

# Erođlu

Bilgi Yönetim Sistemleri

## HBYS - ACİL SEKRETERLİĞİ EĞİTİM KILAVUZU



[www.enlil.com.tr](http://www.enlil.com.tr)



## SUNUŞ

Türkiye’de pek çok alanda olduğu gibi sağlık sektörünün de kendine özgü çözüm bekleyen sorunları bulunmaktadır. Hastanelerde tutulacak düzenli kayıtlar, doğru analizler ve sistemli bir çalışma ortamı hem hastane personelinin hem de hastaneye başvuran hastaların sorunlarını azaltmanın ilk adımıdır.

Geleceđimizi yönlendiren “Bilişim Teknolojisi” ile hastanelerin sorunlarına çözüm üretebilecek yazılım programları kaçınılmaz hale gelmiştir. Bu noktadan hareketle **Can Erođlu Bilgi Sistemleri Ltd. Şti** olarak ana hedefimiz, bilişim teknolojisinde meydana gelen ilerlemeleri yakından izleyerek, Türkiye’nin sağlık kültürüne ve sağlık kurumlarına uygun **Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)** geliştirmektir.

**HBYS** adını verdiğimiz yazılım programları kapsamında yer alan finansal ve yönetimsel modüllerle hastane yönetiminin, tıbbi modüllerle de sağlık personelinin omuzlarındaki yük hafifletilerek sağlık sektörünün sorunlarını en aza indirmek amaçlanmıştır. Hastane kaynaklarının daha verimli kullanımı, hasta memnuniyeti, hizmet kayıplarının en aza indirilmesi ve karlılığın artırılarak hastanenin finansal açıdan güçlü kılınabilmesine olanak verecek nitelikte bir yazılım programıdır.

Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenilirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır. Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. **HBYS**’nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler ile en kısa zamanda, en az işlem sayısı amaçlanmıştır. Bu kılavuzda Hastane Bilgi Yönetim Sistemi kullanımınıza sunulmaktadır.

Saygılarımızla,



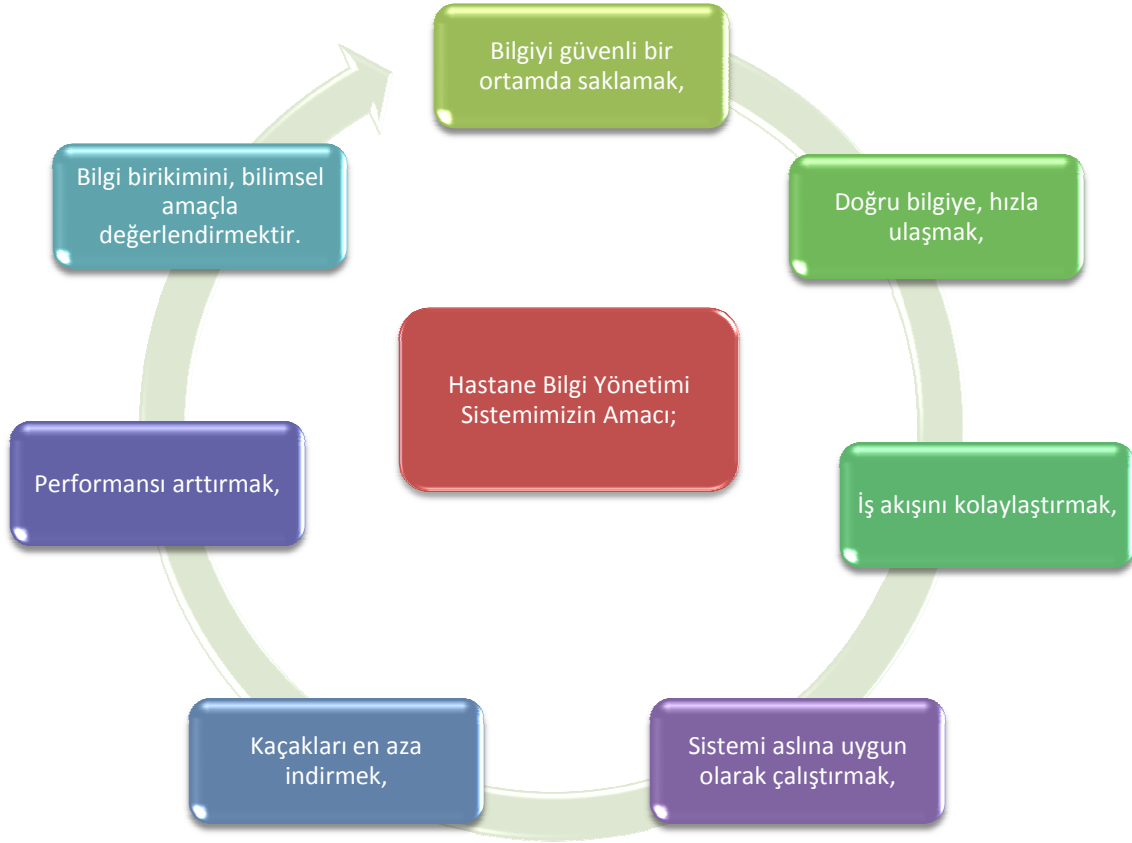
## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ .....	i
HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ EKRANI.....	1
YÖNETİM MODÜLÜ EKRANI.....	<b>Hata! Yer işareti tanımlanmamış.</b>
ACİL SEKRETERLİĞİ .....	7
BÖLÜM. 1 - HİZMET İŞLEMLERİ MENÜSÜ .....	14
<b>1) Hasta Kartı.....</b>	<b>15</b>
<b>2) Başvuru İşlemleri .....</b>	<b>18</b>
<b>3) Hizmet Girişi .....</b>	<b>22</b>
<b>4) Yatış İşlemleri .....</b>	<b>25</b>
<b>5) Vezne Giriş Formu.....</b>	<b>29</b>
<b>6) Senet Bilgileri .....</b>	<b>32</b>
<b>7) Refakatçi Kartı .....</b>	<b>34</b>



## HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi; hastanede gerçekleştirilen tüm işlemlerin, veri alışveriş yöntemi ile çalışmasını sağlayan, tanımlama, istek girişi, onay, işlem görüntüleme, raporlamayı sağlayan, istatistiksel işlemleri gerçekleştiren, ortak formatta, manyetik ortamda tuttuğu bilgiyi Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi ile paylaşan yazılım topluluğudur.



HBYS'nin amacı; sağlık kurumlarında yaşanan sorunları en aza indirmek, etkinlik ve verimliliği en üst düzeye çıkarmak, gerekli bilgi paylaşımını sağlamak, bölgenin sağlık kültürünü ve gereksinimlerini belirleyebilmek amacıyla, dünya standartlarındaki teknoloji kullanılarak geliştirilmiş hastane yönetimine ait yazılımları kullanıma sunmaktır.

Bir işletme ve bir sağlık kurumu bakışının iç içe yansıtıldığı HBYS'nde, hem hastane işleyişi işlerlik kazanmakta, hem de insan hayatının konu olduğu bu kurumların, hata ve risk oranı azaltılmaktadır. Bu anlamda üç temel alanda işlemlerimizi yoğunlaşmaktadır; idari, tıbbi ve finansal alan. Bu alanlar; sağlık kurumlarının temel yapı taşlarını oluşturmaktadır. HBYS ile hem

tüm bu alanların konu olduğu işlemler hızlı ve kolay yapılabilen, hem de aralarındaki ilişkilerin rahatça takip edilerek kurumun kayıpları en aza indirilmektedir.

Hastane Bilgi Yönetimi Sistemimizin Sağladıkları;

- Laboratuvar Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) ile çift yönlü doğru ve hızlı bilgi alış verişi,
- Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde tahlil/tetkik girişi yapılan hasta bilgilerine direkt, güvenli ve hızlı olarak erişim,
- Yetki bazında modül çalışma,
- Eksik veya hatalı örnek işlemlerinin engellenmesi, örneği gelmeyen istemlerin gözlenmesi imkanı,
- Geçmişe ait otomasyonda tutulan bilgiye kolay ulaşım,
- Çeşitli sorgulamalarla, mali tutarsızlıklarda sebebin kolayca bulma, kaçakları engelleme,
- Hasta bilgilerine direkt, etkin, güvenli ve hızlı olarak erişim,
- Hastalar için ( ayakta tedavi ve yatan ), tüm hasta işlemleri ve hastaya ait tüm istatistiksel değerlendirmelerin yapılabilmesi,
- Hastanın tüm kayıtlarının tek bir "Dosya No" su altında toplayarak tıbbi ve mali arşivlemenin gerçekleşmesi için temel oluşturma imkanı,
- Gerek lokal gerekse uluslararası hastalık kodlama sistemine uygunluk sağlar.
- Poliklinik ve kliniklerden tüm laboratuvarlara direkt tetkik isteğinde bulunulur.
- Mevcut LIS Sistemiyle çift yönlü bağlantı sağlar.
- Arşiv ile entegre bir randevu sistemi oluşturulur.
- Masraflar faturalandırılır, masraf ve denetleme kontrolü yapılır.
- Faturalama sistemi muhasebe sistemi ile entegre olarak çalışır.
- Bu modül, Eczane Bilgi Yönetim Sistemi modülü ile tam uyumlu olarak çalışır.
- Sistem log'larının detaylı incelenme imkanı vardır.
- Hastane için gerek duyulan tüm vezne işlemleri gerçekleştirilir.
- Değişik kriterlere göre sorgulama imkanı sağlar.
- Çok yönlü raporlama olanağı vardır.
- Tüm işlemler evraksız gerçekleştirilir.



HBYS'nin bazı özellikleri şunlardır:

- Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenilirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır.
- Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. HBYS'nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler için en kısa zaman ve en az işlem sayısı amaçlanmıştır.
- Yazılım gerekli olan aralık ve tutarlılık kontrolünü yaparak hataları kendisi düzeltmektedir. Hatalı veri girişlerinde, kullanıcıya otomatik seçenekler sunularak hatanın kısa sürede düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Birden çok bilgi alanı içeren ekranlarda, hatalı girişin engellenmesi için kullanıcının, her bir alandan önceki ve sonraki alanlara geçebilmesi ve kaydın bütün alanlar girilip test edildikten sonra, kullanıcının onaylaması ile işleme alınması olanaklı kılınmıştır.
- Formatı önceden hazırlanmış raporlar, menülerden seçilerek kolayca hazırlanabilmektedir. Üretilen raporlar amaca uygun, kolay anlaşılır özelliktedir. Kullanıcı; hazırlanan raporu ekranda görme, rapor hazırlama aşamalarında geri/ileri gitme ya da iptal etme olanaklarına sahiptir.
- Her terminal ve kullanıcının kullanacağı yazıcılar dinamik olarak tasarlanmış ve kullanıcının tanımlı olduğu yazıcıdan döküm alması sağlanmıştır.



## HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ EKRANI

Hastane Bilgi Yönetim Sistemi, Yönetim Modülü, sekiz süreçten oluşmaktadır. Bu süreçler Şekil 1.'de görüntülediği gibi kullanıcı çeşitleri bazında gruplanmıştır. Sistemde; Acil Sekreterleri, poliklinik sekreterleri, vezne sekreterleri, hemşireler, doktorlar, fatura sekreterleri ve klinik sekreterleri grupları bulunmaktadır. Her süreç kendi yetkisi dahilindeki formlara ulaşabilmekte ve gerekli işlemleri gerçekleştirebilmektedir.



Şekil 1. Laboratuvar Yönetim Sistemi Süreçleri

Hastane Bilgi Yönetim Sistemini etkin bir şekilde kullanabilmek için, öncelikle kullanıcıların ilgili süreçlere eklenme işleminin yapılması gerekmektedir. Sürece tanımlı kullanıcılar, kullanıcı isim ve parola yardımı ile sisteme giriş işlemini gerçekleştirmektedirler.

### Bilgi: Süreç nedir?

Enlil Hasta Bilgi Yönetim Sisteminde, kullanıcıya verilecek yetkilerin bir isim altında gruplandırılmasına **Süreç** denir. Her yetki grubu bir süreci oluşturur.

Hastane bilgi yönetim sisteminde hasta türleri 4 ana grupta toplanmaktadır. Sistemde her işlem bu gruplar dahilinde gerçekleştirilir.

## **HASTA TÜRLERİ**

### **A- SGK**

- SSK (Çalışan, Emekli)
- BAĞKUR (Çalışan, Emekli)
- EMEKLİ SANDIĞI (Emekli)
- 2002 65 YAŞ ÜSTÜ
- 1005 İSTİKLAL MADALYASI
- 2828 ÇOCUK ESİRGEME
- YABANCI ÜLKE VATANDAŞI
- İŞSİZLİK ÖDENEĞİ
- İSTEĞE TABİ SİGORTALI
- 18 YAŞ ALTI

### **B- YEŞİLKART**

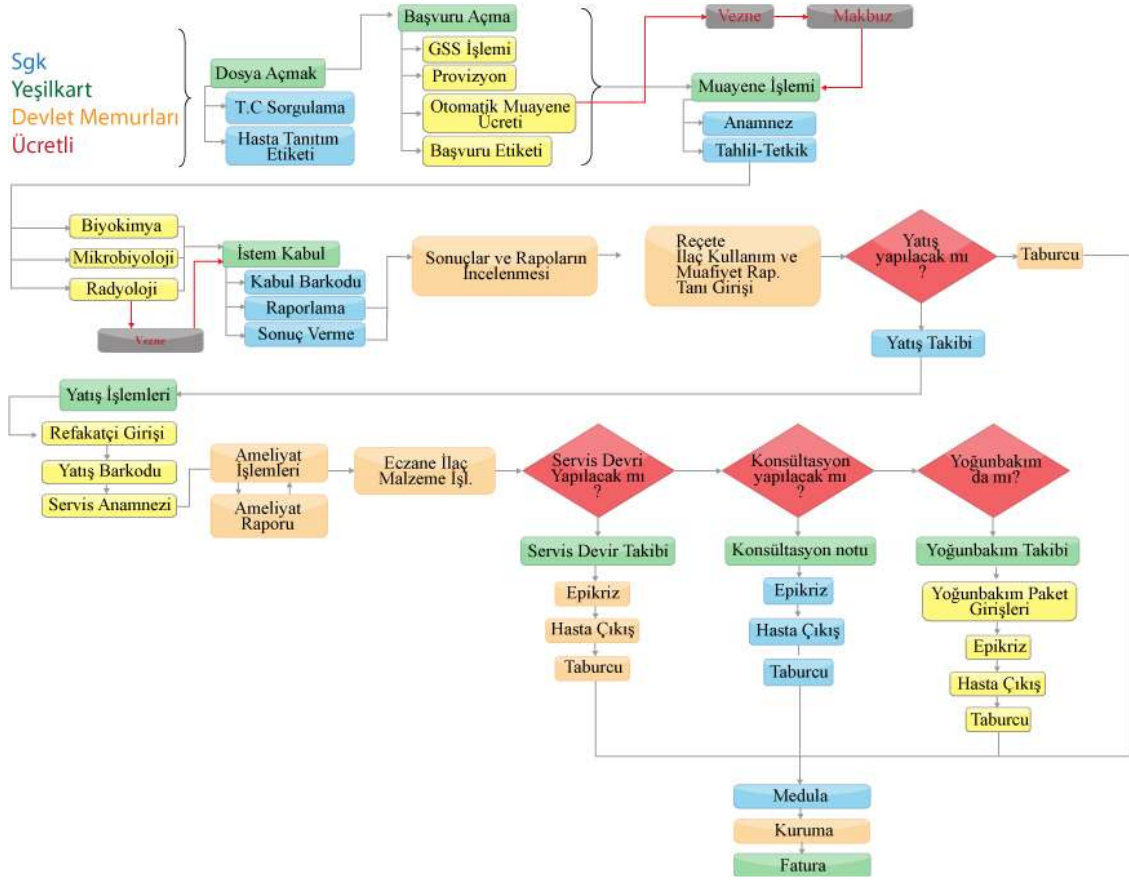
### **C- DEVLET MEMURLARI**

### **D- ÜCRETLİ**

Şekil 2. Hasta Türleri

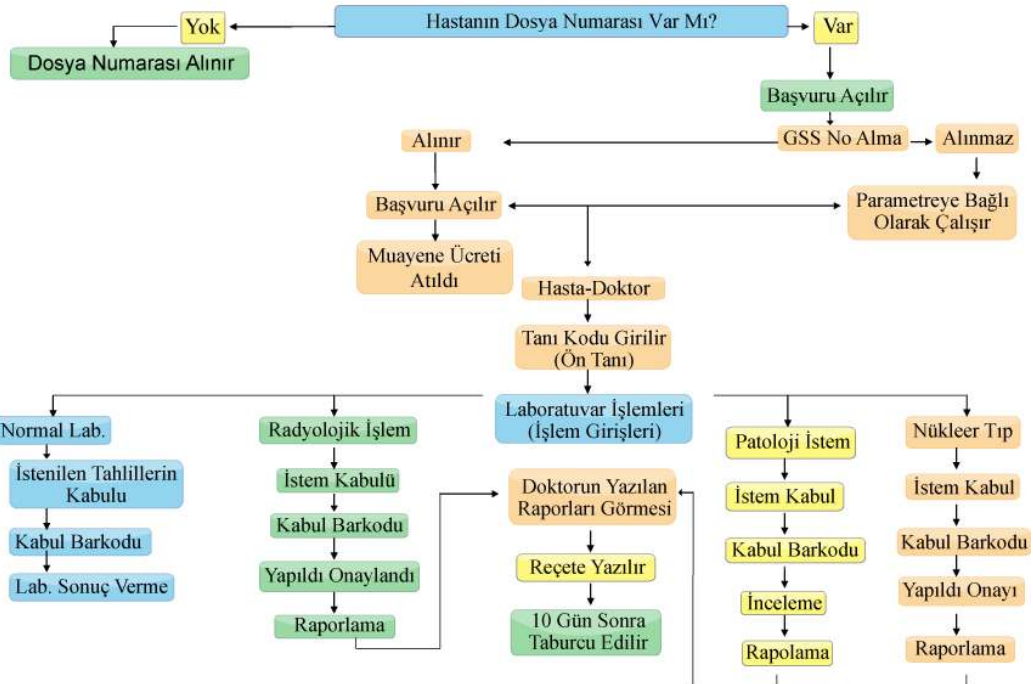
Hasta türlerine göre işlem şemaları Şekil.3, Şekil.4, Şekil.5 ve 6'da belirtilmiştir.

## HASTA TÜRÜNE GÖRE İŞLEM ŞEMALARI



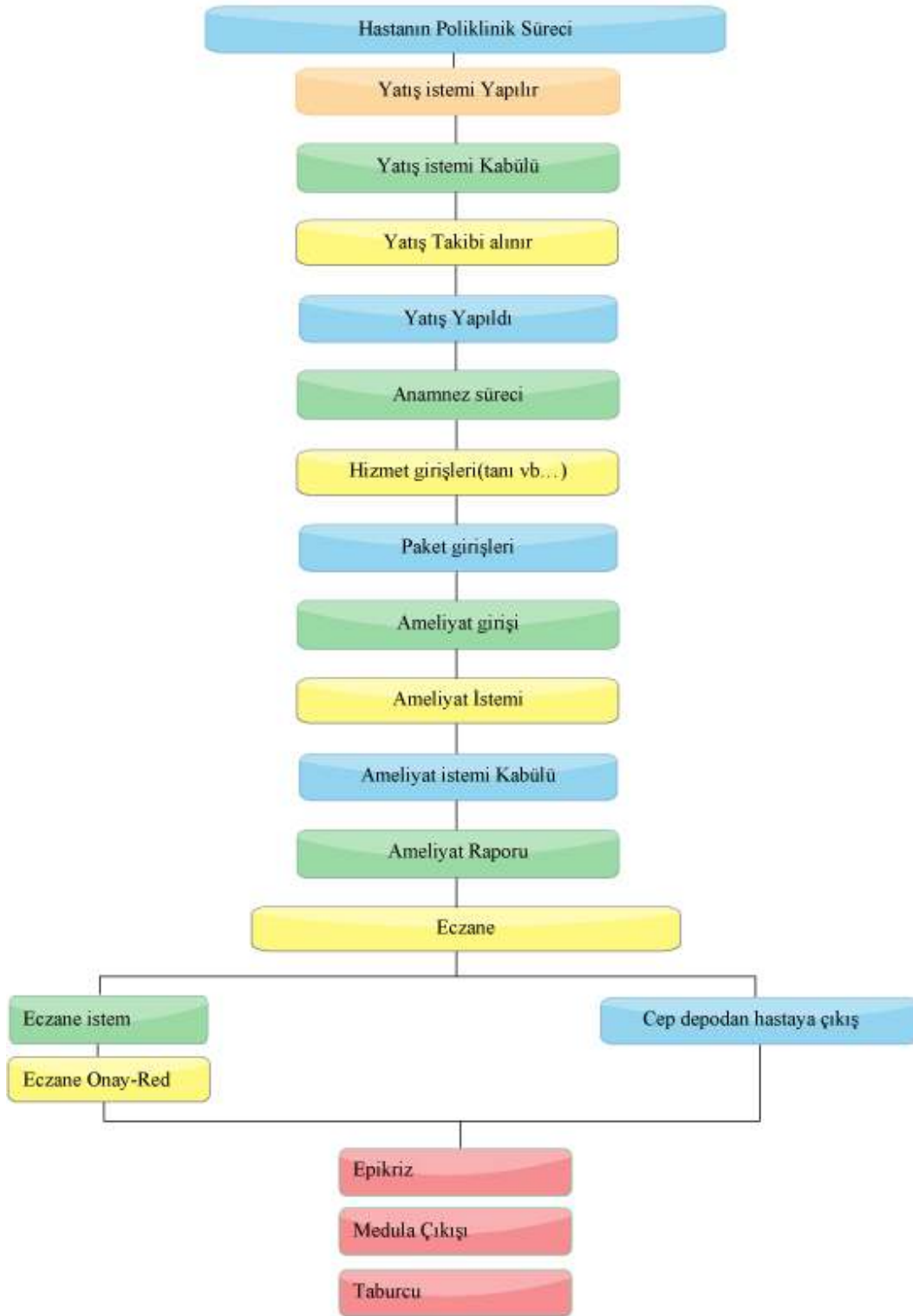
Şekil 3. Hasta Türlerine Göre İşlem Şeması

## SGK AYAKTAN



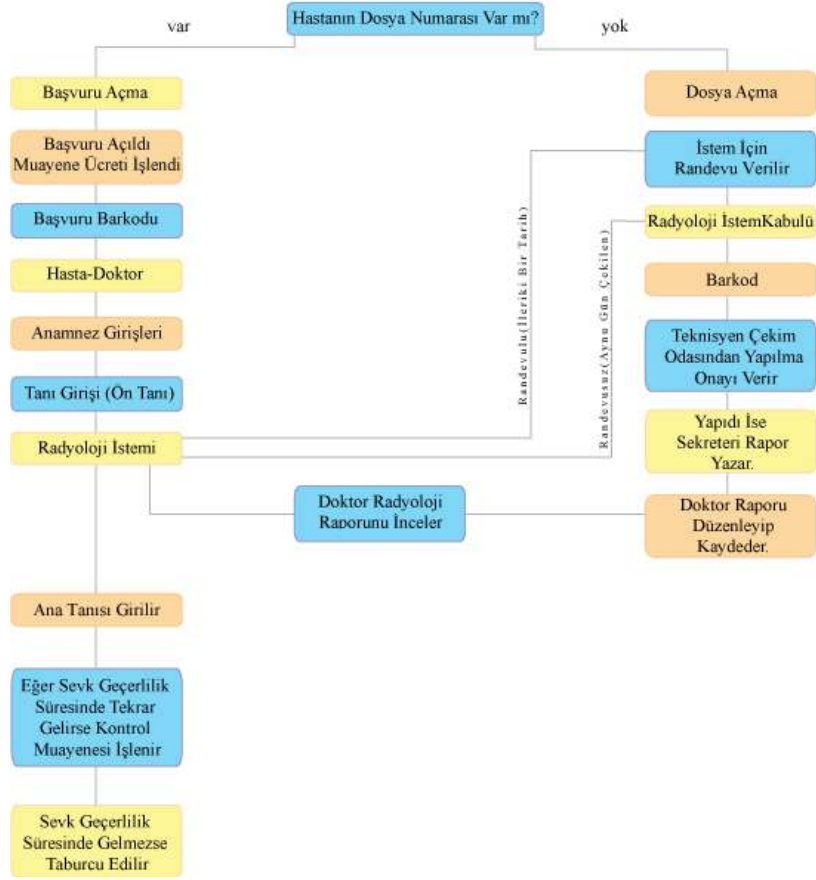
Şekil 4. SGK'lı Ayaktan Hastalar İşlem Şeması

## SGK YATAN



Şekil 5. SGK'lı Yatan Hastalar İşlem Şeması

## RESMİ HASTALAR



Şekil 6. Resmi Hastalar İşlem Şeması





## YÖNETİM EKRANI

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde, sisteme giriş yapıldığında ekrana, yönetim ekranı gelmektedir. Bu alan, tüm kullanıcılarda aynı şekilde kullanılmaktadır. Şimdi bu ekranın bölümlerini inceleyelim.

Şekil 7. Hasta Bilgi Yönetim Sistemi – Yönetim Ekranı

Şekil 7.'de görüntülenen **Yönetim Modülü** ekranında;

**1 numaralı** alanda, ekran görüntüleri ve sorgulama ayarları bölümü yer almaktadır. Ekranda görüntülenecek alanların seçim işlemi, bu bölümden gerçekleştirilir.

**2 numaralı** alanda, Dosya No ve Başvuru No kutuları bulunmaktadır. Dosya numarası kutusuna hastanın dosya numarası yazılarak, hasta bilgilerinin görüntülenmesi sağlanır. Hasta dosya numarası bilinmediği durumlarda, imleç dosya numarası alanındayken, klavyeden **F2** fonksiyon düğmesine tıklayarak, açılan yardım penceresinden, hasta bilgilerine ulaşma işlemi gerçekleştirilir.

Bu form üzerinden, isteğe bağlı olarak dosya numarası, adı soyadı, baba adı, TC kimlik No, doğum tarihi, ana adı bilgilerinden herhangi birine, bilgilerin tamamı ya da ilk birkaç harfi/rakamı, sonunda "\*" karakteri ile yazma işlemi sonrasında, **Ara** düğmesine tıklayarak, ilgili kriterlere uyan hasta bilgilerinin, açıklama alanında görüntülenmesi sağlanır.

Şekil 8. Hasta Kartı Yardım Ekranı

Hiç bir bilgi girilmeden **Ara** düğmesine tıklandığında ise; sisteme tanımlı tüm hastaların görüntülenmesi sağlanır. İlk bölmede bulunan açıklama bölümünde hasta listesi, ikinci açıklama bölümünde ise seçilen hastaya ait başvurular görüntülenir. İlgili hasta ismine çift tıklayarak, bilgilerin ana form üzerine geçişi sağlanır. Dosya numarası yazma işlemi sonrasında, klavyeden giriş düğmesine tıklandığında, hastaya ait başvurular varsa, Şekil 9.'da görüntülediği gibi listelenmektedir. İstenen başvurunun, bu alandan seçim işlemi gerçekleştirilir. Alanda bulunan açılır listelerde, ilk listeden hasta türü, ikinci alandan işlem durumu (Açık / Kapalı) ve işlem türü (normal, paket) kriterleri listelenmektedir. Bu kriterleri seçme işlemi sonrasında uygun başvurular listede görüntülenir.

Dosya No	507064	ZEKİNE ERASLAN				
Başvuru No		enil KLINIK ACIK TUMU				
Başvuru Tarihi						
Başvuru Saati						
FORMLA						
POLİKLİNİK SEKRETERLİĞİ						
Hasta Kartı						
Bas.No	Bas.Tarihi	Bölüm Adı	Pol/Kli	Taburcu Du...	Paket Duru...	
1104513	03.08.2009	AILE HEKIMLIGI POLIKLINIK	P POLIKLINIK	ACIK	N NORMAL	

Şekil 9. Başvuru Listesi

Seçme işlemleri sonrasında, hastaya ait bilgiler, sistem tarafından otomatik olarak, ilgili alanlarda görüntülenir.


**3 numaralı** alanda, ilgili kullanıcının yetkili olduğu sürece ait olan formlar listelenmektedir.

**4 numaralı** alanda, hasta listesi görüntülenmektedir. Bu alan dinamik olarak çalışmaktadır. Hasta seçim işlemi, dosya numarası girilerek yapılabildiği gibi, sistemde bulunan tüm hastalara sorgulama yapılarak, bu alan üzerinden gerçekleştirilebilmektedir.

Dosya No : 1		Basvuru No : 1104666	
Hasta Adı : TEST HASTA1 / 07.10.2009			
PSIKIYATRI OZEL POLIKLINIK / Ücretli / ÜCRETLİ HASTA			
...	...	...	...
1	NM	TEST HASTA1	1104666 07.10.2009
2	KO	TEST HASTA1	1104666 07.10.2009
3	KM	TEST HASTA1	1104666 07.10.2009
4	NM	TEST HASTA1	1104666 09.10.2009
Bekleyen : 1 Yapılmış : 3 Reddedilmiş : 0			
Ana Birim	PSIKIYATRI ANABİLİM DALI		
Alt Birim	PSIKIYATRI OZEL POLIKLINIK		
Doktor	Seçim yapınız . . .		
Başlangıç Tarihi	01.07.2009		
Bitiş Tarihi	15.10.2009		
Randevular	RANDEVU Detay		
10 Saniyede Bir <input type="checkbox"/> Otomatik Yenile			
Yenile			

Şekil 10. Hasta Listesi Ekranı

Şekil 10.'da görüntülenen **Hasta Listesi** ekranında;

**1 numaralı** alanda listeden seçilen hastanın detay bilgileri görüntülenmektedir. Alanda bulunan  düğmesine tıklandığında, hasta listesi renk durum tablosu ekrana gelmektedir. Bu tablodan, hasta renk durum bilgilerine ulaşılmaktadır.

**Bekleyen işlemler;** Hasta kuruma başvurmuş, ancak doktor tarafından henüz kabul edilmemiş hastaları ifade etmektedir.

**Yapılmış İşlemler;** Doktor tarafından muayenesi gerçekleştirilmiş, işlemleri yapılmış hastaları ifade etmektedir.

**Reddedilmiş İşlemler;** Herhangi bir sebepten dolayı, başvurusu reddedilmiş/iptal edilmiş hastaları ifade etmektedir.

**İlişkisiz Randevular;** web üzerinden ya da telefon aracılığı ile randevu almış ancak, henüz hastaneye başvurmamış hastaları ifade etmektedir.

**2 numaralı** alanda, seçilen kriterlere uyan hasta isimleri listelenmektedir. Seçilen hastaya çift tıkladığında, yönetim modülü ekranında, hasta ile ilgili bilgiler görüntülenmekte ve seçilen hasta ile ilgili tüm işlemler, tekrar hasta seçmeye gerek kalmadan, gerçekleştirilebilmektedir.

HASTA ÇAĞIR

- ✓ Bekleyen Hastalar
- ✓ İşlem Yapılan Hastalar
- ✓ Reddedilmiş Hastalar
- Taburcu Durumu ▶
- Cinsiyet Durumu ▶
- Geliş Tipi ▶

Hasta listesi alanında, fare ile sağ tuşa tıkladığında kriterlere uyan hastaları görüntüleme seçenekleri ekrana gelmektedir. Bu alan sayesinde sadece, bekleyen, işlem yapılan ya da reddedilmiş hastaları görüntüleme işlemi gerçekleştirilmektedir. Seçime göre, taburcu durumu, cinsiyet ya da geliş tipi seçeneklerine göre de kriterlere uyan hastaları görüntüleme işlemleri gerçekleştirilebilmektedir. Hasta seçilerek sağ tuşa tıkladığında ise Hastayı Çağır seçeneği ile, muayene başlatma işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Yatan hastalar görüntülendiğinde ise listeden seçim yaparak, yatan hastalar ya da çıkmış hastalar bazında, görüntüleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

Hasta Listesi sonunda, sorgu sonucu ile ilgili durum bazında, bilgi alanı yer almaktadır.

**3 numaralı** alanda ise görüntülenecek hastaları, ana birim, alt birim, doktor ve tarih bazında belirleme işlemi gerçekleştirilmektedir. Hastalar, randevu, yatış ve poliklinik bazında gruplanmaktadır. Seçimler sonrası Yenile düğmesine tıkladığında, kriterlere uyan hastalar, 2 numaralı alanda görüntülenmektedir. **Otomatik Yenile** düğmesi aktif hale getirildiğinde, liste sistem tarafından, 10 saniyede bir otomatik olarak yenilenmektedir.



Ana ekranda;

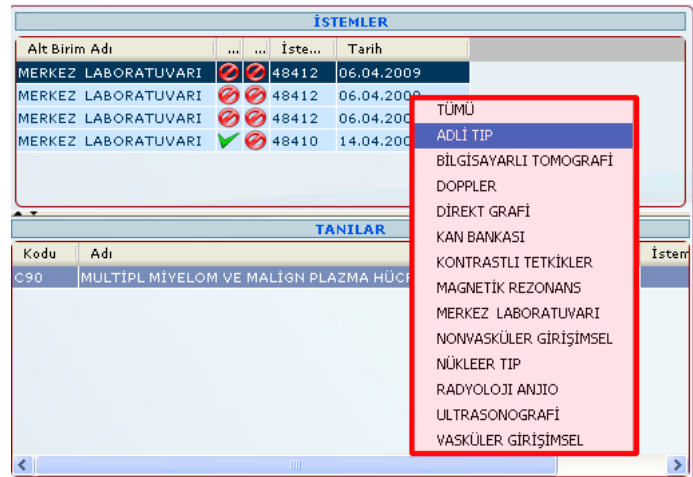
**5 numaralı** alanda, seçilen hastanın, seçilen başvurusuna ait raporlar ve laboratuvar sonuçları görüntülenmektedir.

**6 numaralı** alanda, hastaya ait hizmetler ve hizmet tutarları görüntülenmektedir.

Hizmet alanında, fare ile sağ tuşa tıklandığında, hizmetleri görüntüleme kriterleri görüntülenir. Filtresiz ve kategorisiz seçeneğine tıklayarak, tüm hizmetlerin görüntülenmesi sağlanmaktadır.

İşlem Kodu	Tarih	Sadece Tutarlara Göre	Tut
LTA... 520010-77	12.10.09	İşlem Ana Grubuna Göre	6,00 TL
LTA... 520010-77	12.10.09	Bolum Bilgisine Göre	6,00 TL
YON 520010-114	12.10.09	Bolum Turune Göre	6,00 TL
YON 520010-114	12.10.09	Paket Bilgisine Göre	6,00 TL
Mİ... 401040	09.10.09	Tarih Bilgisine Göre	5,00 TL
Mİ... 520010	07.10.09	Hizmet Bilgisine Göre	6,00 TL
İİ 520030	07.10.09	İstemi Yapan Bolune Göre	15,50 TL
İİ 520030	09.10.09	İstemi Yapan Doktora Göre	20,00 TL
99901	07.10.09	İşlem Yapan Bolune Göre	0,00 TL
		İşlem Yapan Doktora Göre	
		Medula Durumuna Göre	
Filtresiz Ve Kategorisiz			
Hasta Tanilarina Göre			

**7 numaralı** alanda, seçilen hastanın, seçilen başvurusuna ait istemler listelenmektedir. İstemler alanında, fare ile sağ tuşa tıklandığında, Şekil 11.'de görüntülenen listeden, bölüm bazında istemleri görüntüleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir. Onay işaretlerinin görüntülediği alanda, ilk bölümde bulunan onay işaretleri; istem kabul durumlarını, ikinci alanda bulunan işaretler ise; sonuç durumlarını göstermektedir.



Şekil 11. İstemler Alanı Menüsü

**8 numaralı** alan, seçilen hastaya, yeni tanı ekleme ve hastaya ait tanıları görüntüleme için kullanılmaktadır. Tanılar alanında, fare ile sağ tuşa tıklandığında, Şekil 12.'de görüntülenen listeden, tanı ekleme, seçilen tanıyı silme, tanı listesini filtreleyerek görüntüleme ve seçilen tanıyı diğer takiplere gönderme işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.



Şekil 12. Tanılar Alanı Menüsü

Görüntülenen menüden **Tanı Ekle** seçeneğine tıklandığında, Tanı Ekle formu ekrana gelmektedir. Bu form üzerinden, hastaya tanı ekleme işlemi gerçekleştirilir.

Şekil 13. Tanı Ekle Formu

Şekil 13.'de görüntülenen **Tanı Ekle** formunda;

**1 numaralı** alanda, seçilen hastaya ait, özlük bilgileri görüntülenmektedir.

**2 numaralı** alanda, sisteme tanımlı tanı listesi görüntülenmektedir. Bu alandan, tanı seçme işlemi gerçekleştirilmektedir.

**3 numaralı** alanda, sabit tanı alanı bulunmaktadır. Bu alanda açılır listeden, servis seçme işlemi sonrasında, 2 numaralı alandan tanı seçme işlemi gerçekleştirilir. Seçilen tanının kodu, 4 numaralı alanda bulunan kutuda görüntülenir. Tanı Türü seçme işlemi sonrasında, 3 numaralı alanda bulunan **Sabit Ekle** düğmesine tıklandığında, seçilen tanıyı seçilen servise ekleme işlemi gerçekleştirilir. Servise tanı ekleme işlemi; serviste sık kullanılan tanıların gruplanması için yapılmaktadır.

**4 numaralı** alandan servise tanı eklenebildiği gibi **3 numaralı** alandan tanı seçme işlemi sonrasında, tanı türünü de seçerek, **Ekle** düğmesi yardımı ile ilgili tanıyı, seçili hastaya ekleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir. Hastanın hesabında bulunan tanıları, alt bölümde listelenir.

Yönetim Ekranında görüntülenen;

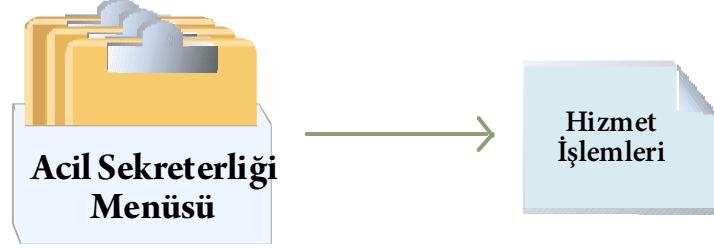
**9 numaralı** alanda, hastanın hesabında bulunan PACS görüntüleri ve elektronik dosyalar varsa, listelenmektedir.

**10 numaralı** alanda ise en son işlem yapılan hastalar listelenmektedir.



## ACİL SEKRETERLİĞİ

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin süreçlerinden bir tanesi, Acil Sekreterliği kullanıcılarına yönelik hazırlanmış süreçtir. Bu bölümde, acil sekreterlerine ilişkin, işlem formları yer almaktadır. Acil sekreterliği süreci kendi içerisinde Şekil 14.'de görüntülediği gibi tek bölümden oluşmaktadır.



Şekil 14. Acil Sekreterliği Menüsü

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde acil sekreterleri; sadece yetkilendirildikleri formlara ulaşabilmekte ve yetkileri dahilinde işlem yapabilmektedirler.

Şimdi, Acil Sekreterliği sürecinde bulunan formların, işleyişini inceleyelim:

## BÖLÜM. 1 – HİZMET İŞLEMLERİ MENÜSÜ

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminde, Acil Sekreterliği sürecinin kullanıcıları, işlemlerini, **Hizmet İşlemleri** menüsünden gerçekleştirmektedir. Hizmet işlemleri menüsünde; hasta başvuru işlemlerine ilişkin, hasta kartı oluşturma, yatış işlemleri, hizmet girişi, istem kabul, vezne girişi, senet bilgileri ve refakatçi kartı oluşturma işlemlerine ait, tüm kayıtların yapılmasını sağlayan formlar yer almaktadır. Menü, kendi içerisinde Şekil 15.'de görüntülediği gibi 7 formdan oluşmaktadır.



Şekil 15. Hizmet İşlemleri Menü Form Hiyerarşisi

Şimdi, Hizmet İşlemleri menüsünde bulunan formların işleyişini inceleyelim:



## 1) Hasta Kartı

Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin ilk adımı, hasta kartı oluşturma işlemidir. **Hasta Kartı** formu; hastaneye ilk kez başvuran bir kişinin, hastaneye kaydını yaparak, dosya numarası oluşturma, oluşturulmuş dosya numarası üzerinde güncelleme yapma ve hasta bilgilerini görüntüleme işlemleri için kullanılmaktadır. Sistemde hasta kartı açılmamış bir hasta için, sistem üzerinde hiçbir kayıt ve işlem gerçekleştirilememektedir.

Şekil 16. Hasta Kartı Formu

Şekil 16.'da görüntülenen **Hasta Kartı** formunda;

**1 numaralı** alanda, hasta özlük bilgilerinin tanımlandığı alan bulunmaktadır. Bu alana, dosya numarası elle girilebildiği gibi, yeni bir dosya numarası, **F4** fonksiyon düğmesine tıklayarak da, otomatik olarak alınabilmektedir. İmleç, Dosya Numarası alanındaiken, **F5** fonksiyon düğmesine tıkladığında ise; son işlem yapılan dosya numarası ekrana gelmektedir. Sonraki adım; hastanın TC kimlik numarasını girme aşamasıdır. Alana, vatandaşlık numarası yazma işlemi sonrasında, klavyeden **Giriş** düğmesine tıkladığında, ekrana Şekil 4.'de görüntülenen, **Kimlik No Sorgulama** ekranı gelmektedir.

**Kimlik No Sorgulama** ekranında, **Sorgula** düğmesine tıkladığında, hastanın MERNİS üzerinde kayıtlı özlük bilgileri, ilgili alanlarda görüntülenmektedir. **Bilgi Aktar** düğmesine tıkladığında ise bu bilgiler, hasta kartı alanında ilgili alanlara aktarılır. Yabancı uyruklu kişiler için kimlik sorgulama işlemi; **Yabancı Kimlik Sorgulama** sekmesinden gerçekleştirilmektedir. TC kimlik numarası bilinmeyen bir kişinin, kimlik numarası bulma işlemi, **TC Kimlik No Bulma** sekmesinden gerçekleştirilir. İlgili alanlar doldurularak **Sorgula** düğmesine tıkladığında, kimlik no bulma işlemi

gerçekleştirilmektedir. Hastanın MERNİS üzerinde kayıtları yoksa, bu alanlar manuel olarak doldurulur.

Şekil 17. Kimlik Sorgulama Ekranı

**2 numaralı** alan kendi içerisinde 5 sekmeden oluşmaktadır.

*Kimlik Bilgileri* sekmesinde; hastaya ait, nüfus kayıt bilgileri görüntülenmektedir. MERNİS üzerinden sorgulama işlemi gerçekleştirildiğinde, kimlik bilgileri otomatik olarak doldurulur.

*Medikal Bilgileri* sekmesinde; Hastanın, daha önceden teşhisi konulmuş rahatsızlıkları, alerjisi, alışkanlıkları gibi özel duruma dayalı medikal durumları varsa, bu bilgiler Medikal Bilgileri bölümüne yazılmaktadır.

Şekil 18. Medikal Bilgileri Sekmesi

*Yeni Doğan Bilgileri* sekmesi; TC kimlik numarası henüz alınmamış bir bebek için, anne TC kimlik numarası üzerinden, işlem yapmak gerektiğinde kullanılmaktadır.

Şekil 19. Yeni Doğan Bilgileri Sekmesi

*Kurum Bilgileri* sekmesine; başvuru işlemlerine tanımlanan kurum bilgileri tanımlanmaktadır.

Kimlik Bilgileri	Medikal Bilgileri	Yeni Doğan Bilgileri	<b>Kurum Bilgileri</b>	Uyarı Bilgileri
Bölüm	ADLI TIP			...
Kurum	MALATYA S.S.K. İL MÜDÜRLÜĞÜ (SİGORTALI)			...
Kurum Sicil No	52365			
Kurum Seri No	1GM6			
Kart Durumu	<input type="checkbox"/> Kart Verildi			

Şekil 20. Kurum Bilgileri Sekmesi

*Uyarı Bilgileri* sekmesi; Hasta hesabına bilgi eklemek için kullanılmaktadır. Bu alan sayesinde, hasta ile ilgili işlem yapılırken, sistemin uyarı vermesi, bilgi vermesi ya da hasta için işlem yapılmasının engellenmesi sağlanmaktadır.

Kimlik Bilgileri	Medikal Bilgileri	Yeni Doğan Bilgileri	Kurum Bilgileri	<b>Uyarı Bilgileri</b>
İşlem Tipi		Mesaj		
<input checked="" type="radio"/> Bilgi <input type="radio"/> Uyarı <input type="radio"/> Engelleme		HASTA 1 YIL ÖNCE LENFOMA TEDAVİSİ GÖRMÜŞTÜR.		

Şekil 21. Uyarı Bilgileri Sekmesi

Ana ekran da bulunan **3 numaralı** alanda, gelen hastanın uyuğu yoksa, vatansız tanımlaması bu alandan yapılır. Dosya kaydı bulunan bir hastanın ölüm durumu ise, Ex alanı işaretlenerek bu alanda belirtilir.


## 2) Başvuru İşlemleri

Hizmet İşlemleri menüsünün ikinci formu, **Başvuru İşlemleri** formudur. Bu form; hasta kartı oluşturulmuş bir hastaya, belirtilen bölüm ve doktor bazında, başvuru açmak için kullanılmaktadır.


Şekil 22. Başvuru İşlemleri Formu

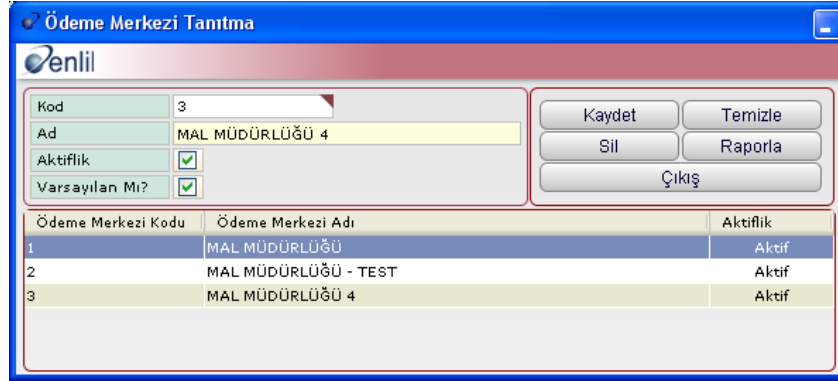
Şekil 22.'de görüntülenen **Başvuru İşlemleri** formunda;

**1 numaralı** alanda, dosya numarası ve başvuru numarası alanları görüntülenmektedir. Dosya numarası girildiğinde, hastanın hesabına daha önce işlenmiş başvurular varsa, listede otomatik olarak görüntülenir. Yeni bir başvuru yapmak için; Dosya numarası girme işlemi sonrasında, **Yeni Başvuru** düğmesine tıklamak yeterlidir. Alanda bulunan açılır listelerden seçim yaparak, başvuruların istenilen kriterlerde görüntülenmesi sağlanır.

**2 numaralı** alanda, yapılan başvuru bilgileri yer almaktadır. Hastanın bağlı olduğu kurum bilgileri, başvuru bölümü, doktor, sevk bilgileri seçim işlemleri bu alanda gerçekleştirilir. Bağlı olduğu kurum açılır listede yer almıyorsa, açılır liste yanında bulunan  düğmesine tıklayarak, kurum tanıtma ekranından, yeni kurumu tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir. Alanda bulunan aktif seçeneğinin seçili olması, seçeneğin kullanılabilir olmasını ifade etmektedir.

Şekil 23. Kurum Tanıtma Ekranı

Kurum Tanıtma ekranında, ödeme merkezi seçerinde aranan seçenek yoksa; liste yanında bulunan  düğmesine tıklayarak, ödeme merkezi tanıtma ekranı üzerinden ödeme merkezi tanıtma işlemi gerçekleştirilmektedir. Alanda bulunan “**Varsayılan mı?**” seçeneğinin aktif olması, ekran açıldığında tanımlanan ödeme merkezinin seçili olarak gelmesini sağlamaktadır.



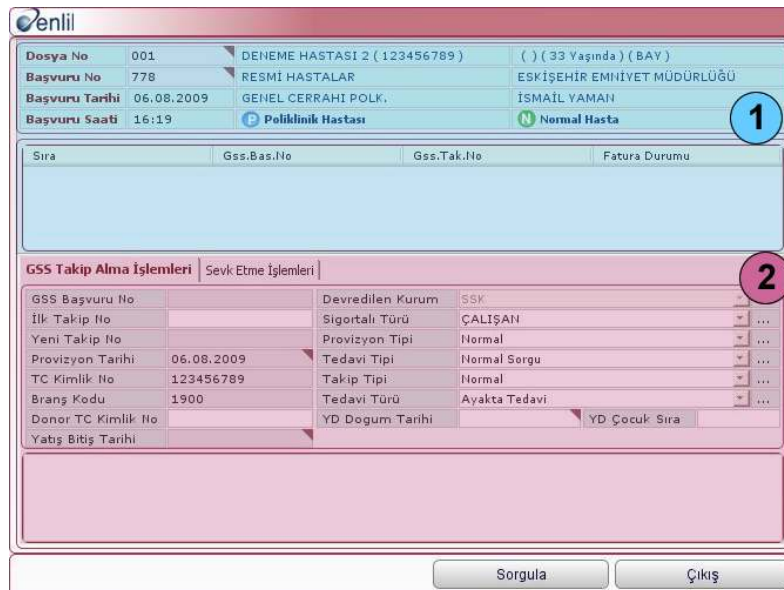
Ödeme Merkezi Kodu	Ödeme Merkezi Adı	Aktiflik
1	MAL MÜDÜRLÜĞÜ	Aktif
2	MAL MÜDÜRLÜĞÜ - TEST	Aktif
3	MAL MÜDÜRLÜĞÜ 4	Aktif

Şekil 24. Ödeme Merkezi Ekranı

Başvuru işlemleri ekranında, yakınlık derecesi listesinde uygun seçenek yoksa, aynı şekilde yakınlık derecesi tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir.

Ücretli ve resmi hastalarda, bu alanların seçim işlemi sonrasında, **Kaydet** düğmesine tıklanıldığında, başvuru işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

SGK'lı hastalarda ise; bu alanların doldurulması ve **Kaydet** düğmesine tıklanması durumunda, sistem MEDULA'ya bağlanarak, **Takip Numarası Alma** işlemi gerçekleştirilmektedir. SGK'lı bir hastanın, aynı günde, 2 ayrı bölümden hizmet almak istediği durumlarda, MEDULA'dan takip numarası alınırken, **bağlı takip** almak gerekmektedir. Bağlı takip alma işlemi, bu alan üzerinden gerçekleştirilir. İnternet kaynaklı problemlerde, otomatik olarak MEDULA'ya bağlanmadığı durumlarda, daha sonra **MEDULA** düğmesine tıklayarak, takip numarası alma işlemi gerçekleştirilebilmektedir.



Sıra	Gss.Bas.No	Gss.Tak.No	Fatura Durumu
GSS Takip Alma İşlemleri			
GSS Başvuru No		Devredilen Kurum	SSK
İlk Takip No		Sigortalı Türü	ÇALIŞAN
Yeni Takip No		Provizyon Tipi	Normal
Provizyon Tarihi	06.08.2009	Tedavi Tipi	Normal Sorgu
TC Kimlik No	123456789	Tedavi Türü	Ayakta Tedavi
Branş Kodu	1900	YD Doğum Tarihi	YD Çocuk Sıra
Donör TC Kimlik No			
Yabış Bitiş Tarihi			


Şekil 25. MEDULA Ekranı

Şekil 25.'de görüntülenen ekranda; **1 numaralı** alanda hasta bilgileri ve hastaya ait yapılan başvurular listelenmektedir. Bu alandan, takip numarası alınacak başvurunun seçim işlemi gerçekleştirilir.

**2 numaralı** alanda ise durum listeleri görüntülenmekte, bu alandan istenilen alanlar güncellenmektedir. Seçme işlemi sonrasında, **Sorgula** düğmesine tıklandığında, sistem otomatik olarak bir takip numarası almakta ve bunu başvuru sayfasına aktarmaktadır. MEDULA tarafından verilen GSS Takip Numarası, başvuru işlemleri alanında, GSS Başvuru No ve GSS Takip No alanlarında görüntülenir.

Başvuru işlemleri ekranında, Şekil 27.'de görüntülenen **3 numaralı** alanda, takip listesi görüntülenmektedir. SGK'lı bir hastaya günü birlik takip alma işlemi bu alandan takip seçilerek gerçekleştirilir.



 düğmesine tıklandığında; Şekil 26.'da görüntülenen bağlı takip alma ekranı gelmektedir. Bu düğme sayesinde, bağlı takip alma işlemi gerçekleştirilmektedir. Üst bölümden, başvuru seçme işlemi sonrasında, kriterlerden gerekli alanları seçerek, **Takip Al** düğmesine tıklandığında, bağlı takip alma işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

Bolum Adı	Tedavi Turu	Takip Tipi	Tedavi Tipi	Takip No	Takip Tarihi
ORTOPEDI VE TR...	Ayakta Tedavi	Normal	Normal Sorgu	F243RK	06.08.2009

Takip Tarihi: 06.08.2009 Donör T.C. Kimlik No:


Tedavi Turu: Ayakta Tedavi

Takip Tipi: Normal


Tedavi Tipi: Normal Sorgu

Takip Al Çıkış

Şekil 26. Bağlı Takip Alma Ekranı

 düğmesi; seçilen bağlı takibi silme işlemi için kullanılmaktadır. Takip silme işlemi, sondan başa doğru yapılmalıdır. Bağlı takibi bulunan başvuru, takipler silmeden iptal edilememektedir.

 düğmesi; tüm takipleri görüntülemek için kullanılmaktadır.

 MEDULA'dan oku düğmesi; herhangi bir durumda, sistemde kayıtlı olmayan takiplerin, MEDULA tarafından sorgulanarak sisteme aktarılması için kullanılmaktadır.

Şekil 22’de görüntülenen **4 numaralı** alanda, taburcu işlemleri ve Fatura bilgi alanı yer almaktadır. Hastanın tedavi işlemleri sonrasında hasta taburcu işlemi, taburcu durum kriteri seçme işlemi yapılarak, bu alandan gerçekleştirilmektedir.

Gidis Tipi	FaturaBilgi
Şifa ile taburcu	
Taburcu Tarihi	06.08.2009
Taburcu Saati	15:06
Taburcu Et	

Başvuru ekranında bulunan Yeni Doğan düğmesi; Hasta kartı yeni doğan olarak açıldığı durumlarda, ilgili hastanın yeni doğan bilgilerinin, başvuru anında tanımlanması gerekmektedir. Tanımlama işlemi, yeni doğan düğmesine tıklandığında açılan, **Yeni Doğan Bilgileri Formu** üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Doğum Tarihi		Doğum Saati	
01.08.2009		16:31	
Boy (cm)	20,00	Anne Başvuru No	Ara
Kilo (gr)	3		
Doğum Sırası	TEKİL DOĞUM YA DA ÇOĞUL DOĞUMUN BİRİNCİSİ		
Doğum Sonucu	CANLI DOĞUM		
Doğum Türü	NORMAL		
Komplikasyon T...	E56.8	VİTAMİNLERİN EKSİKLİĞİ, DİĞER	Ekle
Tanı Id	Tanı Adı		
E56.8	VİTAMİNLERİN EKSİKLİĞİ, DİĞER		
Baş Çevresi	10		
Apgar 1	8	Apgar 5	10
Bebek Sağlığı	FKÜ İÇİN KAN ALIMI		
	EKLE		
Id		Adı	
1		FKÜ İÇİN KAN ALIMI	

Kaydet Sil Temizle Çıkış

Şekil 27. Yeni Doğan Bilgi Formu

Anlatılan işlem adımları, SGK, Resmi ve Ücretli hastalar için geçerlidir, ancak; ücretli hastalarda, SGK’lı hastalardan farklı olarak işlemler, MEDULA’ya bağlanmadan gerçekleştirilmektedir.


### 3) Hizmet Girişi

Hizmet İşlemleri menüsünün üçüncü formu, **Hizmet Girişi** formudur. Başvurusu yapılmış bir hastaya, seçilen bölüm ve doktor bazında, muayene, laboratuvar hizmetleri, girişimsel işlemler ve diğer hizmetleri eklemek için kullanılmaktadır.

Şekil 28. Hizmet Girişi Formu

Şekil 28.'de görüntülenen **Hizmet Girişi** formunda;

**1 numaralı** alanda, dosya numarası ve başvuru numarası alanları görüntülenmektedir. Dosya numarası girildiğinde, hastanın hesabına daha önce açılmış başvurular varsa, listede otomatik olarak görüntülenir.

**2 numaralı** alanda, hastanın bağlı olduğu kurum, geldiği bölüm ve doktor isimleri görüntülenmektedir. Bazı bölümlerin özel istemleri olduğu durumlarda, poliklinik istemi ister ve istemle ilgili bölüm tarafından ilgili işlemler gerçekleştirilir. Bu durumlarda, hizmet yapacak bölüm, doktor farklıysa, bölüm bilgileri; Geçerli Bölüm ve Geçerli Doktor alanlarında görüntülenen  işlem düğmesine tıklayarak, açılan ekranlardan değiştirilebilmektedir.

Şekil 29. Bölüm Kodu Değişirme ve Doktor Kodu Değişirme Ekranları



Doktor ve Bölüm kodları bilinmediği durumlardan, **F2** fonksiyon düğmesine tıklayarak açılan yardım ekranlarından, kodları bulma işlemi gerçekleştirilmektedir.

**3 numaralı** alanda, istem yapan bölüm, doktor, işlem tarihi ve işlem kodu alanları bulunmaktadır. Alanların kodları biliniyorsa direkt olarak kod yazılabildiği gibi, bilinmediği durumlarda alana tıklama işlemi sonrasında **F2** fonksiyon düğmesine tıklayarak, yardım ekranından kod numarası bulma işlemi gerçekleştirilebilmektedir. İşlem kodu alanında, **F2** fonksiyon düğmesine tıkladığında, ekrana yardım ekranı gelmektedir.



Şekil 30. İşlem Kodu Bulma Ekranı

Şekil 30.'da görüntülenen **İşlem Kodu Bulma** ekranında ;

**1 numaralı** alanda, işlem grupları yer almaktadır.

**2 numaralı** alanda, seçilen gruba ait alt grup varsa listelenir.

**3 numaralı** alanda, seçilen gruba ait hizmetler listelenmektedir. 1 numaralı alandan grup seçme işlemi sonrasında, **Ara** düğmesine tıkladığında, hizmetler bu alanda listelenir.

İşlem miktarı, 1'den fazla olduğu durumlarda, işlem kodu girme işlemi sonrasında, klavyeden F3 fonksiyon düğmesine tıkladığında, Şekil 31.'de görüntülenen ekrandan, miktar tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir. **Günlere Dağıt** seçeneği aktif ise; işlem tarihinden itibaren girilen miktara göre işlemler, günlük olarak sistem tarafından girilmektedir.



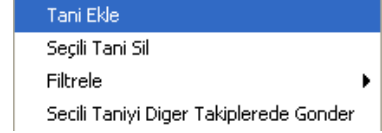
Şekil 31. İşlem Miktar Tanımlama Ekranı

Ana ekranda **4 numaralı** alanda, hasta başvuru hesabında bulunan hizmetler listelenmektedir.

**5 numaralı** alanda, takip listesi görüntülenmektedir. Hastaya yapılan bazı işlemlerin takip tipi, tedavi türü farklı olabilmektedir. Girilen hizmet kaydedilirken, takip türü farklı olması gerekiyorsa, bağlı takip almak gerekmektedir. Bağlı takip alma işlemi, bu alan üzerinden gerçekleştirilir. Hastaya hizmet girişi anında, hizmet hangi takip altında görüntülenmek isteniyorsa, ilgili takibin seçimi bu bölümden yapılmaktadır. Takip alanı, başvuru işlemlerinde anlatılan takip alanı ile aynı mantıkta çalışmaktadır.

**6 numaralı** alanda, vaka ve paket işlemleri görüntülenmektedir.

**7 numaralı** alanda ise, hastaya tanımlanmış tanıları listelenmektedir. Yönetim Modülü ekranında anlatıldığı şekilde bu alandan hastaya, sağ tuşa tıklayarak açılan menüden; tanı ekleme, tanıları silme, filtreleme ve seçilen tanıyı diğer takiplere gönderme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.



*Seçilen Tanıyı Diğer Takiplere Gönder seçeneği*; hastanın birden fazla takibi olduğu durumlarda, tüm takiplerine ait tanı olmak zorundadır. Eğer diğer takiplerine ait tanıları yoksa, girilen tanı, diğer takiplere de eklenebilmektedir.

**8 numaralı** alanda, girilen hizmetlerin kurum ve hasta tutarları, hizmet, ilaç ve tıbbi sarf grupları bazında görüntülenmektedir.

## 4) Yatış İşlemleri

Hizmet İşlemleri menüsünün dördüncü formu, **Yatış İşlemleri** formudur. Poliklinikten yatışı yapılacak hastaların yatış işlemleri, bu form üzerinden gerçekleştirilmektedir.

**Yatış İşlemleri**

T.C. MALATYA İNÖNÜ ÜNİ. TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ

enlil

Dosya No: 50 ( ) ( 28 Yaşında ) ( BAY )  
Başvuru No: 1075744 ABDULLAH TUZ TUMU TUMU TUMU

Bas.No Bas.Tarihi Bölüm Adı Pol/Kli Taburcu Du... Pak...  
1077649 18.06.2009 GASTRO POLIKLINIK P POLIKLINIK ACIK V VA...  
1075744 16.06.2009 ERİŞKİN ACİL P POLIKLINIK KAPALI N NORMAL

Baslama Tarihi: 20.08.2009  
Bitis Tarihi: 20.08.2009

1

2

3

4

5

Yatış Tarihi	Çıkış Tarihi	Yatak	Bolu...	Bolum Adı	Dokt...	Doktor	Yapan	İş...
2009-08-20 11:47:00.0			15013	ACIL PEDIATRI SERVİSİ	3975	AYŞE SANDIKKAYA	TEST KULLANIC	İs...

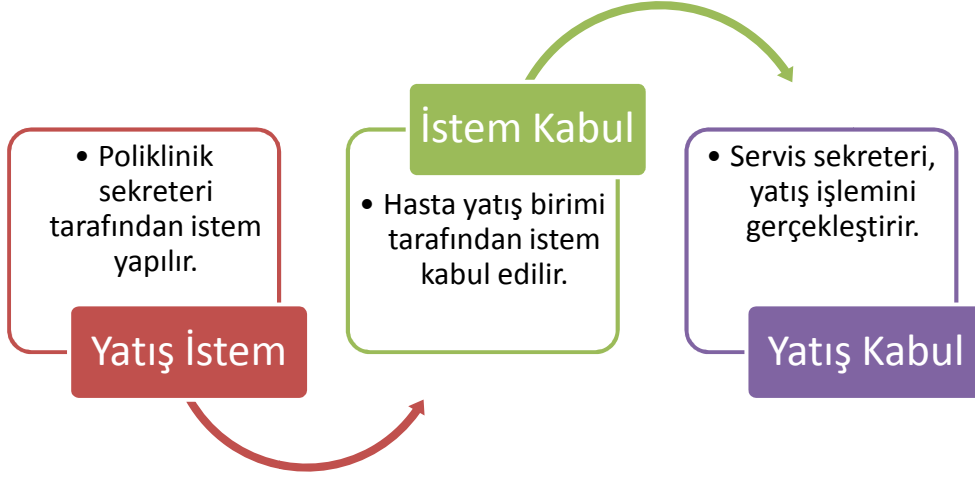
Şekil 32. Yatış İşlemleri Formu

Şekil 32.'de görüntülenen **Yatış işlemleri** formunda;

**1 numaralı** alanda, dosya numarası ve başvuru numarası alanları görüntülenmektedir. Dosya numarası girildiğinde, hastanın hesabına daha önce işlenmiş başvurular varsa, listede otomatik olarak görüntülenir.

**2 numaralı** alanda, yatış işlem bilgileri yer almaktadır. İşlem Türü, Bölüm, Doktor ve yatış yapılacak servis seçimleri, bu alandan gerçekleştirilmektedir. İşlem türü seçimi sonrasında, kriterleri belirleyerek **Kaydet** düğmesine tıkladığında, işlem türünü kaydetme işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

Yatış işlemleri formunda işlem türleri, Şekil 33.'de belirtildiği gibi, Yatış İstem, İstem Kabul ve Yatış Kabul olmak üzere üç adımdan oluşmaktadır.



Şekil 33. Yatış İşlemleri İşlem Basamakları

### 1.ADIM – YATIŞ İSTEM :

Poliklinik sekreterinin, hasta dosya numarasını girip, hastanın başvurusunu seçme işlemi sonrasında; 2 numaralı alanda, işlem türü olan **Yatış İstem**, otomatik olarak seçili gelmektedir. Yatış Yapılan Bölüm ve Doktor isimleri seçilir. İşlem tarih ve saat seçimi sonrasında **Kaydet** düğmesine tıklandığında, yatış istemi oluşturma işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

### 2.ADIM – İSTEM KABUL:

Bu işlem adımını, hasta yatış birimi gerçekleştirmektedir. İstemi kabul edilecek hastanın dosya numarası yazılarak, başvuru seçildiğinde, işlem türü olan **İstem Kabul** türü otomatik olarak seçili gelmektedir. Herhangi bir değişiklik yapılmadan **Kaydet** düğmesine tıklandığında, ilgili istemi kabul etme işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır. Hasta SGK'lı ise; yatarak takip alınabilmesi için, takip ekranı açılmaktadır.

### 3.ADIM – YATIŞ KABUL:

Bu işlem, servis sekreteri tarafından gerçekleştirilmektedir. Yatış istemi yapılmış, istemi kabul edilmiş hastaların, son olarak yatış kabul etme işlemi gerçekleştirilmektedir. Yatış Kabul işleminde, hastanın dosya numarasını yazıp, başvuru seçme işlemi sonrasında **Yatak Seçim** düğmesine tıklayarak, oda ve yatak seçme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Oda ve Yatak Seçim ekranında, cinsiyet, oda tipi ve seçilen odada görüntülenen boş yatak resmine tıklayarak, yatak ve oda seçim işlemi gerçekleştirilmektedir.

**Oda ve Yatak Seçim Ekranı**

enil T.C. MALATYA İNÖNÜ ÜNİ. TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ

Alt Birim Kodu: GÖĞÜS CERRAHİSİ SERVİSİ ... Oda Tipi: Normal Odalar Oda Durumu: Boş Yataklar

Cinsiyet Ayırımı: Secili Yatak Bos Yatak Sayisi: 19

**GÖĞÜS CERRAHİSİ SERVİSİ**

Oda : 100102 Genel Tur: NORMAL  
100102-10 100102-13 100102-14 100102-15 100102-16 100102-17 100102-18

Oda : 100108 Genel Tur: NORMAL  
100108-1

Oda : 100109 Genel Tur: NORMAL  
100109-1 100109-2

Dosya No	0	DENEME HASTASI ( )	( A Rh(-) ) ( 29 Yaşında ) ( BAY )
Başvuru No	1104540	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ LİSELER	SILVAN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
Başvuru Tarihi	12.08.2009	GÖĞÜS CERRAHİSİ SERVİSİ	AHMET YARDIM
Başvuru Saati	12:07	Klinik Hastası	Normal Hasta

Çıkış

Şekil 34. Oda ve Yatak Seçim Ekranı

Yatak seçme işlemi sonrasında **Kaydet** düğmesine tıklandığında, hasta yatış işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

Yatış işlemi yapılan bazı hastalar için, gerçekleştirilebilecek 3 ayrı işlem adımı daha bulunmaktadır. Bu işlem seçenekleri de, işlem türleri alanından seçilmektedir.

**İŞLEM 1 - SERVİS DEVRİ YAP:** Hasta bir serviste yatarken, başka bir servise nakli yapılması gerektiği durumlarda, işlem türlerinden **Servis Devri Yap** türü seçildikten sonra, servis ve doktor isimlerinde düzeltme yaparak, **Kaydet** düğmesi ile devir işlemi gerçekleştirilmektedir. Farklı bir anabilim dalına devir yapılıyorsa, takip alınmaktadır.

**İŞLEM 2 – ÇIKIŞ YAP:** Hasta taburcu işlemi yapılmadan önce, mutlaka hastanın çıkış işleminin bu alandan yapılması gerekmektedir. İşlem türlerinden **Çıkış Yap** türüne seçerek **Kaydet** düğmesine tıklandığında, hasta çıkış işlemi gerçekleştirilmiş olur.

**İŞLEM 3 – YATAK DEĞİŞTİR:** Aynı servis içerisinde hasta yatak değişimi için kullanılmaktadır. İşlem türlerinden **Yatak Değiştir** türünü seçme işlemi sonrasında, **Yatak Değiştir** butonuna tıklayarak, ekrandan yatak değişimi yapılır ve **Kaydet** düğmesine tıklanır.

**2 numaralı** alanda bulunan, **MEDULA ve Sistem Çıkış Tarihi Değiştir / Ucu Kapalı Yatış Tarihi Değiştir** düğmeleri; sisteme girilen tarih ile MEDULA tarihleri arasında tutarsızlık olduğunda, tarihi düzenlemek için kullanılmaktadır. Alanda bulunan **Geri Al** düğmesi ise; son işlemten ilk işleme kadar, adım adım geri alma işlemi için kullanılmaktadır.

**3 numaralı** alan, belirtilen işlem türündeki hastaları görüntülemek için kullanılmaktadır. Hasta dosya numarası girilerek, işlem türünde işlem yapılabileceği gibi, bölüm listesinden görüntülenecek servis ismi, tür listesinden ise işlem türü seçilerek, belirtilen tarih aralıklarında, seçilen kriterlere ait hastalar görüntülenebilmektedir. Listeden hasta seçerek, ilgili hasta için işlem yapılır.

**4 numaralı** alandan, yatan hasta taburcu işlemleri gerçekleştirilmektedir. Gidiş tipi alanından, hasta taburcu seçeneğini seçme işlemi sonrasında, tarih ve saat girilerek, taburcu etme işlemi gerçekleştirilmektedir.

**Dikkat: Taburcu İşlemleri**  
Epikriz'i yazılmamış bir hastanın taburcu işlemi gerçekleştirilememektedir.

Son olarak **5 numaralı** alanda, işlem listesi görüntülenmektedir. İşlem renk anlamları, işlem türü alanında belirtilmektedir.

YatışTarihi	ÇıkışTarihi	Yatak	Bolu...	BolumAdı	Do...	Doktor	Yapan	İşlemTuru
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0		15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ	4101	ADIL BAŞKIRAN	TEST KULLANICI	Çıkış
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0	80202-20	15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ	4101	ADIL BAŞKIRAN	TEST KULLANICI	YatakDeğişim
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0	80202-12	15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ	4101	ADIL BAŞKIRAN	TEST KULLANICI	Yatis
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0		15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ	4101	ADIL BAŞKIRAN	TEST KULLANICI	Kabul
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0		15033	GENEL CERRAHI SERVİSİ	4101	ADIL BAŞKIRAN	TEST KULLANICI	İstem
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0	100102-1	1375	GOGUS CERRAHİSİ SERVİSİ	3415	AHMET ERBEY	TEST KULLANICI	ServisDevir
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0	100102-1	1375	GOGUS CERRAHİSİ SERVİSİ	3415	AHMET ERBEY	TEST KULLANICI	Yatis
2009-08-24 16:56:00.0	2009-08-24 16:56:00.0		1375	GOGUS CERRAHİSİ SERVİSİ	3415	AHMET ERBEY	TEST KULLANICI	Kabul

hastalarda yatış  
lı olarak, ekrana  
ıplı olacak poliklinik  
edir.

## 5) Vezne Giriş Formu

Hizmet İşlemleri menüsünün beşinci formu, **Vezne Giriş** formudur. Bu form, ücret alınacak hastalarda, ücret tahsil kayıtlarını tutma ve makbuz keşme işlemi için kullanılmaktadır.

**Vezne Giriş Ekranı**

Enlil

Aktif Vezne: POLİKLİNİK VEZNESİ  Vezne Tarihi: 09.10.2009  **1**

Tahsilat Türü: TEDAVİ GİDERİ İşlem Türü: Makbuz Kesim

Dosya No: 506977 ABDULLAH PALANCI **2**

Başvuru No: 1077921 Doktor: YUSUF KENAN TEKİN

Başvuru Tarihi: 18.06.2009 ANKARA EMEKLİ SANDIĞI 4C PERSONELİ

Hizmet  İlaç  Tıbbi Sarf

Hizmet Kodu	Hizmet Kodu	İşlem Tarihi	Miktar	Hasta Tutarı	Tur
<b>3</b>					

	Hizmet	İlaç	Tıbbi Sarf	Toplam	Avans
Kurum	1.042,89	1.355,46	97,81	2.496,16	Tahsilat 0,00
Hasta	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>	Toplam <b>0,00</b>
Toplam	1.042,89	1.355,46	97,81	2.496,16	

Hastanın Borcu Yoktur: **0,00** Fiyat Düzenle

Tutar: 0,00

Ödeme Şekli: PEŞİN

Ödenecek Tutar: 0,00 TL

Açıklama

**4**

ID Ödeme Şekli Tutar Açıklama

Makbuz Seri No: acd Makbuz No: 1 **5**

Ödemeyi Yapan: HAKAN PALACI

Özel No: İşlem No: 15

Onay Çıkış

Şekil 35. Vezne Giriş Formu

Şekil 35.'de görüntülenen **Vezne Giriş** formunda;

**1 numaralı** alanda, Aktif vezne, tahsilat ve işlem türü listeleri yer almaktadır. Yetki bazında vezne seçim işlemi, Aktif vezne açılır listesinden seçilir. Listede uygun vezne seçeneği yoksa, kullanıcının yetkisi varsa,  düğmesine tıklayarak, yeni bir vezne tanımlama işlemini gerçekleştirebilmektedir. Vezne tanımlama ekranında, ilgili alanları doldurma işlemi sonrasında, Kaydet düğmesine tıklandığında, vezne tanımlama işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır. Aktif kutusu seçili hale getirildiğinde, form açıldığında bu vezne, seçili olarak gelmektedir. Vezne ekranında işlem türleri, makbuz kesim ve makbuz iptal/iade olmak üzere iki çeşittir.

**VEZNE TANIMLAMA**

Enlil

Vezne Kodu: 002

Vezne Adı: POLİKLİNİK VEZNESİ

Aktiflik:

Vezne Kodu	Vezne Adı	Aktiflik
001	ÖZEL VEZNE	Aktif
002	POLİKLİNİK VEZNESİ	Aktif
003	DENEME VEZNESİ	Aktif
004	DENEME	Aktif

Güncelle Temizle


Sil Çıkış

Makbuz Kesim türü seçildiğinde görüntülenen formda;

**2 numaralı** alanda, dosya numarası ve başvuru numarası alanları görüntülenmektedir. Dosya numarası girildiğinde, hastanın hesabına daha önce işlenmiş başvurular varsa, görüntülenmektedir. Klavyeden **F2** fonksiyon yardımı ile dosya numarası ve başvuru numaraları sorgulanarak bulunabilmektedir.

**3 numaralı** alanda, hastaya ait listeler görüntülenmektedir. Hizmet listesi üzerinde görüntülenen Hizmet, İlaç, Tıbbi Sarf alanları yardımı ile listelenecek hizmetleri filtreleme işlemi gerçekleştirilebilmektedir. Otomatik fiyat listesi de bu alanda yer almaktadır. Fiyat listesi, filtreleme kriterlerinde seçilen hizmetler bazında hesaplanarak, görüntülenmektedir.

Kodu	Adı	Aktif...	Özel...
001	PEŞİN	Aktif	Var
004	KREDİ KARTI	Aktif	Var

**4 numaralı** alanda, ödeme şekil seçenekleri yer almaktadır. Açılır listede uygun seçim yoksa,  işlem düğmesine tıklayarak, açılan ekrandan ödeme şekli tanımlama gerçekleştirilebilmektedir. İlgili alanları doldurma işlemi sonrasında, **Kaydet** düğmesine tıklanıldığında, ödeme şekli tanımlama işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

Ödeme şekilleri alanından ilgili seçimleri gerçekleştirme işlemi sonrasında, Ekle düğmesine tıklanıldığında, ilgili şekil hasta hesabına eklenmiş durumdadır.

**5 numaralı** alanda, makbuz bilgileri yer almaktadır. İlgili alanları doldurma işlemi sonrasında, Onay düğmesine tıklayarak, vezne işlemi sona ermektedir.

1 numaralı alanda bulunan işlem türlerinden Makbuz İade/İptal işlem türü seçildiğinde ise ekrana, Şekil 36.'da görüntülenen iade/iptal ekranı gelmektedir.

Şekil 36. Makbuz İade / İptal Ekranı



Şekil 36.'da görüntülenen **Vezne Giriş** formu **makbuz iade / iptal** alanında;

**2 numaralı** alanda, makbuz bilgileri yer almaktadır. İlgili alanları doldurma işlemi sonrasında, **Sorgula** düğmesine tıklanır.

**3 numaralı** alanda, sorgu sonucu makbuz listesi görüntülenmektedir. Bu alandan makbuz seçme işlemi sonrasında, **İade Et** düğmesi ile iadesi, **İptal Et** düğmesi ile de makbuzu iptal etme işlemi gerçekleştirilmektedir.

İptal edilen makbuzda, aynı numarada tekrar makbuz kesilebilmekte, iade edilen makbuzda ise, aynı numarada makbuz kesilememektedir.

**4 numaralı** alanda ise, seçilen makbuza ait, bilgiler görüntülenmektedir.

## 6) Senet Bilgileri

Hizmet İşlemleri menüsünün altıncı formu, **Senet Bilgileri** formudur. Bu form, ilgili hastaya, senet düzenlemek için kullanılmaktadır.

Şekil 37. Senet Bilgileri Formu

Şekil 37.'de görüntülenen **Senet Bilgileri** formunda;

**1 numaralı** alanda, dosya numarası ve başvuru numarası ve senet bilgileri alanları yer almaktadır.

**2 numaralı** alanda, senet düzenlenecek borçlu kişinin bilgilerini tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir.

**3 numaralı** alanda, toplam tutar alanı görüntülenmektedir. **Taksitlendirme** seçeneği de bu alandan seçilir. Ödeme gerçekleştirilip, bilgiler girildikten sonra, **Hesapla** düğmesine tıkladığında, kalan tutar, toplam tutar alanına otomatik olarak yansır.

Alanda bulunan **Ödeme Bilgileri** düğmesine tıkladığında, ödeme bilgileri formu ekrana gelmektedir. Bu alan üzerinden, ödeme bilgileri ve taksit sayı tanımlamaları gerçekleştirilmektedir.

Şekil 38.'de görüntülenen **Ödeme Bilgileri** ekranında;

**1 numaralı** alanda hasta bilgileri görüntülenmektedir. Ana ekrandan Taksit seçeneği aktif hale getirildiyse, Taksit adedi bu alana tanımlanır.

**2 numaralı** alanda, ödeme bilgileri tanımlama alanı yer almaktadır. Taksit ödemesi gerçekleştirildikçe, ödenen taksit sayısı ve tutarı seçilerek, işlemlerin kaydı gerçekleştirilmektedir.

**3 numaralı** alanda, hastaya ait ödenmiş olan taksit tutarları listelenmektedir.

Tanımlama işlemleri sonrasında **Kaydet** düğmesine tıkladığında, ödeme bilgisi tanımlama işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

**Vade Bilgileri**

T.C. MALATYA İNÖNÜ ÜNİ. TURGUT ÖZAL TIP MERKEZİ

Dosya No	506977	ABDULLAH PALANCI
Başvuru No	1077921	
Senet No	565	
Toplam Tutar	2.000,00	TL
Taksit Adedi	2	

**1**

**Taksit Bilgileri**

Taksit No	Seçim yapınız ...	Taksit Tutarı	1.000,00	TL
Vade Tarihi	09.10.2009	Tahsil Tarihi	09.10.2009	
Durum	ODENMEMIS			
Makbuz Seri No	55	Makbuz No	4.564	
<input checked="" type="checkbox"/> Dekont	Dekont Tutarı	5		

**2**

**Ekle**

No	Tak.Tutar	Vade Tar.	Tahsil Tar.	Durumu	M.Se...	M.No

**3**

Güncelle Sil Temizle Çıkış

Şekil 38. Ödeme Bilgileri Ekranı

## 7) Refakatçi Kartı

Hizmet İşlemleri menüsünün son formu, **Refakatçi Kartı** formudur. Bu form; yatan hasta refakatçi kayıtlarını tutmak ve refakatçileri görüntülemek için kullanılmaktadır.

Şekil 31. Refakatçi Kartı Formu

Şekil 31.'de görüntülenen **Refakatçi Kartı** formunda;

**1 numaralı** alanda, dosya numarası ve başvuru numarası alanları görüntülenmektedir. Dosya numarası bilinmediği durumlarda, **F2** fonksiyon düğmesine tıklayarak, yardım ekranından dosya numarası bulma işlemi gerçekleştirilmektedir. Dosya numarası sonrasında, hastaya ait başvuru numarası ilgili alana yazılır. Başvuru numarası da, **F2** fonksiyon düğmesi yardımı ile bulunabilmektedir.

**2 numaralı** alana, refakatçi bilgileri tanımlanmaktadır. Dosya ve başvuru numarası girme işlemi sonrası **Yeni** düğmesine tıklayarak, sistem tarafından otomatik olarak verilen refakatçi numarasına, bilgiler girilerek, tanımlama işlemi gerçekleştirilir. Tanımlamalar sonrasında **Kaydet** düğmesine tıklandığında, refakatçi tanımlama işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır.

**3 numaralı** alanda ise, hasta başvurusuna eklenmiş refakatçi listesi görüntülenmektedir.

Alanda bulunan **Barkod** düğmesine ile refakatçiye sistem tarafından barkod ya da kart verilebilmektedir.

**Refakatçi Sorgula** sekmesine tıklandığında, Şekil 32.'de görütülen sorgulama ekranı gelmektedir.

Ekran üzerinden gerekli kriterleri seçme işlemi sonrası **Sorgula** düğmesine tıklandığında, refakatçi listesi görüntüleme işlemi gerçekleştirilmiş durumdadır. Refakatçi ücreti girme işlemi; Hizmet Girişi ekranından, işlem kodunu seçerek gerçekleştirilmektedir.

Refakatçi No	Refakatçi Adı	H.Başvuru No	Baş. Tarihi	Bit.Tarihi	Gün Sayısı	A
499	ADALET KARAKAS	1017766	30.04.2009 ...	07.05.2009 ...	7	▲
500	MURAT KILIÇ	1011834	30.04.2009 ...	06.05.2009 ...	6	
501	CENGİZ ŞAHİNTÜRK	1021185	30.04.2009 ...	06.05.2009 ...	6	
502	DİLEK EFENDİOĞLU	1026924	30.04.2009 ...	01.05.2009 ...	1	
516	HAMZA VAROL	1013653	30.04.2009 ...	30.04.2009 ...	0	
518	HAMZA VAROL	1013653	30.04.2009 ...	06.05.2009 ...	6	
806	MİHRİBAN DEMİR	1025861	06.05.2009 ...	13.05.2009 ...	7	
814	HEYBET TOSUN	1010572	06.05.2009 ...	13.05.2009 ...	7	
959	ALİ KULAKSIZ	1025001	11.05.2009 ...	18.05.2009 ...	7	▼

Şekil 32. Refakatçi Sorgula Ekranı