



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ACİL DURUM VE AFET**  
**YÖNETİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**



### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı, Hastane Bilgi Yönetim Sistemini kapsayacak biçimde meydana gelen afet ve acil durumlar söz konusu olduğunda hasta bakım hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi, veri kayıplarının önlenmesi ve bilgi güvenliğinin sağlanmasıdır.

### 2. KAPSAM:

Bu prosedür, Hastane Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili afet ve acil durumlarda hastaların ertelenemeyecek iş ve işlemlerini kapsar.

### 3. TANIMLAR:

**Acil Durum:** Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan ve acil müdahaleyi gerektiren olayları ve bu olayların oluşturduğu kriz halini ifade eder.

**Afet:** Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları ifade eder.

### 4. SORUMLULAR:

**Mesul Müdür/Başhekim:** Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu ile görüşme sonucu acil durum ilan etmek ve acil durum sona erinceye kadar yapılan faaliyetleri koordine etmek.

**Hastane Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu:** Hastane bilgi yönetim sisteminde meydana gelebilecek aksamaları vaktinde tespit etmek çözümü için gerekli tedbirleri almak, durum hakkında hastane yönetimini bilgilendirmek ve sistemde yaşanan sorunları raporlamak.

**Acil Servisten Sorumlu Hekim:** Acil Serviste işlerin aksamadan yürütülebilmesi için acil servis ile hastane yönetimi arasında bilgi akışını sağlamak, acil durum sonucu oluşan kayıtların sisteme girilmesini ve muhafazasını sağlamak.

**Acil İdari Şefi:** Nöbeti dahilinde gerçekleşen sorunlarda Bilgi Yönetim Sistem Sorumlusu ile görüşme sonucu acil durum ilan etmek ve tutanak altına almak, manüel sistemin devreye girmesini sağlamak, işlerin aksamadan

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>BY.PR.04</i>	<i>16.11.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>1 / 4</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ACİL DURUM VE AFET**  
**YÖNETİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**



yürümesi için gerekli koordinasyonu sağlamak ve sistem devreye girdiği andan itibaren kayıtların sisteme girilmesi için talimat vererek manüel sistemi sonlandırmak ve hastane yöneticisini bilgilendirmek işlerinden sorumludur.

**Poliklinik Sorumlusu:** Poliklinik hizmetlerinin yürütülmesi işlerini koordine etmek, manüel sistemle tutulan kayıtların sisteme girilmesini ve muhafazasını sağlamak.

**Yatan Hasta Sorumlusu:** Yatan hastaların işlemlerinin aksamadan yürütülmesini ve çalışan ve hastaların durum hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak.

**Acil Servis Hasta Danışmanı:** Acil Serviste hasta bakım hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi işlerini koordine etmek, Acil durum sonucu oluşmuş kayıtların sisteme girilmesini ve muhafazasını sağlamak.

**Doktor, hemşire, sağlık memuru, teknisyen, sekreter ve diğer çalışanlar:** İşletme Müdürü veya nöbetçi idari şefin talimatlarına uygun şekilde çalışmalarını yürütmek ve gerekli kayıtları tutmaktan sorumludur. Ayrıca bu planın bilinmesinden ve uygulanmasından tüm hastane çalışanları sorumludur.

**Güvenlik Sorumlusu:** HBYS’de oluşan afet ve acil durum nedeniyle hastaların kendi aralarında ve sağlık çalışanlarıyla aralarında oluşabilecek istenmeyen olayları gözlem ve müdahaleden sorumludur.

## 5. FAALİYET:

### 5.1. Acil veya Afet Durumuna Karar Verilmesi ve Duyurulması:

✓ Hastane Bilgi Yönetim Sisteminin işleyişini bozacak herhangi bir durumda Çağrı Merkezi çalışanlarınca ve donanım ekibi tarafından çözülemeyecek bir durumla karşılaşıldığında HBYS sorumlusu derhal haberdar edilir.

✓ HBYS sorumlusu tarafından sistemin bir süre çalışamayacağı kanaatine varılırsa İşletme Müdürü acil durum veya afet kararı alabilir. Bu karar, İşletme Müdürü, Başhekim ve HBYS sorumlusu tarafından tutanak altına alınır.

✓ Bu durum, personele ve hastalara duyurulur. Duyurunun içeriğinde sistemdeki problem ve tahmini olarak ne zaman giderileceği bilgisi yer almalıdır.

### 5.2. Manüel Sisteme Geçiş ve İşleyişi:

✓ Manüel sistem devrede iken ancak Acil Servise başvuran hastalar ve klinik ve yoğun bakımlar dayatan hastalardan durumu acil olan ve acil yapılması gereken işlemler yapılır. Rutin işlemler için çok sayıda veri

<i>Doküman No</i>	<i>Yayın Tarihi</i>	<i>Revizyon No</i>	<i>Revizyon Tarihi</i>	<i>Sayfa No</i>
<i>BY.PR.04</i>	<i>16.11.2022</i>	<i>00</i>	<i>-</i>	<i>2 / 4</i>



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ACİL DURUM VE AFET**  
**YÖNETİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**



üretilmesine neden olacağı için manüel sistem kullanılmaz. Bu türden işlemler sistemdeki sorunun giderilmesine kadar bekletilir.

- ✓ Önceden hazırlanmış olan bütün form ve diğer dokümanlar ilgili bölümlerde ve otomasyon çağrı merkezinde olmak üzere toplu bir klasör halinde muhafaza edilir.
- ✓ Acil durum ilan edildiği andan itibaren basılı evrak olarak hazırlanmış olan formlar kullanıma geçirilerek hastaların işlemlerikaldığı yerdende vamedecek şekilde sürdürülür.
- ✓ Acil servise ve polikliniğe başvuran hastaların kayıt bilgileri kabul sekreteri tarafından Hasta Kayıt Kabul Formuna kaydedilir. Formun bütün bölümleri eksiksiz doldurulur.
- ✓ Hastanın muayenesi doktor tarafından yapılır. Hastanın muayene bulguları Muayene Formuna kaydedilir. Hastanın T.C.Kimlik numarası da mutlaka yazılır.
- ✓ Hastadan istenecek bütün tetkikler bu forma not alınır. Yapılan bütün işlemlerin saatlerini de yazmak son derece önemlidir.
- ✓ Laboratuvar ve radyoloji tetkikleri matbu formlar üzerinden istenir. İstemi yapacak olan doktor işaretlemeleri yapar ve imzalayıp kaşesini basar.
- ✓ Tetkik istemi kendisine ulaşan laboratuvar veya radyoloji çalışanı buna göre tetkikleri yapar ve sonuçlandırır. Sonuçların çıktısını alma imkanı varsa bu şekilde, yoksa laboratuvar sonuç formuna yazarak ilgili doktor tarafından imzalanır ve bu şekilde teslim edilir.

### 5.3. Kan ve Kan Ürünleri Transfüzyon İşlemleri:

- ✓ Kan ve ürünleri transfüzyonu için önceden oluşturulmuş manüel sistemde uygun formlar kullanılarak istem yapılır.

### 5.4. Hasta Yatış İşlemleri:

- ✓ Yatışına karar verilen hastalar Hasta Yatış Formu doldurularak ilgili bölüme yatırılır. Ayrıca Yatan Hasta takip formuna da kaydedilir. HBYS nin çalışmasına başlamasından sonra servis sekreteri tarafından derhal sisteme kaydedilir.

### 5.5. Order ve Eczane İşlemleri:

- ✓ Hasta ilaç istemleri doktor tarafından Doktor İstem Formuna ilacın adı, dozu, veriliş yolu belirtilerek yazılır kaşelenir ve imzalanır. Hemşire tarafından eczaneden doğrudan bu tabela ile hasta adına ilaç alınır. Doktor İstem Formundaki ilaçlar hemşire gözlem formuna hemşire tarafından kaydedilerek uygulanır.

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
BY.PR.04	16.11.2022	00	-	3 / 4



**Özel EKOL HASTANESİ**  
**BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ ACİL DURUM VE AFET**  
**YÖNETİMİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ**



Sistemin geri gelmesinden itibaren kayıtlar tekrar sisteme aktarılır.

**5.6. Beyaz, Mavi, Pembe, Kırmızı Kod:**

✓ Renkli kod sisteminde çıkan sorunlarda, sistem çalışmaz duruma gelecek olursa renkli kod prosedürlerinde önceden belirlenmiş olan numaralar kullanılır.

**5.7. Ameliyathane İlaç Ve Sarf Malzeme Alımı:**

✓ Ameliyathanede Malzeme İstem Formu doldurularak Eczaneden gerekli malzemeler alınır. Sistem düzeldikten sonra istem yapan ve eczane personeli tarafından kaydedilir.

**5.8. Manüel Sistemin Sonlandırılması:**

✓ 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.

✓ 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.

✓ Tutulmuş olan manüel kayıtlar hasta dosyasında muhafaza edilir.

**5.9. Durum Değerlendirmesi:**

✓ Acil durum veya afet durumunun sona ermesini müteakip İşletme Müdürü başkanlığında, başhekim, birim yöneticileri, HBYS sorumlusu, çağrı merkezi, sistem odası ve donanım servisi sorumluları, acil servis sorumlu hekimi, (olay mesai saatleri dışında olmuşa), başhekim yardımcısı, afet ve acil durum planı hazırlama ekip başkanı/HAP Başkanı) ve kalite yönetim direktörünün katılacağı bir toplantı düzenlenir.

✓ Bu toplantıda, yaşanan 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 HBYS sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
 Kalite & Akreditasyon Sorumlusu Kardelen ASMA	 Kalite Koordinatörü Yeşim İNCİ	 Kalite Yönetim Direktörü Prof. Dr. Tuncay ÇAĞLAR

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
BY.PR.04	16.11.2022	00	-	4 / 4