



## HASTA KABUL BİRİMİ - VEZNE ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.14
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	1/1

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Hasta Kabul Birimi-Vezne Çalışma Talimatı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Başhekim, Fakülte Sekreteri
<b>Birim Sorumlusu</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Hasta Kabul Birimi ve Veznede yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Muayeneye gelen hastaların sosyal güvencelerinin durumuna göre girişinin yapılabilmesi için kimlikleri alınır ve kontrol edilir. Hatasız veri girişi yapılması önemlidir.</li><li>2. Hastalar sisteme kaydedilir. Hasta kabul ekranına doldurulması zorunlu olan bilgiler girilir. Sosyal güvencesi olan hastaların, bilgisayar ortamında provizyon sorgulamaları yapılır.</li><li>3. Hastanın muayene olacağı birime ait (Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Kliniği) bandrol bastırılır. Hasta Kabul Birimi tarafından hasta, muayene olacağı birime yönlendirilir. Kuruma sevkli gelmesi gereken hastalar var ise Hasta Kabul Birimi tarafından hasta bilgilendirilerek yönlendirilir.</li><li>4. Hasta Kabul Birimindeki evraklar ait olduğu aylara göre ayrılır ve yıl bazlı kolilenir, daha sonra arşive teslim edilerek muhafazası sağlanır.</li><li>5. Hasta Kabul Birimi-Vezne Personelleri, basılıp hastalara verilmek üzere kendilerine teslim edilen “hasta tanıtım kartları”nın muhafazasından sorumludur.</li><li>6. Ödemeler sekreterlik tarafından sisteme girildikten sonra vezne tarafından katkı payı, fark, mesai dışı öğretim üyesi ödemesi şeklinde olmak üzere nakit yada kredi kartından tahsil edilmektedir.</li><li>7. İptali olan ödemelerde, iade makbuzunun üzerine, hekim tarafından iade nedeni yazılır. Ödeme o gün içinde olmuş ise iadesi hasta tarafına aynı gün yapılır. Ancak geçmiş tarihli işlemlere ait ödemelerde, ilgili klinik sekreterliği tarafından form doldurulur ve makbuzla beraber fatura bölümüne teslim edilir. İade işlemi saymanlık tarafından hastanın IBAN numarasına yapılır.</li></ol>

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim