



HASTA KAYIT, YATIŞ VE TABURCULUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ARŞ.PR.03
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	6/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Kalite Temsilcisi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Özel Çevre Hastanesi teşhis ve tedavi görecektir, yatışına karar verilen hastaların yatak planlama, hasta yatış ve taburculuk işlemlerinin zamanında ve eksiksiz gerçekleşmesinin sağlanması için yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, hastanın kayıt, yatış ve taburculuk işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

HİS: Hastane İşletim Sistemi

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Onay ve yürürlük

Bu prosedür Başhekim'in onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2. Prosedürün Kullanıcıları

4.2.1. Medikal Muhasebe; yatış ve çıkışına karar verilen hastaların yatış ve taburculuk hizmetlerinin eksiksiz olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.

4.2.2. Başhemşirelik ve Hekimlik Hizmetleri; yatışı ve taburculuğuna karar verilen hastaların bilgilerinin bölüme ulaştırılmasından sorumludur.

5. PROSEDÜR

5.1. Yatak Planlama

5.1.1. Ameliyathane randevuları, hekim tarafından ameliyathane sorumlu hemşiresine bildirilir ve hemşire tarafından randevu defterine kaydedilir. Bu kayıt danışma birimi ve servislere Ameliyat Listesi düzenlenerek gönderilir.

5.1.2. Başhemşire tarafından saat 17.00'dan itibaren kat hemşireleri aranarak ertesi gün boşalması planlanan odaların numaraları alınır. Ameliyat Listesi göz önünde bulundurularak bir sonraki günün hasta odası planlaması yapılır. Oda planlaması hastanın tıbbi durumuna, ilgili servise ve istediği oda tipine (normal, süit) göre belirlenir. Yatak Planlamasında ameliyat olacak hastalara öncelik tanınır.

5.1.3. Yatak planlamasında katlara göre bölüm dağılımları öncelikle hastane için belirlenmiş olan yatış planı doğrultusunda yapılır.

Doküman No	ARŞ.PR.03
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	6/2

5.1.4.Hasta daha önce hastanemizde yatmış ise önceki yatışına ait hasta dosyası doktor istemine göre arşivden Dosya İstem-Teslim Formu ile istenir.

5.1.5.Hasta, odasına çıkarılmadan önce kat hemşiresinden odanın hazır olduğu teyidi alınır.

5.1.6.Yatak planlaması tamamlanan hastalar, hasta yatış elemanı eşliğinde odalarına yönlendirilir.

5.2.Hasta Yatış

5.2.1.Planlı Yatışlar

5.2.1.1.Yatışı yapılacak hastaların ödeme türlerine göre provizyonları ve taahhütnameleri hasta yatış elemanı tarafından izlenir.

5.2.1.2.Yatışı yapılacak hastaların provizyon ön onayları/sevk kâğıtları hasta yatış elemanı tarafından onay/red dosyalarında saklanır. Onayı red gelen hastalar için ücretli hasta süreci uygulanarak, fiyat bilgisi verilir ve avans işlemleri başlatılır.

5.2.1.3 Özel Çevre Hastanesine ilk kez gelişi olan hastaların kimlik bilgileri, nüfus cüzdanlarındaki bilgileri doğrultusunda eksiksiz ve doğru olarak hasta dosyasına kaydedilir.

5.2.1.4.Yatarak tedaviye gelen hastalar için yeni dosya açılarak hastane işletim sistemine hastanın bilgileri kaydedilir ve protokol numarası verilir.

5.2.1.5.Hasta yatış işlemleri sırasında sistem ve dosya bilgilerinin (hasta bilgileri, kurumu, hekim adı, bölümü) eksiksiz ve doğru olarak kaydedilmesine dikkat edilir.

5.2.1.6.Yatışı yapılan her hastanın kimlik fotokopisi alınarak hasta dosyasına eklenir.

5.2.1.8.Hasta, kurum prosedürleri doğrultusunda (ödenmeyen işlemler, istisnalar) bilgilendirilir.

5.2.1.9.Özel sağlık sigortası olan hastaların kimlik bilgileri ile sigorta bilgileri kontrol edilir, sigorta ön onay formlarının üzerine hasta imzası alınarak hasta dosyasına eklenir, medikal muhasebe bölümüne teslim edilir.

5.2.1.10.Yatışı yapılan ücretli hastaların tahmini fiyat bilgisine göre, belirlenen oranda avans ödemeleri alınır.

5.2.1.11.Anlaşmalı kurum yatışlarında hastaların sevk belgelerinin tarihi ve hastanın kimlik bilgileri kontrol edilir.

5.2.1.12.Hastanın yatışının yapılacağı kat hemşiresine ve ameliyathaneye ilgili bilgiler (hasta adı soyadı, oda numarası, hekimi) verilir.

5.2.1.13.Dosya hazırlık işlemleri biten hasta, hasta yatış elemanı eşliğinde dosyası ile birlikte Hasta Transfer Prosedürü'ne göre kata yönlendirilir.

5.2.1.14.Hasta yatış elemanı tarafından yatış işlemleri yapılan hasta VIP statüsünde ise, yönetime bilgi verilir.

Doküman No	ARŞ.PR.03
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	6/3

5.2.1.15. Yoğun Bakımlar haricindeki yatışı yapılacak hasta için yatak sayısı yetersiz ise; hasta Kabul Edilemeyecek Hasta ve Yönlendirilecek Kurum Listesi'ne göre başka bir sağlık kurumuna yönlendirilir.

5.2.1.16. Yoğun Bakımlarda yatak sayısı yetersiz olduğunda hastanın gerekli ilk müdahalesi acil serviste yapılır ve hasta başka bir sağlık kuruluşuna ambulans ile transfer edilir.

5.2.2.Farklı Kurumlardan Planlı Hasta Transferi

5.2.2.1. Farklı kurumlardan kurumumuza transfer olmak için hasta ya da yakını aradığında ilgili branş hekimi ve medikal muhasebe ile koordinasyon sağlanır.

5.2.2.2. Hastanın kurumumuza kabul edilebileceği kararı verilince Başhemşire; yatışın yapılacağı bölüm, hastanın istemleri ve bir sonraki günün Yatış Listesi bilgilerini göz önünde bulundurularak oda planlamasını yapar.

5.2.2.3. Farklı kurumlardan direkt yatış için gelen hastaların kabulü acil girişinden yapılmaktadır.

5.2.2.4. Hastanın yatışı hasta yatış elemanı tarafından gerçekleştirilir.

5.2.2.5. Hasta acil birimine geldiğinde acil hemşiresi tarafından planlanan odasına çıkarılarak teslim edilir.

5.2.3.Acil Servisten Yatarak Tedaviye Geçiş

5.2.3.1. Acil servisten yatış yapılacak hastaların prosedürde yer alan tüm işlemlerine öncelik tanınır ve işlemlerin her aşamasında hasta/hasta yakınlarına bilgi verilir.

5.2.3.2. Acil serviste ilk muayene ve tedavisi yapılarak yatışına karar verilen hasta için acil servis hemşiresi hasta yatış elamanına bilgi verir.

5.2.3.3. Hastanın yatışına karar verildikten sonra Hasta Yatış Elemanı tarafından dosyası düzenlenir.

5.2.3.4. Hasta yatış elemanı; yatışın yapılacağı bölüm, hastanın istemleri ve bir sonraki günün oda planlaması göz önünde bulundurularak oda planlamasını yapar.

5.2.3.5. Acil serviste yatışına karar verilen hastanın varsa yakınları yatış işlemleri için hasta yatış bölümüne yönlendirilir. Hasta yakınları olmayan hastaların işlemleri için hasta yatış elemanı acil servise gelerek yatış işlemlerini tamamlar.

5.2.3.6. Acil servisten yatarak tedaviye geçen hastaların ödeme işlemleri hastanın kabul tipine göre 5.2.1 maddesinin alt maddelerine uygun olarak yapılır.

5.2.3.7. Acil servisten yatış işlemlerinde 5.2.1. maddesindeki tüm basamaklar izlenir.

Doküman No	ARŞ.PR.03
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	6/4

5.2.3.8.Mesai saati sonrası acil servisten yapılan yatış ve taburculuk işlemlerinin raporu acil hemşiresi tarafından muhasebe ve başhemşireye ertesi sabah sunulur. Yatış veya taburculuk işlemlerinde tamamlanması gereken maddelerin hasta yatış ve medikal muhasebe bölümlerine bilgisi verilir.

5.2.4.Poliklinikten Yatarak Tedaviye Geçiş

5.2.4.1.Randevulu / randevusuz polikliniğe gelen hastanın muayene sonrasında yatışına karar verilir ise Hasta Yatış elemanı tarafından işlemleri yapılır.

5.2.4.2.Poliklinikten yatarak tedaviye geçen hastaların ödeme işlemleri hastanın kabul tipine göre 5.2.1 maddesinin alt maddelerine uygun olarak yapılır.

5.2.4.3.Poliklinikten yatış işlemlerinde 5.2. maddesindeki tüm basamaklar izlenir.

5.2.5.Mesai Saati Sonrası Yatış İşlemleri

5.2.5.1.Mesai saati dışında saat 18:00'den sonra yatışına karar verilen hastaların tüm işlemleri acil servis hemşiresi ve danışma sorumlusu tarafından yapılır.

5.2.5.2.Mesai saati dışında yapılan tüm yatışlarda 5.2.3.8. maddesindeki basamaklar izlenir.

5.3.Hasta Taburculuk İşlemleri

5.3.1.Hasta Dosyası Kontrol İşlemleri

5.3.1.1.Hekim "hasta taburcu olabilir" notunu Hasta Tabelasına yazdıktan sonra hemşire hasta yatış elemanına taburculuk bilgisini verir.

5.3.1.2.Kat hemşiresi tarafından hastanın tüm raporları doktor imza ve kaşeleri ile birlikte (epikriz, ameliyat raporu, laboratuvar dökümleri, radyoloji raporları) tamamlanır.

5.3.1.3.Kat hemşiresi tarafından hastanın tüm sistem girişleri; anestezi formu, ameliyat raporu ve hemşirelik formları doğrultusunda (ameliyat, anestezi, izlem, oda, refakatçi, yemek, tetkik vb) kontrol edilir.

5.3.1.4.Kat Hemşiresi tarafından taburcu dosyası kendisine iletildiğinde, hastaya taburculuk işlemlerinin başlatıldığı ve beklenen sonuçlanma süresi hakkında hastayı bilgilendirir.

5.3.1.5.Taburcu olacak hastanın tüm tetkikleri, ilgili branşın Taburculuk Yönergesi ve epikrizi hastaya verilir.

5.3.1.6.Tüm girişleri ve kontrolleri tamamlanan hastanın dosyası medikal muhasebeye teslim edilir.

5.3.1.7.Medikal Muhasebe elemanı tarafından gelen hasta dosyasındaki bilgiler ile sistemdeki girişlerin son kontrolleri yapılır.

Doküman No	ARŞ.PR.03
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	6/5

5.3.1.8.Hasta kendi isteği ile hastaneden ayrılmak istediğinde Tedavi Tetkik Red Formu hastaya, hasta yakınına ve doktoruna imzalatılır.

5.4.Faturalandırma

5.4.1.Ücretli hastalarda, hastanın ödemiş olduğu avans miktarı fatura bedelinden düşülür, sistem üzerinden avans kapatma işlemi yapılır ve kalan tutarın tamamı hastadan nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir. Fatura hasta adına kesilir, ilk kopyası hastaya verilir.

5.4.2.Ödeme sırasında döviz alımlarında o günkü döviz kuru üzerinden hesaplama yapılır. Ödeme için çek veya senet kabul edilmez.

5.4.3.Anlaşmalı kurum hastalarına ait taburcu dosyalarının kontrolü bittikten sonra dosya, Medikal Muhasebe elemanı tarafından Anlaşmalı Kurumlar Elemanına teslim edilir. Anlaşmalı Kurumlar Elemanı anlaşmalı kurum hastalarında yatarak tedavi anlaşma şartları doğrultusunda kurum tarafının kontrollerini yapar. Dosya daha sonra arşivlenir.

5.4.4.Anlaşmalı kurum hastalarında yatarak tedavi anlaşma şartları doğrultusunda işlem yapılır. Kurumun ödemediği hizmetler hastadan nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir.

5.4.5.Özel sağlık sigortası olan hastalarda, hasta yatış bölümü tarafından hastanın hesap dökümü, ameliyat raporu, epikriz ve tetkik sonuçları sigorta şirketine fakslanır. Sigorta şirketinden gelen yazılı rakamsal onay doğrultusunda hastanın işlemleri tamamlanır.

5.4.6.Taburculuk işlemleri faturalandırma aşamasına gelen hasta/hasta yakınları medikal muhasebeye yönlendirilir.

5.4.7.Faturalandırma işlemleri tamamlanan hastaya/hasta yakınına medikal muhasebe tarafından kat hemşiresi bilgilendirilir.

5.4.8.Adli vakalarda hasta kendi isteğiyle çıkmak istiyorsa ya da taburcu ediliyorsa Adli Vaka Prosedürü'ne göre hareket edilir.

5.4.9.İşlemleri tamamlanan hasta için gerektiğinde personel tarafından tekerlekli sandalye sağlanır ve kattan çıkış işlemi yapılır.

5.4.10.Mesai saati sonrası yapılan taburculuk işlemleri 5.3. maddesindeki tüm basamaklar izlenerek danışmadan yapılır.

5.5.Uygunsuzlukların Tespiti ve Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Planlanması

5.5.1.Hastalarla ve işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılmaması için duruma uygun olarak Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü ve Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne göre hareket edilir. Uygunsuzluk Tespit Formu ve/veya Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu doldurulur.

5.5.2.Çalışan ile karşılaşılan kazalarda Personel Sağlığı Takip Prosedürü'ne göre hareket edilir. Personel



HASTA KAYIT, YATIŞ VE TABURCULUK İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No	ARŞ.PR.03
Yayın Tarihi	01.12.2009
Rev. No	00
Rev. Tarihi	-
Sayfa No	6/6

Yaralanmaları Bildirim Formu doldurulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

ACL.PR.06 Hasta Transfer Prosedürü

ACL.PR.02 Adli Vaka Yönetim Prosedürü

ACL.LS.01 Kabul Edilemeyecek Hasta ve Yönlendirilecek Kurum Listesi

YÖN.RB.02 Tedavi Tetkik Red Formu

KLN.FR.03 Hasta Tabelası

YÖN.PR.05 Uygunsuzluk Yönetimi Prosedürü

YÖN.PR.06 Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürü

YÖN.FR.03 Uygunsuzluk Tespit Formu

YÖN.FR.07 Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu

YÖN.PR.19 Personel Sağlığı Takip Prosedürü

ENF.FR.01 Personel Yaralanmaları Bildirim Formu