



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HASTA YATIŞ ÇIKIŞ TALİMATI**

Doküman No:OE-KSS- PR-001/TL-001  
İlk Yayın Tarihi : 05.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 1 / 2

**1. Amaç**

Hasta yatış ve çıkış işlemlerini en kısa sürede yapmak, takibini sağlamak ve sorumluluklarını belirtmektir.

**2. Kapsam**

Hasta yatış ve çıkış işlemlerinin yapıldığı tüm birimleri kapsar.

**3. Sorumlular**

Başhemşire, poliklinik hekimleri, poliklinik sekreterleri, servis sekreteri/ hasta yatış-çıkış elemanı.

**4. Uygulamalar**

- 4.1. Enstitümüzde acil hizmeti verilmediğinden, sadece mesai saatleri içinde (15:30'a kadar) yatış işlemi yapılır.
- 4.2. Yatış kararı verilen hasta poliklinik hekiminin doldurmuş olduğu "**Hasta Yatış/Randevu Formu**"nu başhemşireliğe bırakır.
- 4.3. Başhemşire hasta yatış formunu alır, kontrol eder, eksikleri varsa tamamlar, iletişim bilgilerini alır, yatış işlemleri ile ilgili hastayı bilgilendirir.
- 4.4. Hasta yatış formlarını başhemşire yatıştan sorumlu hekimin ile görüşerek yatış sırasına koyar.
- 4.5. Kliniğin boş hasta odası durumuna göre yatıştan sorumlu hekimin belirlediği yatışı olacak hastaları görüşerek, yatacak hastaları telefon ile arayarak ne zaman ve nereye yatacakları (kat, oda no) konusunda bilgilendirir.
- 4.6. Yatış için aranılan hastaların yatış formları başhemşire tarafından hastanın yatacağı birimin sorumlu hemşiresine gönderilir.
- 4.7. Yatış işlemi için gelen hasta kendisine telefonda başhemşirenin belirttiği yatış yapacağı bölümün sorumlu hemşiresine gider.Servis sorumlu hemşiresi tarafından "**Hasta Yatış/Randevu Formu**" hastaya verilerek yasta hatış-çıkış birimine gönderilir.
- 4.8. Servis sekreteri kendisine gelen hastanın yatış kabulünü ve sosyal güvenlik durumunu kontrol ederek uygunsa yatış işlemini HBYS üzerinden yapar. Hastanın sosyal güvenlik kaydında sorun varsa HBYS üzerinden alınan bilgi kağıdı hastaya verilir ve hasta ilgili sosyal güvenlik kurumuna yönlendirilir.

**HAZIRLAYAN:**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:**

**ONAYLAYAN:**

SÜREÇ SORUMLUSU

KALİTE TEMSİLCİSİ

BAŞHEKİM



**İÜ**  
**ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ**  
**HASTA YATIŞ ÇIKIŞ TALİMATI**

Doküman No:OE-KSS- PR-001/TL-001  
İlk Yayın Tarihi : 05.10.2017  
Revizyon No :00  
Revizyon Tarihi :  
Sayfa No : 2 / 2

**4.9.** Servis sekreteri kendisine gelen hastanın yatış kabulünü yaptıktan sonar servis sorumlu hemşiresi HBYS üzerinden hastanın servise kabulünü yapar.

**4.10. Pediatri Kliniği;**

**4.10.1.** Poliklinik hekimi tarafından yatarak tedavisi planlanan hastaların poliklinik görevlisi tarafından randevu defterine belirlenen yatış tarihi, ad-soyad, tedavi gün sayısı ve iletişim bilgileri yazılır.

**4.10.2.** Hasta belirlenen yatış tarihinden bir gün önce kendisinden istenen tetkik sonuçları ile beraber doktor muaynesinden geçerek tedaviye uygunluğu onaylanır.

**4.10.3.** Her mesai başlangıcında poliklinik görevlisi servis sorumlu hemşiresini arayarak boş yatak sayısını öğrenir.

**4.10.4.** Poliklinik görevlisi tarafından hekimin belirlediği önceliğe göre hastalar yatış için çağrılır.

**4.10.5.** Yatış için gelen hastaya hekim tarafından **“Hasta Yatış/Randevu Formu”** doldurulur ve yatış formunun üzerine oda numarası da belirtilerek hasta yatış bölümüne yönlendirilir ve yatışı yapılır.

**4.10.6.** Servis sekreteri kendisine gelen hastanın yatış kabulünü yaptıktan sonar servis sorumlu hemşiresi HBYS üzerinden hastanın servise kabulünü yapar.

**4.11.** Yatan hastaların taburculuk kararı verildiğinde hastanın doktor tarafından epikrizi yazılır ve hasta/ hasta yakını çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için servis sekreterine yönlendirilir.

**4.12.** Servis sekreteri tarafından hastanın tedavi orderi düşülmemiş, ilaçları varmı diye kontrol edilir, epikrizi kontrol edilir, ödemeleri kontrol edilir ve kemoetrap hastası ise KT şemalarının fotokopisi alınır ve çıkış işlemi tamamlanır.

**5. İlgili Dokümanlar**

**5.1.** Hasta Yatış/Randevu Formu

**HAZIRLAYAN:**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:**

**ONAYLAYAN:**

SÜREÇ SORUMLUSU

KALİTE TEMSİLCİSİ

BAŞHEKİM