1.AMAÇ:

Hastaya sunulan hizmetin eksiksiz ve zamanında hasta dosyasına girilmesini sağlamak ve takipleri yapmak, gerekli evrakların dosyada bulunmasını sağlayarak kayıt işlem hataların engellenerek gelir ve giderlere yönelik kayıplarının önlemektir.

2.KAPSAM:

Hastanemizde hasta dosyalarının taburculuk işleminden sonra faturalama aşamasından önce gerekli kontrol işlemlerini, ayaktan tedavi gören hastaların HBYS girişlerinin, bazı kayıtlar üzerinden uyumunun kontrolünü kapsar.

3.KISALTMALAR:

• **HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

• **DÖF:** Düzeltici ve Önleyici Faaliyet

• **DİF:** Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet

• **SUT:** Sağlık Uygulamaları Tebliğ

4.SORUMLULAR:

• Başhekim

• Başhekim Yrd.

• Hastane Müdürü

• Birim Sorumluları

• Müracaat ve hasta kabul birimi

• Dosya kontrol birimi

• Fatura kontrol birimi

5.FAALİYET AKIŞI:

Hataların takibi ve yönetimi

Kayıtlara dair kontrol ve takipleri hastane yönetimince görevlendirilen personeller tarafından hasta kabul ve dosya kontrol birimlerince yapılır.

Kayıt hataları hbys log sisteminden veya günlük kontrol ekranlarından alınarak istatistikleri tutulur. Tutulan hata kayıt listeleri takip eden her ayın başında hasta kabulden sorumlu yöneticilerle paylaşılarak düzeltici ve iyileştirici faaliyet düzenlenir. Ve gerekli hallerde hizmet için eğitimler düzenlenir.

Hata türleri

- Kimliklendirme hataları,
- Kurum hataları,
- Triaj hataları,
- GSS takip hataları,
- Tanı ve tedavi hataları
- İlaç ve malzemelerle ilgili hatalar
- Aksiyon kodu hataları

- Laboratuar ve görüntüleme hataları
- Diğer servis-ameliyathane-yoğun bakıma teslime ait hatalar

5.1 Yatan hasta taburcu dosyası kontrolü:

Yatan hasta dosyaları taburcu işlemleri sonrası kat sekreterleri tarafından gerekli evrak kontrolleri yapıldıktan sonra dosya kontrol birimine teslim edilir. Teslim alınan evraklar tek tek incelenir ve SUT'un "İncelemeye Esas Fatura Eki Belgeleri (Kan formu, diyaliz seans formu vb.) olarak belirlediği evrakları tespit edip sisteme yükleyerek fatura kontrol aşamasına hazır edilir. İşlemleri tamamlanan hasta dosyaları arşive teslim edilir.

5.2Acil servis hasta muayene gözlem formu kontrolü:

Acil serviste ayaktan tedavi gören hastaların tedavi bitiminden sonra Acil gözlem muayene evrakları hasta kabul memuru tarafından sisteme taranır, klasörlenir ve dosya kontrol birimine teslim edilir. Dosya kontrol birimi tarafından Acil gözlem muayene evrakları HBYS girişleri ile karşılaştırılarak gerekli kontrolleri yapılır, hatalı girişler düzeltilir. İşi

biten klasörler arşive teslim edilir.

6.Hataların takibi ve yönetimi:

6.1Aksiyon kodlarının takibi ve fatura kaçaklarının kontrolü:

Sağlık hizmetlerine ilişkin tanı, işlem ve malzeme girişleri HBYS sistemine zamanında ve doğru girişleri Tüm birimlerin hizmet kayıtlarının eksiksiz yapılmasına yönelik kontrol için oluşturulan Dosya kontrol birimlerince yapılır. Fatura dışı kalan işlemler düzenli olarak kayıt altına alınır. Analiz formları bağlı yöneticiye birim çalışanları tarafından düzenli olarak raporlanır. Fatura kaçaklarını önlemek için düzeltici ve iyileştirici faaliyetler başlatılır. Hizmet girişlerinde en çok eksik veri giren ve en sık hata yapan birimler/personeller belirlenir, gerekli hallerde eğitim yapılır.

6.2 DÖF – DİF Takibi:

Fatura kaçaklarını önlemek için düzeltici ve iyileştirici faaliyetler başlatılır. Hizmet girişlerinde sehven yapılan hatalar tespit edilip hatayı yapan birimler/personel belirlenir, gerekli hallerde eğitim yapılır.