



CHECK-UP HASTA KABUL PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_P_03	13.3.2015	08.03.2023	RV01	3

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

08.03.2023

Hazırlayan, onaylayan kısımları değiştirildi.

1

1. Maddedeki cümle revize edildi.
2. Maddedeki kapsam genişletildi.
3. Madde “Prosedür Akışı” ismi düzeltilerek,
5. Maddeye “Uygulama” olarak değiştirildi.
3. Madde “Tanımlar” kısmı eklendi.
4. Madde “Sorumlular” kısmı eklendi.
5. Madde “Uygulamalar” içeriğindeki akış, tümüyle güncel hale getirildi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Pazarlama İletişimi ve Hasta Kabul Hizmetleri Müdürü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



CHECK-UP HASTA KABUL PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_P_03	13.3.2015	08.03.2023	RV01	3

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Yakın Doğu Üniversite Hastanesi'nde check-up hizmeti almak isteyen sağlıklı kişilerin hızlı, eksiksiz, doğru ve güvenli bir şekilde hizmet almalarını ve kendilerini özel hissetmelerini sağlamaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'nde check-up yaptırmak isteyen hastalarla ilgili tüm kayıt, kabul, ödeme ve check-up muayene süreçlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:-

4.TANIMLAR

Nucleus; Hastane İşletim Sistemi

5.SORUMLULAR

Check-up Merkezi çalışanları, Çağrı Merkezi çalışanları, ihtiyaç halinde yabancı dil bilgisine sahip hasta danışmanları, Check-up doktoru ve check-up hizmetlerine dahil tüm sağlık çalışanları

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Check-up Merkezi/Çağrı Merkezi çalışanları başvuruda bulunan kişi ile görüşerek yaşına, cinsiyetine, mevcut rahatsızlıklarına, aile öyküsüne ve talebine göre check-up programlarından en uygun olanını önerir ve kişiyi bilgilendirir. Hasta için uygun tarihte, sabah 08:30'da aç olarak gelmesi gerektiği söylenir ve randevusu verilir.

6.2. Seçilen check-up programına göre hastanın doktor muayene ve teşhis ünitelerindeki randevuları Check-Up Merkezi/Çağrı Merkezi çalışanları tarafından organize edilir.

6.3 Check up başvurusunda bulunan kişi ilk defa hastaneden hizmet alıyor ise Check-Up Merkezi çalışanları tarafından özlük bilgileri (isim – soyadı, kimlik/pasaport numarası, uyruk, adres, telefon numarası, anne baba adı ve e-posta adresi) alınarak sistem kaydı açılır. Nucleus'ta, belirlenmiş check-up paketindeki tetkiklerin kaydı yapılır, check- up paketi tutarı işlem öncesi kişiden tahsil edilir. Ödeme özel hastalar için peşin, kredi kartı, özel sağlık sigortası ya da kredili, personel için ek olarak maaş kesintisi şeklinde yapılabilir. Peşin ve kredi kartı ile yapılan ödemelerde hastaya fatura makbuz verilir. Özel sağlık sigortası ile yapılacak ödemelerde ilgili sigortadan provizyon alım işlemleri başlatılır, varsa sigorta farkı hastadan talep edilir. Hizmet tutarının hastaya yansıyan kısmı için fatura makbuz hazırlanır. Ödemesi daha sonra yapılacak hizmetler için kredili fatura kesilir. Personel maaş kesintisi kapsamında yapılacak işlemlerde "**Personel Maaş Kesintisi Formu**" doldurulur. Daha sonra hasta için check-up süreci başlatılır.

6.4. Süreç boyunca Check-up Merkezi çalışanı kişiye refakat ederek, check-up paketi kapsamında önceden organize edilmiş muayeneleri ve tetkikleri yaptırır, çıkan sonuçları da takip ederek kişiyi Check-up doktoru ile görüştürür.

5.5. Check-up doktorunun değerlendirmesi sonucunda paket program dışında ilave tetkik istenir ise hasta bilgilendirilir, onayı alınarak işlemin yapılması sağlanır.



CHECK-UP HASTA KABUL PROSEDÜRÜ

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_P_03	13.3.2015	08.03.2023	RV01	3

5.6.Check-up işlemleri tamamlandıktan sonra yapılan tetkiklerin sonuçları hasta dosyası içerisinde kişiye teslim edilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

7.1.Personel Maaş Kesintisi Form