



AYAKTAN HASTA KABUL TALMATI

DOKÜMAN NO	HE.TL.02
YAYIN TAR H	20.04.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	1 / 2

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı, Hastane tedavi yönetmeli i, Sa lık Uygulama Talimatı ve hastanemizin di er sözleşmelerinde do rultusunda poliklinik hizmetlerinin yürütülmesinde sistem olu turulmasını sa lamaktır.

2. KAPSAM: Bu talimat poliklini e ba vuran hastaların kabul i lemlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. TANIMLAR:--

5. SORUMLULAR: Bu talimatın uygulanmasından randevu ve poliklinik bilgisayar operatörleri, i lemlerin yürütülmesinden resmi i lemler efi, denetlenmesinden Tıbbi Dokümantasyon Müdür Yardımcısı sorumludur.

6. UYGULAMA:

6.1. Poliklinik Hasta Kabul

6.1.1. Hastalarımız polikliniklerimizde muayene olmak için bizzat gelerek, telefonla veya internet aracılı ı ile randevu alırlar.

3.1.2.Hastanemize ilk kez ba vuran hastalara muayene olaca ı poliklinikten kimlik kontrolü yapılarak bilgiler bilgisayarda kaydedilerek e-dosya çıkartılır.

6.1.3. Muayene için gelen hastalar poliklinik sekreterince Poliklinik Hasta Kabul Talimatı hükümlerine göre hastanın i lemlerini tamamlayarak, hasta randevu saatinde muayene odasına yönlendirilir.

6.1.4. SGK hastalarının provizyon i lem onayı alınır. Poliklinik sekreteri tarafından bilgisayara kayıt edilir. Ücretli hastalar ise bilgisayarda ücretlendirme i lemi yapılarak poliklinik veznesine yönlendirilir. Özel sigorta i lemleri ise özel sigorta birimine yapılır.

6.1.5. Hizmet süreci tamamlanan SGK'lı ve resmi evraklı hasta Poliklinik Hasta Kabul Talimatı'na göre sevklerine istirahat yazılı olanlar Ba hekimlik onay ünitesinde Elektronik onayı yapılır. Yatarak tedavi kararı verilen hastaların yatı ka ıdı, dosyası ve sevkli olanların sevkleri hastaya verilerek yataca ı klini in sekreterine ba vurması sa lanır. Burada Klinik Hasta Kabul Talimatına göre yatı i lemleri yapılır.

6.2. Hastanemizde ayaktan muayene olacak tüm hastalar muayene olacakları bölüm için randevu biriminden telefon yada internetten randevu alırlar, alamazlarsa ve aciliyet gerektiren bir durum mevcutsa ilgili poliklinik doktoru ile görü meleri için hasta bilgilendirilir.

6.3. Randevusunu telefonla alan hastalar T.C. Kimlik numaralarını telefonla bildirir, muayene olacak hastaların eski dosyası olanlar ilgili poliklini e getirilmesi Laboratuvar Hizmetleri ve Ar iv Müdürlü üne ba lı birimler tarafından sa lanır.

6.4. Randevusunu ahsen ba vurarak alan ve aynı gün muayene olacak hastaların poliklinik sekreteri tarafından i lemleri yapılır.

6.5. Muayene olan hastanın provizyon i lemleri yapılır.

6.6. Ücretli Hastalar :

6.6.1. Telefon ya da internet aracılı ı ile randevu servisinden randevu alırlar.

6.6.2. Eski dosyası olmayan hastalar poliklini e müracaat ederek elektronik dosyası çıkartır.

6.6.3. Muayene olaca ı bölüme giderek randevu saatini bekler.

6.6.4. Muayene olan ücretli hastanın muayene, tahlil tetkik ve röntgen istek belgeleri poliklinik operatörlerince bilgisayara kaydedilerek makbuzunun kesilip kesilmedi i kontrol edilir.

6.7. Resmi Hastalar:

6.7.1. Telefon ya da internet aracılı ı ile randevu servisinden randevu alırlar.



AYAKTAN HASTA KABUL TALMATI

DÖKÜMAN NO	HE.TL.02
YAYIN TARİHİ	20.04.2016
REVİZYON NO	00
REVİZYON TARİHİ	-
SAYFA	2 / 2

6.7.2. Eski dosyası olmayan hastalar poliklinik bilgisayar operatörüne başvurarak yeni bir elektronik dosya çıkartır.

6.7.3. Eski dosyası mevcut olan hastalar randevu alırken dosyalarını kayıt ettirir. Randevu saatinde dosyası hazır bulundurulur. TC Kimlik numaraları ile provizyonları poliklinik operatörünce kontrol edilir.

6.7.4. Hastanemize SGK'lı ve resmi sevk ile başvuran hastaların kabulleri poliklinik sekreteri tarafından yapılır.

6.7.5. Polikliniklerimizde muayenesi tamamlanan hastaların dosya ve filmleri hastane personeli tarafından ar ve gönderilir. Hasta ve hasta yakınlarına teslim edilmez.

6.7.6. Sosyal Güvenlik Kurumları hastalarının muayene ve tedavisi ile yükümlü bulunan kimselere hastanemizde önerilen (ayakta veya yatarak) BT, MR, ultrason, nükleer tıpta yapılan çekimler ve patoloji tetkiklerinin sonuç raporları ile hastanemizde çekildi ini kanıtlayan protokol kayıt defterinin numarasını içeren onaylı bir belge gerekmektedir.

6.8. Yatımları : Yatırı istenen hastaya medula üzerinden "Yatımları" kısmından yatırı onayını verip, evrakları varsa hastaya teslim edilip, ilgili servise yönlendirilir.

6.9. Sevk İlemleri: Poliklinik hizmetlerinde bir başvuru kurulu na sevk yapılmamaktadır.

7. LG L DÖKÜMANLAR: --

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