



HBYS ARIZA EYLEM PLANI

DOKÜMAN NO	BY.PL.01
YAYIN TAR H	11.05.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	24.03.2016
SAYFA	1 / 3

HBYS' de gerçekleşen sistem arızalarında hizmetin aksamaması, hastaların mağdur olmaması için eylem planı oluşturulmuştur. Sorun giderilinceye kadar verilen hizmetlerin aksamamasına yönelik yapılması gerekenler bölüm bazında belirlenmiştir.

Her bölüm için manuel kullanılacak olan resmi evraklar ve istem formları Acil Nöbetçi memurluğunda belirlenen dolapta bulundurulmaktadır. Manuel kullanılacak olan resmi evraklar ve istem formları ihtiyaca göre belirlenmiş olan sayı kadar basılmış halde 3 aylık dönemlerde güncellemeler kontrol edilerek stoklanması sağlanmaktadır. HBYS arızalarında bölümler bu evrak ve formları Nöbetçi Müdürlerden temin edebilmektedirler. Manuel kullanılacak olan resmi evrak ve istem formlarının güncelleme kontrolleri, mesai dışı temini Nöbetçi Müdürlük tarafından yapılmaktadır.

ACİL VE KLİNİKLER:

- HBYS arızası varsa hasta girişi manuel yapılır. Hasta Bildirim Formu doldurulur, manuel kayıt için evrak ve formlar 3 nüsha doldurulacaktır.
- 1.Nüsha: Doldurulmuş olarak ilgili bölümde kalacak
 - 2.Nüsha: Mesai saati içinde ise ilgili bölüm sekreterlerinde sonradan kayıt yapılabilmesi için saklanır.
Mesai saati dışında ise idarenin belirleyeceği bölümde (Nöbetçi Memurlar) sonradan kayıt yapılabilmesi için toplanıp saklanır.
 - 3.Nüsha: Hastaya ait sonuçlarla beraber birleştirilip ilgili bölümde (Laboratuvar, Radyoloji, vb.) klasörlenir.

- Taburcu olan hastaların evrakları alınıp saklanır. Hasta bekletilmez evine gönderilir.

HBYS tekrar çalıştığında;

- HBYS üzerinden hastanın giriş işlemi yapılır, provizyon takipleri alınır, manuel tutulan laboratuvar, radyoloji, vb. evrak ve istem formlarının girişleri yapılarak ücretlendirilir.
- HBYS girişi yapıp sağlık güvencesi olmayan hastalar telefonla aranarak bilgi verilir, ücret ödemesi için hastaneye davet edilirler. Hasta ücretli olarak başvurmuş ise Hasta Bildirim Formu doldurulur ve işlemleri manuel yapılır. Sistem düzeldiğinde girişleri yapılarak ücret ödemesi için hastaneye davet edilirler ve ücret alınır.
- Taburcu olan hastaların evrakları sekreterliklerde bekletilir sistem gelince taburcu işlemleri tamamlanır.

POLİKLİNİKLER:

- Polikliniklere başvuran hasta işlemlerinde durumu acil olan hastalar, yaşlı hastalar, çocuk hastalar, engelli hastalar, adli vaka olan hastalar, il dışından gelen- geliş gidişi problem olacak hastaların işlemleri manuel yapılmaktadır. Diğer randevulu hastalarla konuşularak durumu uygunsa yeniden randevu tarih ve saati verilerek gönderilmektedir.

- Kullanılan resmi evraklar, istemler 3 nüsha manuel hazırlanmaktadır.

- 1.Nüsha: Poliklinik sekreterinde sonradan giriş yapılabilmesi için saklanır.

- 2.Nüsha: İstem yapılan birime gönderilir.

- 3.Nüsha: Hastaya ait sonuçlarla beraber birleştirilip ilgili bölümde (Laboratuvar, Radyoloji, vb.) klasörlenir.

HBYS tekrar çalıştığında;

- HBYS üzerinden hastanın giriş işlemi yapılır, manuel tutulan laboratuvar, radyoloji, vb. evrak ve istem formlarının girişleri yapılarak ücretlendirilir.
- HBYS girişi yapıp sağlık güvencesi olmayan hastalar telefonla aranarak bilgi verilir, ücret ödemesi için hastaneye davet edilirler. Hasta ücretli olarak başvurmuş ise Hasta Bildirim Formu doldurulur ve işlemleri manuel yapılır. Sistem düzeldiğinde girişleri yapılarak ücret ödemesi için hastaneye davet edilirler ve ücret alınır.



HBYS ARIZA EYLEM PLANI

DOKÜMAN NO	BY.PL.01
YAYIN TAR H	11.05.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	24.03.2016
SAYFA	2 / 3

LABORATUVARLAR:

- Laboratuvar isteği yapılan hastaların istem formları 3 nüsha hazırlanır.

1.Nüsha:

Poliklinik istemi ise poliklinik sekreterinde sonradan giriş yapılabilmesi için saklanır.

Klinik, acil, yoğun bakım gibi yataklı bölümlerden istem yapılmışsa ilgili bölümde saklanır.

2.Nüsha:

Tetkik yapılacak bölüme verilir, sorumlu teknisyene verilmek üzere saklanır.

3.Nüsha:

Mesai saati içinde ise ilgili bölüm sekreterlerinde sonradan kayıt yapılabilmesi için saklanır.

Mesai saati dışında ise idarenin belirleyeceği bölümde (Nöbetçi Memurlar) sonradan kayıt yapılabilmesi için toplanıp saklanır.

- Laboratuvar isteği yapılmış istem formları numuneye beraber teslim alınır. Numuneler cihazlarda çalışılır.
- Kullanılan cihazdan çalışılan numune sonuçları 2 nüsha çıktı alınır. Sonuçların 1 nüshası istem formu ile birlikte birleştirilerek saklanır. 1 nüshası da istemi yapan bölüm hekimine gönderilir.
- Saklanan istem ve sonuç formları Bilgi İşlem Merkezi çalışanlarına teslim edilir.

HBYS tekrar çalıştığında;

- Bilgi İşlem Merkezi çalışanları teslim alınan istemleri ve sonuçları hangi hastaya aitse dosyasına giriş yaparak kaydeder.

RADYOLOJİ:

- Radyoloji isteği yapılan hastaların istem formları 3 nüsha hazırlanır.

1.Nüsha:

Poliklinik istemi ise poliklinik sekreterinde sonradan giriş yapılabilmesi için saklanır.

Klinik, acil, yoğun bakım gibi yataklı bölümlerden istem yapılmışsa ilgili bölümde saklanır.

2.Nüsha:

Radyoloji çekimi yapılacak bölüme verilir, sorumlu teknisyene verilmek üzere saklanır.

3.Nüsha:

Mesai saati içinde ise ilgili bölüm sekreterlerinde sonradan kayıt yapılabilmesi için saklanır.

Mesai saati dışında ise idarenin belirleyeceği bölümde (Nöbetçi Memurlar) sonradan kayıt yapılabilmesi için toplanıp saklanır.

- Radyoloji raporları ve/veya sonuçları istemi yapan bölüm hekimine gönderilir.

HBYS tekrar çalıştığında;

- Bilgi İşlem Merkezi çalışanları teslim alınan istemleri ve radyoloji raporlarını ve/veya sonuçlarını hangi hastaya aitse dosyasına giriş yaparak kaydeder.

ECZANE VE TIBBİ MALZEME

- İlaç orderları manuel kağıt üzerinde 2 nüsha order edilir.

1.Nüsha: İlaç orderı istenen bölümde kalır, saklanır.

2.Nüsha: Eczaneye gönderilir. Eczacı ilaçları hazırlar ilgili bölümde hangi hastaya aitse manuel kayıt yaparak ilaçları teslim eder. Order saklanır.

- Tıbbi malzeme isteği formu 2 nüsha doldurulur.

1.Nüsha: Tıbbi malzeme istenen bölümde kalır, saklanır.

2.Nüsha: Tıbbi malzeme deposuna gönderilir. Tıbbi malzeme görevlisi malzemeleri hazırlar ilgili bölümde hangi hastaya aitse manuel kayıt yaparak malzemeleri teslim eder. İstem formu saklanır.

HBYS tekrar çalıştığında;



HBYS ARIZA EYLEM PLANI

DOKÜMAN NO	BY.PL.01
YAYIN TAR H	11.05.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	24.03.2016
SAYFA	3 / 3

- Eczacı hastaya ait saklanan orderları HBYS üzerinden girişlerini yapar.
- Tıbbi malzeme görevlisi saklanan istem formlarını HBYS üzerinden giriş yapar.
- Hekim order istemlerini HBYS üzerinde hangi hastaya ait order ise yeniden giriş yapar.

NOT:

1. Manuel yapılan kayıtlarda dosya numarası bilinmeyen hastalar TC Kimlik No ile kayıt yapılır. Sistem çalıştığında TC Kimlik No üzerinden kontrol edilerek hasta bilgi ve sonuçları dosyaya girilip kaydedilir.
2. Hizmet almak için başvuran kişilerin kendisine ait kimliği görülmeden kayıt yapılmamaktadır.
3. Yapılan işlemlerin fatura kaçaklarının olmaması için bu kayıtların tam ve doğru şekilde yapılması gerekmektedir.

HAZIRLAYAN B LG LEM – OTOMASYON MÜDÜR YRD.	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---	---	------------------------------