|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONELLERİN HBYS YETKİLENDİRİLMESİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.03 |
| YAYIN TARİHİ | 06.07.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 1/2 |

**TANIMLAR:**

**HBYS** : Hastanemizde kullanılan hasta kayıtlanın saklanmasına ve erişimine imkân veren bilgi sistemidir.

**BİM :** Bilgi İşlem Merkezi.

**Gizlilik :** Bilginin sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olması, bilginin yetkisiz kişilerce yapılan değiştirmelerden korunması ve değiştirildiğinde farkına varılması.

**Kullanılabilirlik/Erişilebilirlik**: Bilginin yetkili kullanıcılar tarafından gerek duyulduğu an erişilebilir ve kullanılabilir olması.

**Hasta ve çalışanların kişisel bilgilerine erişim ;** Yetkilendirme İşleyişi doğrultusunda, sadece bilgilere ulaşma yetkisi bulunan hastane çalışanları ile sınırlı tutulur ve bu kişiler gizliliği koruma yükümlülüklerini bilerek çalışır. Hasta ve çalışanların bilgilerine yetkili olmayan kişilerin ulaşımına / kullanımına izin verilmez. Hasta bilgilerinin güvenliği için tüm kullanıcılara kendi yetkilerine göre her kademede yetkilendirme yapılmıştır. Hastane personeli ancak yetkilendirilmiş olduğu işlemleri gerçekleştirilebilir.

Kişisel ve elektronik iletişimde üçüncü taraflarla yapılan bilgi alışverişinde kuruma ait bilgilerin gizli tutulması esastır.

Her yetkili kullanıcı kendi şifresi ile işlem yapar. Başkalarına şifresini söylemez, görünür/ ulaşılabilir alanlara (kâğıtlara ya da elektronik ortamlara yazmaması) yazılı olarak bırakılmaması tavsiye edilir. Başka bir kişinin kullanıcı kimliği, parola veya diğer güvenlik kodları bir başkası tarafından kullanılmamalıdır.

Kullanıcı yetkisi olan çalışanlar, bilgisayar kullanımı bitince, odadan ayrılırken, mesai ve nöbet bitiminde şifresini kapatır. Kişinin çalışmadığı veya bulunmadığı zamanlarda şifresi kullanılarak yapılan işlemlerden şifre sahibi sorumludur.

Kullanıcılar, herkesin kendi kişisel şifresini başkasıyla paylaşmaması, paylaşmaları durumunda yükümlükleri, görünür/ulaşılabilir alanlara (kâğıtlara ya da elektronik ortamlara yazmaması) yazılı olarak bırakmamaları, kullanıcı adı ve kodunun çalışanlara yüklemiş olduğu sorumluluklar konusunda eğitilmektedir. Görevden ayrılan personelin kullandığı bilgi sistemine yönelik kullanıcı adı ve şifreleri sistem yöneticisi tarafından pasif hale getirilmektedir.

Hastanemizde sorumlular tarafından virüs ve saldırılardan korunma için gerekli donanım ve yazılım üst yönetime bildirilerek güvenlik duvarı, kullanıcı yetkileri vb. gerekli tedbirler alınmaktadır.

Bu tedbirler, anti virüs yazılımları ve güvenlik duvarı gibi donanımsal ve yazılımsal uygulamaları içeren hastanemizde istenen asgari şartlardan oluşur.Bu yazılımların güncellenmesini zamanında gerçekleştirmek de BİM sorumluluğundadır. Güncellenme zamanlarında üst yönetim konu ile ilgili bilgilendirilir.

**1:Doktorlar :** Hastayı polikliniğe kabul etme, hastaya tetkik isteme (laboratuvar, radyoloji), tetkik sonuçlarını görme, hastaya epikriz yazma, hasta takip formlarını düzenleme, hastaya reçete yazma, hastaya not ekleme, hastaya ilaç raporu yazma, hastaya iş göremezlik ve istirahat raporu verme, hasta dosya türü çevirme (iş kazası, onkolojik),hasta dosyasına ilaç sarf düşme, eczaneden ve satın almadan ilaç sarf istemi yapma, hastayı bir başka polikliniğe konsülte etme, poliklinik durumunu değiştirebilme (ameliyatta, izinli vs).

**2:Sekreterler :** Hastayı polikliniğe kabul etme, hastaya tetkik isteme (laboratuvar, radyoloji), tetkik sonuçlarını görme, hastaya epikriz yazma, hasta takip formlarını düzenleme, hastaya reçete yazma, hastaya not ekleme, hastaya ilaç raporu yazma, hastaya iş göremezlik ve istirahat raporu verme, hasta dosya türü çevirme (iş kazası, onkolojik),hasta dosyasına ilaç sarf düşme, eczaneden ve satın almadan ilaç sarf istemi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONELLERİN HBYS YETKİLENDİRİLMESİ** | DÖKÜMAN KODU | İK.PR.03 |
| YAYIN TARİHİ | 06.07.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | 00 |
| REVİZYON NO | 00 |
| SAYFA | 2/2 |

yapma, hastayı bir başka polikliniğe konsülte etme, poliklinik durumunu değiştirebilme (ameliyatta, izinli vs),hastaya not ekleme.

**3:Vezneciler**: Hastaya poliklinik dosyası açma, hastanın vezne ödemesini tahsil etme (kredi kartı ve nakit olarak),laboratuvar istemlerini onaylayıp hastaya laboratuvar barkodlarını verme, hastaya fatura kesme, hastaya laboratuvar ve radyolojik istemler isteme.

**4:Medikal Muhasebe:** Hastanemizde verilen hizmetleri fatura etme, Hastayı polikliniğe kabul etme, hastaya tetkik isteme (laboratuvar, radyoloji), tetkik sonuçlarını görme, hastaya epikriz yazma,hasta takip formlarını düzenleme, hastaya reçete yazma,hastaya not ekleme,hastaya ilaç raporu yazma,hastaya iş göremezlik ve istirahat raporu verme,hasta dosya türü çevirme (iş kazası, onkolojik),hasta dosyasına ilaç sarf düşme, eczaneden ve satın almadan ilaç sarf istemi yapma,hastayı bir başka polikliniğe konsülte etme, poliklinik durumunu değiştirebilme (ameliyatta, izinli vs).

**5:Genel Muhasebe:** Vezne yapılan tahsilatları görebilir.

**6:İnsan Kaynakları:** Personel işe giriş çıkış işlemleri yapabilir, personel özlük bilgilerine ulaşabilir.

**7:Başhemşire:** Ayaktan ve yatan tüm hasta dosyalarını inceleyebilir, tüm tetkik sonuçlarını görebilir, KYS(Kalite Yönetim Sistemini) kullanabilir.

**8:Radyoloji Teknisyenleri**: Radyolojik istemi olan hastaları kabul edip barkodlarını çıkarabilir, ilaçlı çekimi olan hastaların dosyalarına ilaç düşebilirler.

**9: Hemşireler:** Hastaya tetkik isteme (laboratuvar, radyoloji), tetkik sonuçlarını görme, hastaya epikriz yazma, hasta takip formlarını düzenleme, hastaya not ekleme, hasta dosyasına ilaç sarf düşme, eczaneden ve satın almadan ilaç sarf istemi yapma,hastayı bir başka polikliniğe konsülte etme.

**10:Laboratuvar Teknisyenleri:** Hastaların laboratuvar tetkiklerini kabul etme, tetkik sonuçlarına sistem üzerinde müdahale edebilme, tetkik referans aralıklarını değiştirebilme (Sadece Laboratuvar Sorumlusu),tetkik numune kabı tanımlama (Dış Lab, Biyokimya vs gibi), Cihazları aktif ve pasif hale getirebilme, sistem üzerinden numuneleri red edebilir.

**11:Ameliyathane Sekreteri:** Ameliyat olan hastalara ameliyat dosyası açabilir, dosyalarına ameliyatlarını işleyebilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAY** |
| BİLGİ İŞLEM | PERFORMANS VE KALİTE BİRİMİ | BAŞHEKİM |