



Doküman No: HKK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 11

Değişiklik Tarihi: 03.01.2017

## HASTA KAYIT KABUL PROSEDÜRÜ

	DEĞİŞİKLİK DURUMU	
Değişiklik Tarihi	Açıklama	Değişiklik No
-	Yeni Yaymlandı	0
12.11.2001	Uygulamada Değişiklik Yapıldı	1
29.11.2002	İçerik Değişikliği Yapıldı	2
10.05.2004	İçerik Değişikliği Yapıldı	3
25.10.2005	İçerik Değişikliği Yapıldı	4
15.11.2006	İçerik Değişikliği yapıldı	5
08.08.2008	İçerik Değişikliği yapıldı	6
13.01.2010	İçerik Değişikliği yapıldı	7
31.12.2010	İçerik Değişikliği yapıldı	8
02.01.2012	İçerik Değişikliği Yapıldı	9
28.02.2014	İçerik Değişikliği Yapıldı	10
03.01.2017	İçerik Değişikliği Yapıldı	11

HAZIRLAYAN: Dilek Demirel

HKK Personeli

HAZIRLAYAN: Ülkü ÖZEL

Kalite Yönetim Temsilcisi

İMZA

ONAYLAYAN: Nusret TAHERİ

Başhekim

İMZA



Doküman No: HKK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 11

Değişiklik Tarihi: 03.01.2017

## HASTA KAYIT KABUL PROSEDÜRÜ

**1.AMAÇ:** Bu prosedürün amacı, Sağlık ve Rehberlik Merkezine gelen hastaların kabulünü eksiksiz ve zamanında yapmak için bir yöntem belirlemek ve standardizasyonunu sağlamaktır.

**2.KAPSAM:** Bu prosedür Hasta Kayıt Kabul birimi çalışanlarını, hekimleri ve Tahakkuk Servisi çalışanlarını kapsar.

**3.SORUMLULAR:** Bu prosedürün uygulanması ve uygulattırılmasından Başhekim ve birim çalışanları sorumludur.

### 4.PROSEDÜR AKIŞI:

Sağlık ve Rehberlik Merkezine başvuran hastalar 6 grupta toplanmaktadır. Bunlar:

- Öğrenciler
- Akademik (Prof., Doç., Yrd. Doç., Öğr. Gör., Okutman, Araş. Gör., Uzman) ve Üst Düzey Yöneticiler (Genel Sekreter, Daire Başkanı ve Müdürler))
- ODTÜ Çalışanları (Personel)
- Personel Yakını (eş ve çocukları)
- Emekliler (ODTÜ'den emekli olmuş Emekli sandığına bağlı kişilerin kendisi )

#### 4.1 Hasta Kayıt Kabulü İşlemlerinde Genel Uygulama;

**4.1.1.** ODTÜ Sağlık ve Rehberlik Merkezine başvuran hasta öncelikle sicil numarasıyla numarâtörden numara alır. Daha sonra banko üstündeki numarâtörde kendi numarasını gören hasta başvuruda bulunarak hangi branşa gideceğini belirtir. Eğer hasta hangi branşta muayene olacağını bilmiyorsa HKK görevlisi tarafından şikayeti sorularak ilgili hekime yönlendirilir. Öğrencilerde öğrenci numaralarıyla numara alırlar.

**4.1.2.** Hasta Kayıt Kabul görevlisi hastaya gideceği branşın hekiminin numarasını verir.



Doküman No: HKK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 11

Değişiklik Tarihi: 03.01.2017

## HASTA KAYIT KABUL PROSEDÜRÜ

**4.1.3.** Hasta birden fazla bölüme muayene olacaksa, ilk aldığı numaradaki hekime işlemini yaptırdıktan sonra, gideceği diğer hekim için HKK'den yeni numara alır.

### **4.2. Öğrenci – Personel ve Bakmakla Yükümlü olduğu kişiler ile Emekli Hastalarda Kayıt Kabul İşlemleri;**

**4.2.1.** Butondan aldığı sıra numarası ile gelen hastanın öğrenci ise “Öğrenci Kimlik Kartı”, personel, personelin bakmakla yükümlü olduğu kişinin personel kimlik kartı, emekli kimliğini SSK lı ise personel kimliği istenir.

**4.2.2.** ODTÜ'ye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin bilgileri ODTÜ Bilgi İşlem Dairesinden alınarak, SRM Bilgi İşlem ve Otomasyon Birimine iletilir. Alınan bu bilgiler, Bilgi İşlem ve Otomasyon birimi çalışanları tarafından veri tabanına işlenir.

**4.2.3.** Kaydı olmayan öğrenci ve personelin kayıtları tahakkuk biriminde açılır.

**4.2.4.** Öğrenciler doktora yönlendirmeleri esnasında HKK'e tedavi ücretini ödeyerek makbuzlarını alırlar.

### **4.3. Muayene sonucunda hekim reçete yazmış ise;**

SRM 'ye başvuran hastaya reçete doktor tarafından bilgisayar çıktısı şeklinde verildiyse hasta hiç bir işlem yapmadan SRM'den ayrılır. Doktor reçeteyi el ile yazdıysa kiosktan tekrar numara alarak HKK elemanları tarafından reçeteye protokol numarası verilip kaşelenerek işlem sonlandırılır.

### **4.4. Hekim tarafından rapor verilmiş ise;**

#### **4.4.1. Öğrenci ise;**

Öğrenciye rapor verilmişse; hekim tarafından 2 nüsha olarak çıkartılan öğrenci raporları birim çalışanları tarafından onaylanır ve öğrenciye bir nüshası verilir. Raporun diğer nüshası öğrencinin bölümüne gönderilir. Kalan son



Doküman No: HKK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 11

Değişiklik Tarihi: 03.01.2017

## HASTA KAYIT KABUL PROSEDÜRÜ

nüshası ise dosyalanır. Öğrenciye verilen rapor saatlik ise; bilgileri tek nüsha olarak çıkarılır ve onaylandıktan sonra bölüm sekreterliğine ulaştırması için öğrenciye elden teslim edilir. Rapor bilgileri elektronik ortamda 5 yıl süre ile saklanır.

Öğrenciler SRM dışından rapor almışlar ise: Öğrenci raporuyla birlikte HKK elemanlarına başvururlar. HKK elemanları raporun uygunluk şartlarına baktıktan sonra raporun aslı ve fotokopisini alıp öğrencinin bilgilerini raporun üzerine yazarlar hasta takip programında kaydı yok ise öğrencinin kaydı tahakkuk birimi tarafından yapılır ve Başhekim'in onayına sunulur. Başhekim'in onayından sonra raporlar tarayıcıdan taranarak bilgisayar ortamında saklanır raporun aslı onaydan sonra öğrencilerin bölümlerine gönderilir.

Dönem izni alan öğrencilerin raporları Başhekim tarafından onaylanır. Bilgileri başhekim sekreteri tarafından Hasta Takip Programına kaydedilir.

### **4.4.2. Personel ise;**

Hekim tarafından 2 nüsha olarak çıkartılan rapor Hasta Kayıt Kabul personeli tarafından onaylanır. Raporun 1 nüshası hastaya verilir. Diğer nüshası Hasta Kayıt Kabul tarafından imza karşılığında Personel Dairesi Başkanlığı'na verilir. SSK 'lar için 2 nüsha çıkarılır ve tamamı personele verilir.

**4.4.3.** Hastaya hekim tarafından 2 nüsha olarak verilen rapor HKK birim çalışanları tarafından onaylanarak bir nüshası hastaya verilir diğer nüsha öğrenci ise bölümüne personel ise PDB'na gönderilir. Çalışan SSK'lı ise onaylanan rapor hastaya verilir. Çalışan SSK Sağlık Merkezi çalışanı ise raporun 1 nüshası PDB'na gönderilir.

### **4.5. Hekim tarafından Konsültasyon verilmiş ise:**

Doktor muayenesini yaptığı hastanın başka bir bölüme muayenesini uygun gördü ise. Hasta HKK biriminden konsültasyonunun olduğunu söyleyerek yönlendirilen birime numara ister. HKK elemanları doktora numara varsa verir



Doküman No: HKK-P01

Yürürlük Tarihi: 08.05.2000

Değişiklik No: 11

Değişiklik Tarihi: 03.01.2017

## HASTA KAYIT KABUL PROSEDÜRÜ

eğer numara yoksa doktoru arayıp konsültasyonu olduğunu bildirir ve hasta konsültasyon işlemi tamamlanır.

### 4.7. Hekimlere Randevu İşlemleri:

Öğretim görevlileri, Doçentler ve Müdürler ve Şube Müdürleri Uzman Hekimlerden randevu alabilmek için Hasta Kayıt Kabul elemanlarına telefonla yada şahsen başvuru yaparak mesai saatleri arasında hangi hekimden saat kaçta randevu almak istediklerini belirtirler. Hasta Kayıt Kabul elemanları ilgili hekimi arayarak uygun olan saat belirlenir ve hastaya geri dönülerek randevu işlemi tamamlanır.

Öğleden sonra saat 15:00 de gelen Diş Hekimimiz için Sağlık Merkezinden faydalanan tüm hastalar Hasta Kayıt Kabul elemanlarına öğleden sonra saat 16:00 ya kadar telefonla yada şahsi başvuruda bulunarak randevu işlemleri gerçekleştirilir.

### 4.9. Hasta Sayıları;

Hasta Sayıları Yıllık Faaliyet Raporu'nun hazırlanması için Hsata Takip Programından otomatik olarak çıkarılır.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- |                  |   |
|------------------|---|
| 5.1. HKK-F01/P01 | Rapor Teslim Formu                              |
| 5.2. HKK-F03/P01 | Randevu Defteri                                 |
| 5.3. HKK-F06/P01 | Rapor (ODTÜ dışı hastalar için)                 |
| 5.4. HKK-F11/P01 | Rapor (öğrenci - personel)                      |
| 5.5. HKK-F13/P01 | Faaliyet Formu                                  |
| 5.6.             | Hastanın muayene isteği(DMO, Baskısı numarasız) |
| 5.7..            | Makbuz (DMO,Baskısı numarasız)                  |
| 5.8. PRH-F02/P01 | Öğrenci muayene belgesi (saatlik rapor)         |