartılır.
- Düz ka ıtlara yazılan tahlil ve tetkiklerin i lemleri yapılmaz. stenen tahlil ve tetkikler bastırılmı olan kendi istek formlarına yazıldı ı takdirde i lemi yapılır.
- 1 nüsha gelen tahlil ve tetkik formları onaylanır.
- Tahlil ve istek belgeleri bilgisayara girilirken adı soyadı ve dosya numaralarına dikkat edilir.

Mesai saatlerinde lâboratuvarlarda görev yapan operatörlerin mesai saatleri dı nda Acil nöbetçi memurlarının hasta yatı a ba lı olmaları sebebiyle yatan hasta tahlil ve tetkiklerinin, onay ve bilgisayara giri lerinde aksama ve sorunları oldu unda hasta yatı efine veya Tıbbi Dokümantasyon Müdürüne bildirmeleri gerekmektedir.

6.6. Hasta Bildirim Formu i lemleri:

Ücretli yatan hastalar i lemleri sırasında ödeme güçlü ü çektikleri takdirde Ba hekimli e ücret miktarı servis sekreterince dökümlü masraf tutar formuna yazılarak gönderilir. Ba hekimlikçe hasta bildirim formu yapılmasına karar verilebilir.

Hasta bildirim formu yapılması sırasında dikkat edilecek hususlar:

- Hasta bildirim formu yapılmasına hafta içinde Ba hekimlik makamınca karar verilir. Hafta sonları Ba hekimlik yetkilileri tarafından verilen talimatlar do rultusunda i lem görür.
- Hastanemizde yatarak tedavi gören ve ödeme güçlü ü bulunan hastalara ait fatura borçlarının ödemesi ile ilgili taksitlendirilmesinde 0,00 – 1.000.00 TL arasındaki tutarlar için Ba müdür ve Md. Yardımcısı, 1.000.00 TL'nin üzerindeki tutarlar için Ba hekim ve yardımcıları yetkilidir.
- Yetkili makamlar tarafından Hasta bildirim formu yapılmasına karar verilen hasta ve yakınlarına Hasta bildirim formu doldurulur. Kayıt no'su verildikten sonra Ba hekimlik onayı alınarak i leme alınır.
- Hasta bildirim formu tahakkuk servisine 5 i günü içinde gönderilir.
- Hasta bildirim formunun arkasında bulunan nüfus bilgileri; nüfus cüzdanı, ehliyet, evlenme cüzdanı gibi kimliklerden yararlanılarak doldurulur. Birer fotokopi formun arkasına eklenir.
- Hasta bildirim formu vade tarihleri formun yapılmasına karar verilen yetkili makamca belirlenir.
- Hasta bildirim formlarına borçlu ve kefilinden form üzerine 2 ayrı yere imza alınır.
- Borçlunun adı soyadı ve adresi açık olarak yazılır.
- Yukarıdaki i lemleri kabul etmeyen hasta ve yakınlarının Hasta bildirim formu i lemleri durdurularak Ba hekimli e gönderilir.

6.7. Sevk i lemleri: Hastanın kendi iste i ile bir ba ka sa lık kurulu a nakli taburculuk i lemleri sonrası hastanın kendisi tarafından gerçekleştirilir. Hastanemizde tedavisi sa lanamayan hasta basamak derecesi küçük olmayan 3. Basamak kurulu larına sevk edilebilir.

7. LG L DÖKÜMANLAR:--

- Hasta Yatırma Formu
- Hasta Bildirim Formu
- Hasta Çıkı Formu
- Ameliyat Formu
- Epikriz

HAZIRLAYAN TIBB DÖKÜMANTASYON H ZM. MÜDÜR YRD.	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------