

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	HE.PR.01
		YAYIN TARİHİ	15.05.2015
		REVİZYON NO	04
	POLİKLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 2

1.AMAÇ :Hastanemiz polikliniklerine muayene olmak amacı ile gelen hastaların en kısa zamanda belirli bir düzen içerisinde muayene olmalarını sağlamak.

2. KAPSAM:Tüm poliklinikleri kapsar.

3.KISALTMALAR:

HBYS:Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4.TANIMLAR:

5.SORUMLULAR

- ❖ Başhekim
- ❖ Polikliniklerden Sorumlu Başhekim Yardımcısı
- ❖ Poliklinik Sorumlu Hemşiresi
- ❖ Anabilim Dalı Başkanları
- ❖ Poliklinik Sekreteri

6.FAALİYET AKIŞI:

6.1.Hasta Kabul

- ❖ Polikliniklere hastalar randevulu veya randevusuz olarak başvurabilir.
- ❖ Hastanın kendisine sağlık hizmeti verecek olan hekimi seçme ve değiştirme hakkının kullanılabilmesini sağlamak amacıyla, kurumumuzda hastanın her gelişinde, istedikleri takdirde aynı hekime muayene olabilmesi, ilk kabulünden itibaren aynı hekimin kontrolü altında olması, tedavisinin herhangi bir aşamasında hekimini değiştirme hakkı sağlanmaktadır.
- ❖ Sekreter gelen hastaların daha önceden hizmet alıp almadıklarını kontrol ederek dosyasının mevcut olup olmadığını araştırır. Hasta 65 Yaş üzerinde veya engelli ise muayenede öncelik verilir.
- ❖ Randevusu gelen hastanın dosyası (var ise) sekreter tarafından bir gün önce tıbbi kayıt ve arşiv hizmetleri prosedürüne uygun olarak getirtilir.
- ❖ Poliklinik sekreterliğine başvuran hastanın HYBS programındaki kabul açma bölümüne hastanın T.C. kimlik numarası yazılır.
- ❖ Poliklinik sekreteri tarafından hastanın sosyal güvencesi olup olmadığı sorulur.
- ❖ Kurum koduna gelinir sosyal güvencesine göre girişi yapılır.
- ❖ Poliklinik sekreteri tarafından hasta sevk belgesi gereken resmi hasta ise (Bankalar, tutuklu ve hükümlüler, SGK kapsam dışındaki resmi kurumlar, adli

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	HE.PR.01
		YAYIN TARİHİ	15.05.2015
		REVİZYON NO	04
	POLİKLİNİK İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 2

vakalar, maluliyet) hastanın sevkı alınır. Sevkin üzerine kayıt barkodu yapıştırılır.

Sevkin üst nüshası alınır, alt nüshası hastaya verilir.

- ❖ Yetkili kişilerin imza, kaşe ve mühürlerine bakılır.
- ❖ Hastanemize sevk ibaresi ve bölüm belirtilmiş mi kontrol edilir.
- ❖ Hastanın kabulü için gerekli şartlar yeterli değilse veya tereddüt edilen bir durum var ise hasta sorumlu müdürlere yönlendirilir.
- ❖ Hasta ücretli ise HBYS programına göre işlem yapılarak vezneye yönlendirilir.
- ❖ Tahakkuk sekreteri tarafından HBYS programı uygun olarak gerçekleştirilir.
- ❖ Sekreter hasta dosyalarını geliş sırasına göre ilgili poliklinik hekimine teslim eder.
- ❖ Sırası gelen hastanın hekim tarafından muayenesi gerçekleştirilir.
- ❖ Hekim muayene bulgularını HBYS programında ilgili formlara işler.
- ❖ Hekim, tetkik istemi söz konusu olduğunda HBYS programında ilgili formlara işler.
- ❖ İstem söz konusu değil ise işlem sonlandırılır.
- ❖ İşlemi tamamlanan hasta dosyası sekreter tarafından transport elemanı ile arşive gönderilir.

6.2. Analiz Değerlendirme

- ❖ Tahakkuk işlemleri dışında hasta kabul işlemleri tekrarlanır.
- ❖ Tetkik sonuçları hekim tarafından değerlendirilir.
- ❖ Sonuçlar (www.tip.com.tr adresinden ulaşılabilir) bulunan ilgili forma doktor tarafından işlenir.

6.3. Sonuç

- ❖ Hekim muayene ve tetkik sonuçlarına göre hastanın tedavisini düzenler, kontrol gerekiyor ise bunu hasta dosyasına ve ilgili sevk evraklarına işler, gerekiyorsa hastayı diğer hizmetlere yönlendirir.
- ❖ İşlemlerin tamamlanması için hasta sekretere yönlendirilir.
- ❖ İşlemleri tamamlanan dosya sekreter tarafından arşive gönderilir.
- ❖ Hastaya E-Reçete numarası ve çıktısı verilerek, kontrol gerekli ise randevusu düzenlenir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DTA.PR.01 Tıbbi Kayıt Ve Arşiv Hizmetleri Prosedürü

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.