



HASTA KAYIT ROSEDÜRÜ

Doküman No	HHE.PR.01
Yayın Tarihi	23.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

1. AMAÇ: Hasta kayıt işlemlerinin etkin ve doğru şekilde yapılabilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılmasıdır.

2. KAPSAM: Hasta Kabul Birimi, Klinik Sekreterlikleri, Hasta Hakları Birimi personellerini kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanmasından tüm birimler sorumludur.

5. TANIMLAR:

6. FAALİYET AKIŐI:

6.1. Kurumumuzda hasta kayıt işlemlerinin yapıldığı birim bulunmaktadır. Hastalar kuruma ilk geldiklerinde bu birime gelerek kayıt açtırır ve hasta kartı çıkartırlar.

6.2. İlgili bölümlerde hizmet veren hekimlerin listesine güncel olarak web sayfasından ulaşılabilir.

6.3. Birimde çalışanlara, yılda en az bir kez, hizmet sunum süreçlerine ilişkin eğitim verilmektedir. Eğitim programında asgari aşağıdaki konular yer almaktadır.

- Hasta memnuniyeti, hasta hakları, sorumlulukları ve uymaları gereken kurallar, iletişim becerileri

6.4. Hastaların kliniklerde bekleme sürelerinin minimuma indirilmesine yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.

6.5. Hasta kliniklere başvuru yaptığında ne kadar bekleyeceği ve tahmini randevu tarihleri hakkında bilgilendirilir.

6.6. Randevu verme süreleri ve prosedürleri kliniklere göre farklılık göstermektedir. Fakültemiz 8 ayrı klinik ile hizmet sunmakta ve her bölümün işleyiői farklılık göstermektedir. Randevu verilirken klinik hasta ve hekim sayıları istenilen tetkikin özelliği, aciliyeti, hastaların ihtiyaçları gibi hususlar göz önünde bulundurulmaktadır.

6.7. Yaşlı ve engelli kişilerin sağlık hizmetine erişimlerini kolaylaştırmaya yönelik düzenlemeler bulunmaktadır. İlk muayene ve diğer kliniklerde yaşlı ve engelli kişilerin öncelikli kayıt yaptırmaları sağlanmaktadır.

6.8. Yaşlı ve engelli kişilerin poliklinik alanlarında öncelikli oturabilmelerine yönelik düzenleme yapılmış ve oturma alanları belirlenmiştir.

6.9. Yaşlı ve engelli kişilerin muayene, tanı ve tedavi işlemlerinde öncelikli olmaları yönünde titizlik gösterilmekte ve gerekli çalışmalar yapılmaktadır. Klinik işleyişine uygun olarak gerekli öncelik verilmektedir.

6.10. Acil durumlarda yaşlı ve engelli bireylerin kurumdan tahliyesinde, kurumda ilgili katta görev yapan güvenlik görevlisi yetkilendirilmiştir.

Hazırlayan
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Baőhekim