|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HASTA EX İŞLEMLERİ TALİMATI** | DOKÜMAN KODU | YS.TL.01 |
| YAYIN TARİHİ | 02.01.2016 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 1/2 |

# AMAÇ:

Ex olan hastalarda uygulanacak işlemleri belirlemek ve işleyişi kolaylaştırmak için standartları belirlemek.

# SORUMLULAR:

Hasta sorumlu hekimi Servis çalışanları Morg personeli

Hasta/yakınları

# TALİMATLAR:

* Hastanın ölüm kararı tedavisini gerçekleştiren hekim tarafından verilir.
* Çıkış evrakları (epikriz, hasta çıkış formu) doktoru tarafından doldurulur.
* Hekimin kararından sonra hemşire **“Yataklı Servisler TA.FR.13 Hemşire Gözlem Değerlendirme Formu”** na hastanın ölüm tarihini, saatini, yapılan müdahaleleri de belirterek kayıt alır.
* Hekim **“Ölüm Bildirim Sistemi (https://obs.gov.tr)”** üzerinden hasta bilgilerini girerek ölüm bildirimini yapar ve 6 adet çıktı alır. Alınan çıktılara “**ASLI GİBİDİR‟** kaşesi vurulur ve doktor tarafından imzalanır. Çıktılardan 3 tanesi hasta yakınlarına teslim edilir, diğer nüshalar ise hasta dosyasında kalır.
* Ex hasta ex olduğu birimde kefenlenir, hasta adı soyadı, ölüm tarihi ve saati etiket üzerine yazılır ve mümkün olduğunca çabuk morga indirilir. 30 dakikayı aşmamasına dikkat edilir.
* Ex morga indirilirken mahremiyete dikkat edilir.
* Ex morga indirildikten sonra morg görevli personeli tarafından **“YS.PR.01 Yaşam Sonu Hizmetler İşleyiş Prosedürü”**’ na göre hareket edilir.
* Morg görevlisi, exi morg buzdolabına koyarak muhafaza eder.
* Morgdan exin sevkiyatı, EX sahipleri tarafından yapılır.
* Sahipsiz exlerin morgdan sevkiyatı, belediye görevlileri tarafından yapılır.
* Bilgisayardan ve hasta protokol defterinden çıkışı yapılır.
* Ex olan hastanın dosyası birim hemşiresi tarafından mesai saati içinde hasta yatış-çıkış birimine, mesai saati dışında ise Acil sekreterine teslim edilir.

# Hasta yakınlarına verilecek evraklar:

* + **Erişkin hasta Ex olduğunda:** Ölüm Belgesi (Ölüm Bildirim Sisteminden alınan çıktı) ve Kimlik Belgesi
	+ **Çocuk hasta Ex olduğunda:** Ölüm Belgesi (Ölüm Bildirim Sisteminden alınan çıktı), Epikriz, Çocuk Ölümleri Bilgi Formu **(Dış Kaynaklı Doküman)**
	+ **Bebek hasta Ex olduğunda:** Ölüm Belgesi (Ölüm Bildirim Sisteminden alınan çıktı), Epikriz, Perinatal Ölümleri Bilgi Formu **(Dış Kaynaklı Doküman)** doldurulup hastane istatistik birimine gönderilir.

# Adli vakalarda ve şüpheli ex duhul geldiğinde yapılacak işlemler:

* + Hekim **Ölüm Bildirim Sistemi (https://obs.gov.tr)** üzerinden hasta bilgilerini girerek ölüm bildirimini yapar ve 6 adet çıktı alır. Alınan çıktılara **„ASLI GİBİDİR‟** kaşesi vurulur ve doktor tarafından imzalanır. Güvenlik görevlisi veya Tıbbi sekreter bölge karakoluna haber verir.(1.maddede ki bütün işlemler yapılır.).
	+ Savcının gelmesi beklenir ve ex’e kesinlikle dokunulmaz.
	+ Otopsi raporu savcının belirlediği kuruluşa gönderilir.

 20 haftasını doldurmuş abortuslarda da aynı işlem yapılır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HASTA EX İŞLEMLERİ TALİMATI** | DOKÜMAN KODU | YS.TL.01 |
| YAYIN TARİHİ | 02.01.2016 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 2/2 |

**İLGİLİ DÖKÜMANLAR**

**TA.FR.13 Hemşire Gözlem Değerlendirme Formu**

YS.PR.01 YAŞAM SONU HİZMETLER İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| **PERFORMANS VE KALİTE BİRİMİ** | **KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ** | **BAŞHEKİM** |