



T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ
POLİKLİNİK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



DOK. KOD:YD-İAŞ.11

YAYIN TARİHİ: 01.06.2012

REVİZYON NO:02

REVİZYON TARİHİ:20.08.2019

SAYFA NO:1/1

İŞ AKIŞI	YÖNTEM	SORUMLUSU	KAYIT
	<ul style="list-style-type: none">- Hasta, telefon veya şahsen gelerek hasta kayıttan ilgili poliklinik için randevu alır.- Hasta bilgileri hasta kayıt personeli tarafından otomasyona kayıt edilir..- Barkot ve provizyon işlemi gerçekleştirilir ve hasta ilgili polikliniğe gönderilir..	Randevu ve Hasta kayıt personeli	Otomasyon
	Randevusu verilen hasta randevu saatinde gelerek ilgili poliklinikte muayenesini yaptırır. Sevk alındısı yapılarak bilgisayar kaydı tamamlanır.	Doktor Sekreter	Otomasyon
	Muayenesi yapılan hastaya tetkik istenmişse yönlendirme yapılarak tetkik sürecine girişi yapılır. Tetkik istemi olmadan yatış yapılacaksa, hasta kat sekreterliğine yönlendirilir. Tetkik süreci ve yatış yoksa doğrudan bitiş sürecine yönlendirilir.	Doktor Sekreter	Otomasyon
	Tetkiklerini yaptıran hasta tekrar polikliniğe dönerek Doktora sonuçlarını gösterir, reçetesini alır veya servise yatış için gönderilir. Yada bir üst sağlık kuruma sevk edilir. Tetkik değerlendirme sonucu ilave tetkik ve yatış kararı olmayan hasta doğrudan bitiş sürecine yönlendirilir.	Doktor Sekreter	Otomasyon
	<ul style="list-style-type: none">- Yatış kararı verilen hastaya ilave tetkik istenmeyecekse, hasta dosyası hazırlanıp hastanın kat sekreterliğinden yatış işlemi gerçekleştirilir.- Tetkik istenecekse, hasta yine tetkik sürecine gönderilir.- Hasta Poliklinikten sevk düzenlenerek veya reçete verilerek bitiş sürecine yönlendirilebilir.	Klinik Hemşiresi Kat Sekreterliği	Otomasyon

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Polikliniklerden Sor. Başhemşire Yrd.	Kalite Yön. Sor. Başhekim Yrd.	Başhekim