

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürü amacı; Optimed Hastanesinde yazışmaların , istatistiksel verilerin ve raporların (ilaç, sağlık kurul vs.) kim tarafından ve nasıl yürütüleceğini belirtmektir. Bölümde çalışan herkesi kapsar.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

OH : Optimed Hastanesi

3. REFERANS DÖKÜMANLAR:

Gelen Evrak Defteri

Giden Evrak Defteri

İlaç Muafiyet Raporu

Sağlık Kurul Raporu

Ölüm Belgesi

İdari Tıbbi Sekreterlik Miadlı Bildirimler Listesi

Narkotik Kayıt Defteri

Ameliyathane Defteri

Anestezi Kayıt Defteri

Adli Vaka Protokol Defteri

4. UYGULAMA:

- Kuruma gelen tüm evraklar ilk olarak İdari Tıbbi Sekreterlik bölümüne gelir. İdari Tıbbi Sekreterlik bölümüne gelen evraklar, Gelen Evrak Defterine kaydedilir. İlgili kişi ve bölümlere bilgilendirme amacı ile mail atılır, aslı Gelen Evrak Dosyasına konulur.
- Kurumdan başka kuruma bir yazı gönderileceği zaman, ilk olarak İdari Tıbbi Sekreterlik tarafından Giden Evrak Defterinden numara verilir. Başhekim onayı alınır. Gönderilen yazının bir örneği Giden Evrak Dosyası'na konulur.
- Başhekim onayı olmadan bilgiler kurum dışındaki kişi ve kurumlara verilmez.
- Mahkeme, şikayet (cimer/sabim) ve kurum adına gelen yazıların zamanında cevaplanmasını sağlar.
- Doktor muayenesinden sonra devamlı ilaç kullanacak hastalar için İlaç Muafiyet Raporu verilmektedir. Doktor tarafından devamlı ilaç kullanımına karar verilen hastanın kullanacağı ilaç, doz, tanısı bilgileri ile Tıbbi Sekreterliğe yönlendirilirler. Burada hastaların raporları hazırlanır ve elektronik ortamdan ilgili hekimlerin onayından sonra gönderilmesini sağlar.
- Doktor tarafından medikal cihaz kullanması uygun görülen hastalar için, İşe Giriş, Yurt dışına çıkış, ESWL tedavisi görmesi uygun olan kişiler için ve Obezite Ameliyatı için Sağlık Kurul Raporu düzenlenir ve bir nüshası hastaya verilerek diğer nüshası dosyalanır.
- Kurumda yaşamını yitiren hastalar için düzenlenen Ölüm Belgesi hasta yakınlarına teslim edilir. İlçe Sağlık Müdürlüğü'ne varsa kimliğin aslı ile birlikte zimmet karşılığı bildirimini yapar.
- Kurumun kapasite, hasta yoğunluğu gibi istatistiki verileri toplayarak aylık olarak Sağlık Bakanlığı'nın

belirlediği sitelere (TSİM, SİNA) girişlerini yapar.

- 18 Yaş altı resmi nikahı olmayan gebelerin emniyete bildirimini yapar.
- Hastaneye müracaat eden adli vakaların resmi yazı ile talebi halinde ilgili kurumlara kat-i raporunu düzenleyerek gönderilmesini sağlar.
- Miadlı Bildirimler Listesinde bulunan evraklar ilgili kurumlara belirtilen zaman periyodlarında gönderilir.
- Hastane genelinde kullanılan onaylanması gereken protokol defterlerinin (Narkotik Kayıt Defteri, Ameliyathane Defteri, Anestezi Kayıt Defteri, Adli Vaka Protokol Defteri) her sayfanın ortasına mühür gelecek şekilde mühürleyerek İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından onaylanmasını sağlar.
- Hastanenin ambulansı ile sevk olan hastaların ambulans ücretlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geri ödemeleri için 4/B Hasta Sevk Formu, Sağlık Kurul Raporu, Ambulans İle Transfer Formu' nun düzenleyerek hasta yakınlarına teslim eder.
- Gemi Adamı olabilecek kişi/kişiler için Gemi Adamı Sağlık Raporu düzenlemek.
- Amatör Denizcilik Belgesi düzenlemek.
- Hastaların isteği üzerine farklı kurumlara vermek için talep ettiği yazıların yazılarak teslim edilmesi. (Kadın Doğum Doktorlarının istemiş olduğu hastalara “gebelik bildirim” yazısı vs.)
- Hastaların unutmuş olduğu kimlik, ehliyet vb kartların üst yazı ile Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Organ ve Doku Bağış yapmak isteyenlerin Sağlık Bakanlığın sisteminden bağışı yapılması ve İl Sağlık Müdürlüğüne üst yazısı ile gönderilmesi.

4.1. Sürekli Kalite İyileştirme

İdari Tıbbi Sekreterlik departmanının işleyişinin etkin yürütülebilmesi için sorumlu olduğu süreçler ile ilgili göstergeler aylık takip edilmektedir.

Gösterge başlıkları aşağıdaki gibidir;

- Hastane Mortalite Oranı

5.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Başhemşire ve İdari Tıbbi Sekreterler sorumludur.