



Özel Ekol Hastanesi
TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ
MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI



1) AMAÇ: Özel Ekol Hastanesinde hasta ve çalışanlara ait kişisel verilerin saklanması ve gerektiğinde kullanıma hazır bulundurulması için arşivlenen bilgilerin mahremiyetini ve gizliliğini sağlamak.

2) KAPSAM: Arşiv Odaları ve Arşiv sorumlusu

3) TANIMLAR:

Mahremiyet/Gizlilik : Hasta ve çalışanlara ait kişisel her türlü bilgi belge ve evrakların yetkisiz kişilerin ulaşımının engellenmesi.

Güvenlik : Arşiv niteliği taşıyan odalara yetkisiz kişilerin girmesinin ve bilgi/belgelere ulaşımın engellenmesi.

4) UYGULAMA:

4.1 Çalışanların Bilgiye Erişim Konusundaki Yetkileri (Kimin Hangi Bilgiye Ne Zaman Erişebileceği)

- Hastane bölümlerinde çalışan tüm personelin otomasyon sistemine girdiği kullanıcı kodu ve parolası şifreli şekilde veri tabanında tutulmaktadır. Ve geriye dönük izlenebilmektedir.
- Her kullanıcının yetkileri otomasyon üzerinden birim yöneticisi tarafından onaylanarak belirlenir.
- Kullanıcıların sisteme kaydettiği hiçbir veri hiçbir personel tarafından silinemez.

Çalışanların yer değiştirmesi veya işten ayrılması durumunda şifrenin kapatılma işlemleri: Bilgi güvenliği açısından ilişki kesilen personelin şifresinin bir an önce iptali esastır. İlişki kesilen personelin tüm şifreleri ve kullanıcı yetkileri kullanıma kapatılır.

- Hastanemizin tüm çalışanlarının hastalarımıza özel olan bilgileri görevleri sırasında şahit oldukları bilgileri orada kalmasına özen göstermek ve diğer ortamlara (başka kurumlar, diğer kişiler) taşımamak bakımından sorumludurlar.
- Hasta dosyaları doktor, ilgili sağlık personelinin (Hemşire,Ebe,ATT vb.) ve tıbbi sekreterlerin kontrolünde ve sorumluluğundadır.
- Taburcu olan hastaların hasta dosyaları TA.PR.01 TIBBİ KAYIT ve ARŞİVİ YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ'ne göre arşive teslim edilir.
- Arşiv odaları kilitli tutulur ve arşiv sorumlusu dışında bu birime giriş - çıkışlar sınırlandırılmıştır.
- Arşiv tarafından kabul edilen ve saklanan dosyaya tekrar ulaşımı sadece hekim istemi ile ve TA.FR.03 ARŞİV DOSYA İZLEME FORMU ile gerçekleştirilir.

4.2 Bilgiye Erişim Yetkisi Olan Kişilerin, Bilgileri Gizli Tutma Yükümlülüğü

- TCK ilgili madde : "Verileri hukuka aykırı olarak verme veya ele geçirme TCK Madde 136- (1) Kişisel verileri, hukuka aykırı olarak bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır"
- Hasta kayıtları ve dosyalarına ilgili görevliler dışında ulaşımın engellenmesi için hekim, hemşire, tıbbi sekreterler tarafından gerekli önlemler alınır.

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>TA.TL.01</i>	<i>21.09.2017</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 2</i>



Özel Ekol Hastanesi
TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ
MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI



- Hasta dosyasını (basılı, yazılı) hasta görmek isterse, hekimin izni ile bir görevli refakatinde ve yerinde görmesine izin verilebilir.
- Tıbbi kayıtların erişime engellenmesi, aktarılması ya da üzerinde değişiklik yapılması durumunda resmi evrak yöntemi ile idarenin onayı alınarak gerekli işlemler bilgi işlem otomasyon tarafından yapılır.

4.3. Uygunsuz Veya Beklenmeyen Olay Olması Durumunda;

- [Güvenlik Raporlama Sistemi Bildirim Formu](#)'nda olay kısaca yazılarak anlatılır.
- Çözüm önerileri veya yorum varsa yazılır ve kalite yönetim birimine iletilir.
- [GR.PR.01 GÜVENLİK RAPORLAMA SİSTEMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ](#)'ne göre bildirim analizi yapılır ve gerekli Düzeltici ve Önleyici Faaliyet başlatılır.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

- ✓ TCK Madde 136
- ✓ HKS Versiyon -5.1 Hastane
- ✓ Güvenlik Raporlama Sistemi Bildirim Formu
- ✓ Güvenlik Raporlama Sistemi İşleyiş Prosedürü

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>TA.TL.01</i>	<i>21.09.2017</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 2</i>