İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ

# HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
# (İÇ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)

| Sıra No | Hizmetin Adı | Başvuruda İstenen Belgeler (Resmi İşlemler) | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|---|---|---|---|
| 1 | **POLİKLİNİK HİZMETLERİ (Hasta Kayıt)** | 1. SGK'lı hastalardan TC Kimlik nosunun olduğu herhangi bir resmi evrak.<br>2. Çalışan SGK'lı hastalardan iş kazası geçirenlerin Vizite kâğıdında iş kazası sütununun dolu olması.<br>3. Çalışan SGK'lı (SSK'lı işçiler) istirahat almaları durumunda vizite kâğıdıyla müracaatı.<br>4. Yeşil kartlı hastaların karneleri ile birlikte herhangi bir devlet hastanesinden sevklerinin olması.<br>5. Yeşil kartlı hastalarda sevk ve karnenin fotokopisinin çekilmesi.<br>6. Trafik kazası geçiren hastalardan olay yeri tespit tutanağı ve mali sorumluluk araç sigorta evrakları.<br>7. Adli olaya taraf olan kişilerin Cumhuriyet Savcılığının vermiş olduğu sevk yazısı.<br>8. Anlaşmalı özel sigortalıların tanıtım kartlarıyla müracaatı.<br>9. Er-Erbaşlarda askeri hastaneden alınan sevk.<br>10. Er ve Erbaş yakınlarında sağlık karnesinin fotokopisi.<br>11. Yurtdışı sigortalılardan sağlık yardım belgesi.<br>12. Anlaşmalı banka mensuplarının tedavi masraflarını ödeme emrini gösterir belge.<br>13. Odalar ve borsalar birliği mensuplarının (çalışan) sevk evrağı, (emekli) karne fotokopileri.<br>14. Ücretli hastalar: Poliklinikte muayenesi, tahlil tetkik girişi yapılan hasta ücret ödemesi için vezneye gider. Vezneye ücret ödendikten sonra vezne makbuzuyla fatura servisine gider.<br>15. Periyodik aralıklarla poliklinik hastalarının evrakları fatura edilmek üzere Döner Sermaye Birimine teslim edilir. | 1-3 Dk<br><br>Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) kapsamında bulunan (SSK,BAĞKUR,EMEKLİ SANDIĞI VE BAKMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUĞU KİŞİLER) için sistemden onay (Takip No) alınması gerekmektedir.<br><br>*MEDULA sisteminin çalışmasına ve İşlem süresine göre değişmektedir. |
| 2 | **KLİNİK(SERVİS) HİZMETLERİ** | 1. Polikliniklerden yatışı yapılan hastanın servisteki yatağı belirlenerek yatağa alınır.<br>2. Yatışı yapılan hastaların varsa sevkleri, ilgili sekreterlikten temin edilir.<br>3. Her sabah vizite katılarak hastaların diyet listelerini hazırlayıp ilgili diyetisyene ulaştırılır.<br>4. Refakatçi ihtiyacı olan hastalara doktor talimatı ile otomasyon sisteminde refakatçi istemi yapılır.<br>5.Hasta müdahale formlarındaki işlemleri otomasyon sistemine kaydeder.<br>6. Servise devir gelen ve devir giden hastaların işlemlerini yapıp ilgili sekretere teslim eder.<br>7. Servisin ihtiyacı olan sarf malzemeleri ilgili depolardan istem yaparak (haftalık ya a aylık) temin eder.<br>8. Ziyaret saati sonunda servisin boşaltılmasında güvenlik personeline yardımcı olur.<br>9. Taburcusu yapılan hastaların varsa fatura eki belgeleriyle birlikte sevklerini eksiksiz olarak döner sermaye birimindeki ilgili personele teslim eder. | 3 Dk.<br>15 Dk.<br>30 Dk. – 1 Saat<br>10 Dk.<br>30 Dk. – 1 Saat<br>5 - 10 Dk.<br>15 - 30 Dk.<br>5 Dk.<br>30 Dk. – 1 Saat |
| 3 | **ACİL SERVİS** | 1. Acil servise başvuran ve acil servis doktoru tarafından kabul edilen hastaların, bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılması; sosyal güvencesi olmayan, evrakları eksik olan ya da kimlik bilgilerine ulaşılamayan hasta ve yakınlarına sözleşme düzenlenmesi.<br>2. Adli vaka durumlarında hastaya adli dosya açılması ve hastane polisinin bilgilendirilmesi.<br>3. Yatışı istenen hastaların, bilgisayar ortamında yatışının yapılması.<br>4. Yatan hastalara ait sevk evraklarının sevk dolabında saklanması (yatan hastaların sevklerinin ilgili servis sekreterlerine tutanak ile teslim edilmesi).<br>5. Mesai saatleri dışında taburcusu uygun görülen servis hastalarının bilgisayar ortamında çıkışının yapılması.<br>6. Acilden ve servisten (mesai saatleri dışında) taburcu edilen hastaların reçetelerinin onaylanması.<br>7. Mesai saatleri dışında hasta yakınlarına refakatçi kartı verilmesi.<br>8. Acilde tedavi gören hastalara ait sevk evraklarının belirli aralıklarla döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim edilmesi.<br>9. Evraklarını tamamlayıp ibraz eden hastaların evraklarını tamamlama işlemlerinin yapılması.<br>10. Sosyal güvencesi olmayan, evrakları eksik olan, acilden taburcu olan ya da yatışı yapılan hastaların yakınlarının yatış evrakı takibi, ücretlendirme ile ilgili bilgilendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek. | 5 – 10 Dk.<br><br>30 Dk. – 1 Saat<br>2 – 3 Dk.<br>20 – 30 Dk.<br><br>2 – 3 Dk.<br>2 – 3 Dk.<br>2 – 3 Dk.<br>20 – 30 Dk.<br><br>5 – 10 Dk.<br>20 – 30 Dk. |

## İlk Müracaat Yeri


**İsim : Abdurrahman ŞENTÜRK**
**Unvan : İç Hizmetler Müdürü**
**Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi**
**Tel : 0.422.341 06 60-70 (2004)**
**Faks : 0.422.341 07 28**
**E-Posta : abdurrahman.senturk@inonu.edu.tr**


## İkinci Müracaat Yeri


**İsim : Doç. Dr. Ali ÖZER**
**Unvan : Hastane Başmüdürü**
**Adres : Turgut Özal Tıp Merkezi**
**Tel : 0.422.341 06 60-70 (1604)**
**Faks : 0.422.341 07 28**
**E-Posta : ali.ozer@inonu.edu.tr**