1.AMAÇ

Hastanesinemizde SBYS'nin devre dışı kalması durumunda hizmet sunumunun aksamadan manüel olarak yürütülmesini amaçlamaktadır.

2.KAPSAM

Bu prosedür, kurum bilgi sistemlerini kapsamaktadır.

3.KISALTMALAR

SBYS: Sağlık Bilgi Yönetim Sistemi

MHRS: Merkezi Hastane Randevu Sistemi

4.TANIMLAR

Order: Yazılı Tedavi

5.SORUMLULAR

Hastanemizde faaliyet gösteren tüm personel sorumludur, bu sürecin işletilmesinden ise Bilgi Güvenliği Komitesi ve Hastane yönetimi sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

Sağlık Bilgi Yönetim Sistemi'nin (SBYS) olağan çalışması sırasında hizmet sunumunu engelleyecek durumlarda işin sürekliliğin sağlanması için hazırlanan form, rapor, defter vs. belirlenen dokümanlar ile manüel olarak çalışmaya devam edilmesi sağlanacaktır. İş sürekliliğini sağlamak için hazırlanan dokümanlar ilgili birimlerde mevcut olup hastane lokal ağındaki; Hastane ortak/İş Sürekliliği klasöründen ulaşabileceklerdir. Birimlerin SBYS'nin devre dışı kalması ile hizmeti aksatmadan devam edeceği faaliyetler şu şekildedir:

6.1.Hasta Kayıt / Kabul İşlemleri

Hasta kayıt ve kabul işlemlerinde SBYS'nin devre dışı kaldığı durumlarda, Bilgi Güvenliği Komitesi tarafından alınan kararlar doğrultusunda hasta kayıt işlemleri yapılır.

6.1.1. Hastaların Sosyal Güvenlik Kurumu müstahaklık sorgulaması yapılamayacağından, hastalara bilgilendirme yapılır.

6.1.2. İş Sürekliliği Hasta Kayıt Formu hasta ilgili alanları hasta kayıt birimi çalışanları tarafından tam ve eksiksiz doldurulur.

6.1.3. Hastaların kimlik belgesinin fotokopisi alınarak''İş Sürekliliği Hasta Kayıt Formu" nun ilgili alanları kontrol edilir.

6.1.4. MHRS randevulu hastalar, MHRS web sitesi üzerinden kontrol edilerek hekimine, randevusuz hasta acil ve engelli hasta kliniğine hasta kayıt birimi çalışanlarına tarafından doldurulan ''Hasta Yönlendirme Formu" ile yönlendirilir.

6.1.5. Acil durumun sona ermesiyle doldurulan formlar ve alınan kimlik fotokopilerinden yararlanarak hastalara ait veriler SBYS sistemine giriş yapılır.

6.2.Acil Servis İşleyişi

Klinik işlemlerinde SBYS'nin devre dışı kaldığı durumlarda, Bilgi Güvenliği Komitesinin alınan kararlar doğrultusunda yapılır.

6.2.1. Hasta kayıt biriminden yönlendirilen her bir hasta için Acil Servis Muayene Formu klinik çalışanları tarafından; hastanın kimlik bilgileri, yapılan tedaviler, tanılar, reçete bilgileri tam ve eksiksiz doldurulur.

6.2.2. Hastanın muayenesi ve tedavisi manüel olarak yapılır. Hasta için kullanılmış olan sarf malzeme ve ilaçAcil Servis Muayene formuna kaydedilir. İlaçlar manüel order doğrultusunda sistem geldikten sonra tıbbi sekreter ve hekimi tarafından girişleri yapılır ve düşüşleri gerçekleştirilir.

6.2.3. Hastadan istenen tetkikler manüel Tetkik İstem Formu ile istenir. Manüel tetkik formu ile hasta tetkiklerini yaptıracağı birime başvurarak işlemlerini gerçekleştirilir.

6.2.4. Adli vakalarda Genel Adli Vaka Formu doldurulur.3 Nüsha halinde doldurulan evrakların bir nüshası emniyet güçlerine veya hastaya verilir. Sisteme giriş sonradan yapılır.

6.2.5. Hastaya ilaç reçete yazılacaksa "Reçete" doldurularak hastaya kaşe ve imzalı şekilde teslim edilir.

6.2.6. Hastaya uygulanacak tedavi ve işlemler için Uzman Hekimin konsültasyonuna ihtiyaç duyuluyorsa "Konsültasyon İstem Formu" ilgili formaların belirli alanları eksiksiz olarak 2 (iki) nüsha halinde doldurulur. İlgili doktorun kaşe ve imzası tamamlanarak bir nüshası hastaya teslim edilir. Bir nüshası kurumda daha sonra SBYS ye girilmek üzere "Siirt Eğitim ve Araştırma Hastanesi Hasta Muayene formu 'nun arkasına eklenir.

6.2.7. Hasta ileri tetkik ve tedavi amaçlı başka bir kuruma sevk edilmesi gereken durumlarda "Hasta Sevk Formu" nun ilgili alanları eksiksiz olarak 2 (iki) nüsha halinde doldurulur. İlgili doktorun, Başhekimin kaşe/ imzası ve Kurum mührü basılarak bir nüshası hastaya teslim edilir. Bir nüshası kurumda daha sonra SBYS' ye girilmek üzere "Acil servis Hasta Muayene Formunun 'arkasına eklenir.

6.3.Yatış İşlemleri ve Servis İşleyişi

6.3.1 Hekim hasta muayenesini bitirdikten sonra manuel hasta tabelası ve hasta yatış formunu doldurur.

6.3.2. Hasta yatışı İş Sürekliliği Hasta Kayıt Formu Hasta Yatış Formu ve Hasta Tabelası ile servise kabul edilir. Hastadan kimlik fotokopisi mutlaka alınır.

6.3.3. Konsültasyon İstem Formu ile konsültasyon talep edebilir. .İlaç istemlerinde manüel Hasta Tabelasına order yazarak ilaçları uygulanmasını talep eder.

6.3.4. Radyoloji istemleri için Radyoloji Tetkik İstem Formu, kan istemleri de laboratuvar Tetkik İstem Formu kullanır. Acil hasta için kan sonuçları manüel olarak hekime iletilir. Rutin hastaların sonuçları sistem geldikten sonra sisteme aktarımı gerçekleştirilir.

6.3.5. Hasta taburculuğu planlanması dâhilinde Hasta Taburcu ve Eğitim Formu doldurularak Epikriz formu doldurulur. Sistem geldiğinde hastanın tüm girişleri tamamlanarak sistemden taburcu edilir.

6.3.6. Hemşireler Hemşirelik Süreci Hasta Tanılama doldururlar. Hasta bakım planlamaları manüel olarak yapılır. Hemşire Takip ve Gözlem Formu doldurulur. Hemşire Takip ve Gözlem Formuna yapılan tedaviler kayıt edilir.

6.3.7. Hasta için kullanılan tıbbi sarf malzemeleri manüel olarak kaydedilir, sistem geri dönüşünde servis hemşiresi tarafından giriş sağlanır.

6.4.Poliklinik İşleyişi

6.4.1 Hasta kayıt Provizyon ve SBYS 'nin devre dışı kaldığı durumlarda Manüel provizyon vererek hastanın kaydı yapılır SBYS ve Provizyon sistemi çalıştığı zaman geriye dönük provizyonlar alınır. Kayıt yapıldığı için Poliklinik hizmetlerinde aksama olmaz.

6.4.2. Poliklinik hasta kabulünde hastadan kimlik fotokopisi alınarak hangi hekime geldiği notu alınır. Hasta muayene olduktan sonra Radyoloji istemleri için Radyoloji Tetkik İstem Formu, kan istemleri de laboratuvar Tetkik İstem Formu kullanır. Acil hasta için kan sonuçları manüel olarak hekime iletilir. Rutin hastaların sonuçları sistem geldikten sonra sisteme aktarımı gerçekleştirilir.

6.5. Kan Alma ve Laboratuvar İşleyişi

6.5. 1. Kan alma işlemleri hasta barkodu manüel olarak yazılır ve ilgili tüplerin üzerine yapıştırılır. Kimlik doğrulaması yapılarak kan alma işlemi gerçekleştirilir. laboratuvar Tetkik İstem Formu kâğıdı ile tüpler laboratuvarlara gönderilir. Acil kanlar harici kan sonuçları sistem işler hale geçince sisteme aktarılır.

6.6.Röntgen Tomografi MR

Radyoloji işlemlerinde SBYS'nin devre dışı kaldığı durumlarda, Bilgi Güvenliği Komitesinin alınan kararlar doğrultusunda yapılır.

6.6.1. Klinik tarafından "Radyoloji Tetkik İstem Formu" doldurularak yönlendiren hastanın aciller öncelikli olmak üzere sıraya alınır.

6.6.2.Röntgen cihazlarının kurulu olduğu bilgisayarda cihaz için yapılan ara yazılıma manüel kayıtları girilir ve çekim

işlemleri yapılır.

6.6.3.Çekilen görüntüler ya CD olarak hasta ile kliniğe gönderilir ya da hastane lokal ağındaki; Hastane Ortak/Radyoloji Klasörüne hastanın adı soyadı veya T.C. Kimlik numarası ile adlandırılarak resim olarak kaydedilir.

6.6.4.Çekilen görüntü sisteme düşmeyeceği için doktor tarafından Radyoloji Birimine gidip çekilen görüntüyü oradaki bilgisayardan da görebilir.

"Radyoloji Tetkik İstem Formu" daha sonra SBYS' YE girilmek/kontrolü yapılmak üzere saklanır.

6.6 EX İşlemleri

Manuel olarak ÖLÜM BELGESİ EK-2 hazırlanır, yönetici tarafından imzalanarak hasta sahiplerine verilir.

ÖBYS çalışmadığı takdirde ölüm belgesi elektronik verilemediği için defin işlemleri gerçekleştirilemiyor. Sistem çalışır hale geldiğinde geriye dönük tarihli belge hazırlanarak hasta sahiplerine teslim edilir.

6.7.İş Kazası

6.7.1.İş kazalarında matbu evrak hazırlanır ve yönetici tarafından imzalanarak bağlı bulunan SGK Müdürlüğünden teslim edilir.

6.7.2.İstenmeyen Olay Bildirim Formu doldurulur kalite birimine teslim edilir. Kök Neden Alanız Formu ile olayın nedeni araştırılır. İyileştirme çalışması olarak Düzeltici Önleyici Faaliyet İsteği Formu doldurulur ve uygulanır.

6.8.Maaş-Gider Tahakkuk

Sistem olmadığı zaman işlemler durdurulur. Sistem gelince aktif hale getirilir.

6.9.Ayniyat- Biyomedikal

Malzeme istem ve teslim işleri manüel olarak yapılır. Satın Alma Talep Formu kullanılarak iş ve işlemler yürütülür.

Zimmet fişleri sistem geldiğinde çıkarılıp, malzeme talebi yapan kişi ve veren kişiler tarafından imzalanır.

6.10.Teknik Servis ve Biyomedikal

Arıza durumlarında Teknik Servis İş Talep Formu Biyomedikal için de Biyomedikal Mühendislik Arıza Talep ve Takip Formu doldurularak ilgili kişilere bildirilir.

6.11.Yemekhane

Servislerden yazılı ve imzalı olarak Günlük Yemek Rasyon Formu alınır, personel yemekhanesinde yemek yiyen personelin isim ve imza listeleri Formu Personel Yemek Listesine kayıt edilir. Sonraki güne eklenerek sisteme girişi yapılarak kontrolleri sağlanır.

6.12.Nöbet Listeleri

Nöbet listeleri manüel olarak hazırlanır. Sistem gelince girişleri yapılır.

6.13.Eczane

Hekimler tarafından Order edilen ilaçlar eczane tarafından onaylayarak ilaçlar teslim edilir. Sistem geldiğinde hekim tarafından istem yapılır. Eczane tarafından onaylanarak sistemden ilaç düşüşleri yapılır.

Sistemsel olarak takip edilen buzdolapları manüel olarak kayıt altın alınır ve takip edilir.

6.14.Sarf Depo

Taşınır İstek Belgesi Formu ile depodan malzemeler istenir, sistem gelince sistemsel işlemler gerçekleştirilir:

Sistemsel olarak takip edilen buzdolapları manüel olarak kayıt altın alınır ve takip edilir.

6.15.Personel İşleri

6.15.1 Personel izinleri manüel olarak Saatlik İzin Talep Formu hazırlanır. Sistem gelince girişleri geriye dönük olarak yapılır.

6.15.2 İşe başlayış ile ilgili Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma takip Formu doldurularak gerekli başlayış evrakları doldurulur. Sistem gelince geri dönük ÇKYS girişleri yapılır.

6.15.3 İşten ayrılış ile ilgili Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma takip Formu doldurularak gerekli ayrılış evrakları hazırlanır. Sistem gelince geri ye dönük ÇKYS girişler yapılır.

6.16.Manüel Sistemin Sonlandırılması

6.16.1 Sistemdeki sorunlar giderildiği zaman sistem sorumlusu tarafından mesai saatleri içerisinde hastane yöneticisi, mesai dışında ise nöbetçi idari şefe bildirilir. Bu kişiler tarafından durum tutanak altına alınır ve personele duyurulur.

6.16.2 İlk olarak kayıt kabul sekreteri tarafından hastaların kayıt kabulleri yapılır. Daha sonra manüel olarak yapılmış olan bütün işlemler, işlemi yapan kişi tarafından mesaisi veya nöbetinin bitimine kadar sisteme girilir.

6.17.Durum Değerlendirmesi

Manüel durumunun sona ermesini müteakip başhekim, birim yöneticileri, SBYS sorumlusu, acil servis sorumlu hekimi, (olay mesai saatleri dışında olmuşsa,) afet ve acil durum planı hazırlama ekip başkanı/HAP Başkanı) ve kalite yönetim sorumlusunun katılacağı bir toplantı düzenlenir. .Bu toplantıda, yaşanılan acil durum veya afetin neden gerçekleştiği, planın aksayan ya da olumlu yanları tartışılıp durum ayrıntılı biçimde değerlendirilir ve planın geliştirilmesine ilişkin kararlar alınır. Toplantı kayıt ve kararları Bilgi İşlem sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- **7.1.** İŞ SÜREKLİLİĞİ HASTA KAYIT FORMU
- **7.2.** HASTA YÖNLENDİRME FORMU
- **7.3** .LABORATUVAR TETKİK İSTEM FORMU
- **7.4.** RADYOLOJİ TETKİK İSTEM FORMU
- **7.5.** KONSÜLTASYON İSTEM FORMU
- **7.6 .**HASTA YATIŞ FORMU
- **7.7** ACİL SERVİS MUAYENE FORMU
- **7.8.**HASTA TABELASI
- **7.9.**HEMŞİRELİK SÜRECİ HASTA TANILAMA FORMU
- **7.10.** HEMŞİRE TAKİP VE GÖZLEM FORMU
- **7.11.**ÖLÜM BELGESİ
- **7.12** BİYOMEDİKAL MÜHENDİSLİK ARIZA TALEP VE TAKİP FORMU
- **7.13** SATIN ALMA TALEP FORMU
- **7.14.** TEKNİK SERVİS İŞ TALEP FORMU
- **7.15.** GÜNLÜK YEMEK RASYON FORMU
- **7.16.** PERSONEL YEMEK LİSTESİ
- **7.17.** SAATLİK İZİN TALEP FORMU
- **7.18.** GÖREVE BAŞLAMA VE GÖREVDEN AYRILMA TAKİP FORMU
- **7.19.** BUZDOLABI GÜNLÜK ISI TAKİP FORMU
- **7.20.** HASTA TABURCU VE EĞİTİM FORMU
- **7.21** KÖK NEDEN ANALİZ FORMU
- **7.22.** İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİM FORMU
- **7.23** DÜZELTİCİ ÖNLEYİCİ FALİYET İSTEĞİ FORMU
- **7.24** ADLİ RAPOR FORMU