



KLİNİK SEKRETERLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SORUMLUSU

İŞLEM BASAMAKLARI

İLGİLİ DOKÜMAN

1.KLİNİK SEKRETERİ

2. KLİNİK SEKRETERİ

3.KLİNİK SEKRETERİ

4. KLİNİK SEKRETERİ

5.KLİNİK SEKRETERİ

6.HASTA

7.HASTA

8.KLİNİK SEKRETERİ

1 BAŞLANGIÇ

2 HASTALARIN SERVİSE KABULÜ VE KAYITLARININ YAPILMASI

3 HASTALARA UYGULANAN HİZMETLERİN SİSTEME GİRİLMESİ

4 VİP ODA TAKİBİ, REFAKATÇI TAKİP İŞLEMLERİ, EPİKRİZ TAKİBİ, İLAÇ VEYA HEKİM RAPORLARININ ÇIKARTILMASI, AMELİYAT NOTU, MALZEME BARKOT VE KAYITLARI

5 HASTALARIN ÇIKIŞ ESNASINDA HASTA DOSYALARINI KONTROL EDEREK, EKSİK BELGELERİNİN TAMAMLANMASI, HASTA ÇIKIŞI İLE İLGİLİ GEREKLİ YAZIŞMALAR

6 EXİTUS

7 TABURCU

8 HASTA DOSYALARININ İLGİLİ BİRİMLERE TESLİMİNİN YAPILMASI

1. GİRİŞ KARTI

2. OTOMASYON SİSTEMİ

3. OTOMASYON SİSTEMİ

4. OTOMASYON SİSTEMİ

5.HASTA DOSYASI

6.ÖLÜM RAPORU

7. EPİKRİZ

8.HASTA DOSYASI

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Klinik Birim Sorumlusu

Kalite Yönetim Koordinatörü

Başhekim