



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

HASTA TABURCULUK TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_T_01	07.06.2012	02.01.2023	RV02	6

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”	“Açıklama”	“Revizyon No”
26.09.2013	“Kat Koordinatörü” tanımı “Yatan Hasta Danışmanı” olarak değiştirildi. “Hasta Bilgilendirme ve Çıkış Formu” talimatı eklendi.	1
02.01.2023	TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	2

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



HASTA TABURCULUK TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_T_01	07.06.2012	02.01.2023	RV02	6

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, Yakın Doğu Üniversitesi (YDÜ) Hastanesi'nde taburculuğuna karar verilmiş hastaların işlemlerinin çabuk ve eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmesi için bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu talimat taburculuk işlemlerini kapsar.

3. KISALTMALAR:-

4. TANIMLAR

- 4.1. Sorumlu Hekim:** Hastanın yatış kararını veren ve yatış süresi boyunca primer sorumlu olarak tıbbi tedavisini düzenleyen ve taburculuk kararını veren hekimi tanımlar.
- 4.2. Hasta Takip Sistemi:** Hasta kimlik, iletişim ve sağlık bilgilerinin kayıt ve takip edildiği bilgisayar programını tanımlar. (Nucleus)

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulanmasından Hekimler, Yatan Hasta Servis Hemşireleri, Hasta Hizmetleri ve Kurumsal İlişkiler Müdürlüğü personeli, Yatan Hasta Danışmanı ve Yatan Hasta personel sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Taburculuk Kararı

6.1.1. Taburcu etme kararı hastanın sorumlu hekimi tarafından, hastanın sağlık durumu ve bakım veya taburcu edilme sonrası bakım ihtiyaçları ve aşağıdaki kriterler dikkate alınarak verilir:

- Yatış nedeni olan akut hastalığın yatarak tedavi gerektirmeyecek düzeyde iyileşmesi,
- Yatış nedeni olan kronik hastalığın yatarak tedavi gerektirmeyecek düzeyde stabil hale getirilmesi,
- Ameliyat sonrası iyileşmenin tamamlanması veya hastanede bakımı gerektirmeyecek hale gelmesi.

6.1.2. Hastanın başka bir kuruma nakledilmesi söz konusu olduğunda, hastanın hekimi ilgili kurumlara iletişime geçerek ve nakledilecek kurumun hastanın tıbbi ihtiyaçlarını karşılama düzeyini araştırarak hasta ve ailesine yardımcı olur. Transfer işlemleri "**Hasta Transfer Prosedürü**" ne göre planlanır ve gerçekleştirilir.

6.1.3. Hekim taburculuk kararını "**Hekim İstem ve İlaç Kontrol Formu**"na kaydeder. Karar servis sorumlu hemşiresine ve serviste görevli Yatan Hasta Danışmanı'na sözlü olarak bildirilir.

6.1.4. Hasta ve yakınları, hem yatış işlemleri sırasında, hem de serviste yatmakta iken, kendisi talep etmediği ve durumunun beklenenden dışına çıkmadığı koşullarda, planlanan tarihte taburcu olacağı konusunda, hekimi ve hemşiresi tarafından bilgilendirilir.

6.2. Hastanın Kendi İsteği İle Hastaneyi Terk Etmesi (Tedaviyi Red)

Hastanın verilen bakım ve tedavi hizmetini red etmesi hastaya kalıcı zarar ve ölüm riski taşıyor ise; öncelikle hekimi tarafından hastanın bunu neden istediği öğrenilir ve hastaya tedaviyi red



HASTA TABURCULUK TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_T_01	07.06.2012	02.01.2023	RV02	6

etmesi konusunda riskleri anlatılır, ailesi ile iletişime geçilir.

Hastanın tıbbi tavsiyeye rağmen taburcu olmak istemesi halinde, **“Hasta ve Yakınlarının Hakları ve Sorumlulukları Prosedürü”**ne uygun olarak, **“Tedavi Red Formu”** düzenlenir ve form, hasta /hasta yakını ve hastanın hekimi tarafından imzalanır.

Ek olarak, hasta başka bir kuruma transfer olmak isterse **“Hasta Transfer Prosedürü”** doğrultusunda hareket edilir. Hekim ile hasta ve/veya hasta yakını arasındaki olası ihtilaf durumlarında hastanın hastanemizden ayrılmak istemesi halinde yukarıdaki prosedür başhekimlik tarafından tamamlanır.

6.3. Hastanın Taburcu İşlemlerinin Planlanması ve Başlatılması

6.3.1. Hekimin “Hasta taburcu olabilir” şeklindeki yazılı notuna takiben, hemşire servisin Yatan Hasta Danışmanı’nı bilgilendirir ve hastanın taburculuk işlemleri başlatılır.

6.3.2. Servis Hemşiresi tarafından;

6.3.2.1. Hastanın yatışı süresince eczaneden / sarf depodan istenmiş iade edilecek ilaçları / tıbbi malzemeleri varsa, **“İlaç ve Tıbbi Malzeme İade Formu”** aracılığı ile hastane Eczanesi’ne / sarf deposuna iadesi ve muhasebe kayıtlarından iade edilen ilaçların / tıbbi malzemelerin iptali sağlanır.

6.3.2.2. Hastanın dışarıdan getirdiği ilaçları varsa, **“Hastanın Dışarıdan Getirdiği İlaçları Teslim ve İade Formu”** ile hasta / hasta yakınına servis hemşiresi tarafından iadesi yapılır.

6.3.2.3. Hastanın taburculuğu sırasında diğer sağlık kuruluşlarından getirmiş olduğu tetkik sonuçları ve istem halinde YDÜ Hastanesi’nde yaptırmış olduğu tetkik sonuçlarının kopyası alınarak servis hemşiresi tarafından hastaya / hasta yakınına teslim edilir.

6.3.2.4. Hastaya verilen ancak bilgisayardaki (Hasta Takip Sistemi) kayıtlarına henüz girilmemiş bir hizmet kaleminin olması halinde, hastanın taburculuk işlemleri bitmeden servis hemşiresi tarafından durum servisin Yatan Hasta Danışmanı’na bildirilerek, verilen hizmetin hastanın kayıtlarına işlenmesi sağlanır.

6.3.2.5. Hasta adına hazırlanmış taburculuk sonrası tedavisini içeren ilaç bilgisi (reçete) hastaya teslim edilir.

6.3.2.6. Hekimin taburculuk sonrası tavsiyeleri doğrultusunda hasta ve/veya hasta yakınlarına **“Hasta ve Yakınlarının Eğitimi Prosedürü”**ne uygun olarak eğitim verilir.

6.3.3. Yatan Hasta Danışmanı tarafından;

6.3.3.1. Servis hemşiresinden söz konusu hastaya ait taburculuk kararı bilgisini, Yatan Hasta Hizmetleri Sorumlusu’na iletir.

6.3.3.2. Servis hemşiresinin iletmış olduğu hizmet kayıtlarının bilgisayara (Hasta Takip Sistemi) yapılan kayıtlarının doğruluğu ve eksiksizliği kontrol edilir.

6.3.3.3. Hastaya ait dokümanlardaki bilgilerin (hekim kaşesi, imzası vb.) ve formların eksik olup olmadığı **“Hasta Dosyası Kontrol Formu”** ile kontrol edilir.

6.3.3.4. Hastanın hekimi tarafından belirlenen taburculuk sonrası takip randevusu hekimi tarafından kesinleştirilmişse, randevu günü ve saati hakkında hastaya bilgi verilir.

6.4. Hasta odasının check-out sonrası temizlenmesi için Temizlik Birimi’ne bilgi verilir.

6.4.1. Hekim tarafından;

6.4.1.1. **“Epikiriz Formu”** taburculuk kararıyla birlikte hasta hastaneden ayrılmadan önce



HASTA TABURCULUK TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_T_01	07.06.2012	02.01.2023	RV02	6

doldurulur.

6.4.1.2. Tıbbi dokümantasyonunda herhangi bir eksiklik olmadığı kontrol edilir.

6.4.1.3. Taburculuk sonrası hastanın dikkat etmesi gereken tıbbi bilgiler belirlenir ve hastaya / hasta yakınına yazılı olarak iletilir.

6.4.1.4. Hastanın taburculuk sonrası tedavisinin sürekliliğinin sağlanması için bir sonraki muayene randevu süresi belirlenerek hasta bilgilendirilir.

6.4.1.5. Hastanın taburculuk sonrasında tedavisi için gerekli olan ilaçlar reçete edilir.

6.4.2. Yatan Hasta Hizmetleri Sorumlusu tarafından;

6.4.2.1. Yatan Hasta Danışmanı'ndan alınan taburculuk bilgisi Muhasebe birimine aktararak, hastanın bilgisayardaki (Hasta Takip Sistemi) hizmet alımlarının kontrol edilmesi sağlanır.

6.4.2.2. Muhasebeden gelen onay ve taburculuk fiyat bilgisi Yatan Hasta Hizmetleri Sorumlusu tarafından hasta ve/veya hasta yakınlarına iletilerek, hasta ve/veya yakınları ödeme için vezneye yönlendirilir.

6.4.2.3. Ödeme güçlüğü çeken hasta için Yatan Hasta Hizmetleri Sorumlusu tarafından hastanın ödeme gücüne uygun alternatif ödeme seçenekleri sunularak ödeme türü netleştirilir.

6.4.3. İşlemler tamamlandıktan sonra hasta / hasta yakını hastaneden uğurlanır.

6.4.4. Hasta ve Yakınlarının Taburculuk Sonrası Eğitimleri

Hasta ve hasta yakınları hekim, hemşire, diyetisyen, fizyoterapist ve diğer bakım sağlayıcılar tarafından yatış tarihinden itibaren taburculuk sonrasına hazırlanmak üzere "**Hasta ve Yakınlarının Eğitimi Prosedürü**" doğrultusunda tedavisi, bakımı, ilaç kullanımı, aktivitesi gibi konularda eğitim planı yapılır ve eğitim verilir. Tüm bakım sağlayıcılar taburculuk öncesi son eğitimlerini verirler. Taburculuk sonrası hastanın hastalığı ile ilgili irtibata geçmesi önerilen dernek, rehabilitasyon merkezi vb. var ise bilgilendirme yapılır. Hastanın taburculuk sonra devam etmesi gereken ilaçları, diyet, egzersiz ve diğer konular "**Hasta Bilgilendirme ve Çıkış Formu**"na hemşire tarafından not edilerek bir nüshası hastaya verilmek kaydıyla formun diğer nüshası hasta dosyasında muhafaza edilir.

6.5. Hasta Kayıtlarının Kontrolü

Yatan Hasta Danışmanı tarafından, "**Hasta Dosyası Kontrol Formu**" doldurulup hastanın dosyası düzenlenir. Hasta dosyasında eksiklik bulunması halinde dosya, Başhekimlik eliyle Tıbbi Arşiv Bölümü'ne yönlendirilmeden önce eksiklikler tamamlanmaya çalışılır.

6.6. Hastanın Devam Eden Tedavisi Sırasında İzinli Olarak Hastaneden Ayrılması

Hastalarımız hastanemizde tedavi gördükleri süre içinde kendilerine özel bir nedenle hastanede yatarak devam eden tedavi süreçlerine ara vermek isteyebilirler. Hastalarımızın bu taleplerinin yerine getirilmesi, sorumlu hekiminin uygun görmesi, tıbbi yönden bir sakınca görmemesi halinde gerçekleştirilir. Hastanın talebi ve sorumlu hekiminin uygun görmesi halinde "**Yatan Hasta İzin Formu**" hasta ve hastanın sorumlu hekimi tarafından imzalanır ve hastalarımız bu şekilde sorumlu hekimin izin verdiği sürece hastaneden ayrılabilirler. İzinli olarak hastaneden ayrılan hasta izinsüresi sonunda hastanemize döndüğünde bu bilgi, "**Hemşire İzlem Formu**"na servis hemşiresi tarafından (tarih ve saat belirtilerek) kaydedilir.



HASTA TABURCULUK TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_T_01	07.06.2012	02.01.2023	RV02	6

6.7. Tahsilât ve Faturalama İşlemleri

- 6.7.1.** Taburcu olacak hastanın bilgisi Yatan Hasta Danışmanı tarafından Yatan Hasta Hizmetleri Sorumlusu'na bildirilir.
- 6.7.2.** Muhasebe bölümünde taburcu olacak hastaya ait tüm bilgisayar girişleri kontrol edilir. Eksik hizmet girişleri, girişi yapılmış olmasına karşın sistemden kaynaklı oluşabilecek fiyatlandırma hatalarının önüne geçilmesi için son kontroller yapılır.
- 6.7.3.** Ücretli hastalarda; hasta tarafından ödenmesi gereken ücret tahsil edilir. Diğer ödeme türündeki (Devlet sevki, kurum hastası vs.) hastalarda, hasta tarafından ödenmesi gereken fark varise ücret tahsil edilir. Ödeme güçlüğü yaşayan hastalar Yatan Hasta Sorumlusu'na yönlendirilir ve Yakın Doğu Bankası kredilendirme imkânlarından faydalandırılır.
- 6.7.4.** Ücret tahsilâtı yapılan hastaya, verilen hizmetler ile ilgili olarak fatura teslim edilir.

6.8. Hastanın Ulaşımı

- Hastanın başka bir kuruma nakli söz konusu ise “**Hasta Transfer Prosedürü**” uygulanır. Hastaların sevk, transfer veya taburculuk sürecinde ulaşım ihtiyaçlarının planlanması “**Ambulans İşleyiş Talimatı**” doğrultusunda yapılır. Hasta, taburculuğu aşamasında tıbbi durumuna göre porter eşliğinde tekerlekli sandalye ya da sedye ile gönderilir. Gerekirse hemşire kapıya kadar hastaya eşlik eder.
- 5.8.1.** Yürüyemeyen hastalar için tekerlekli sandalye/sedye sağlanır, hasta nakılaracına kadar götürülür (hastane politikasına göre).
- Taburcu olan hastaların seyahat ve ulaşım düzenlemeleri acil servis bölümüyle koordineli olarak yürütülür. Yatan hastaların ambulans ile transferleri hastane tarafından yapılır. Hastanın transferi dışında olan diğer prosedürler hasta veya hasta yakınının sorumluluğundadır. Sadece transfer işlemi ambulansla yapılmaktadır.

6.9. Gecikmeli Taburculuk

Hastanın taburcu edilmesinin ertelenmesi durumunda hastanın kendisine, hasta yakınına, hastanın sigorta şirketine, işverene veya diğer üçüncü kişilere ‘**Yatış Taburculuk Bakiye Bildirim Formu**’ ile birlikte yazılı bilgi verilir ve onam alınır.”

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1.** Ambulans İşleyiş Talimatı
7.2. Hasta Transfer Prosedürü
7.3. Hemşire İzlem Formu
7.4. Yatan Hasta İzin Formu



HASTA TABURCULUK TALİMATI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
HHM_T_01	07.06.2012	02.01.2023	RV02	6

- 7.5. Hasta Dosyası Kontrol Formu
- 7.6. Hasta ve Yakınlarının Eğitimi Prosedürü
- 7.7. Epikriz Formu
- 7.8. Hastanın Dışarıdan Getirdiği İlaçları Telsim ve İade Formu
- 7.9. İlaç ve Tıbbi Malzeme İade Formu
- 7.10. Tedavi Red Formu
- 7.11. Hasta ve Yakınlarının Hakları ve Sorumlulukları Prosedürü
- 7.12. Hekim İstem ve İlaç Kontrol Formu
- 7.13. Hasta Bilgilendirme ve Çıkış Formu
- 7.14. Yatış Taburculuk Bakiye Bildirim Formu