1. **AMAÇ:** Sungurlu Devlet Hastanesinde HBYS’de sorun olması halinde yapılacak işlemleri belirlemek, sorun giderilinceye kadar kayıtların doğru tutulmasını, sorun giderildikten sonra kayıtların HBYS’ye kimler tarafından nasıl yapılacağının belirlemek.
2. **KAPSAM:** HBYS’ye dahil tüm birimler.
3. **KISALTMALAR**:

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

1. **TANIMLAR:**
2. **SORUMLULAR:** HBYS kullanıcıları, Bilgi-İşlem sorumluları, ,İdari Mali İşler Müdürü Yrd , Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, İdari Mali İşler Müdürü , Başhekim Yardımcısı , Başhekim.
3. **FAALİYET AKIŞI:**
	1. HBYS’de olası bir arıza durumunda bilgi işlem arıza bildirir. Arıza bildirimi yapılır. Eğer arıza mesai saati dışında gerçekleşmiş ise icapçı bilgi işlem personeline haber verilir. Sorunun oluştuğu tarih ve saat kayıt altına alınmalıdır. Sorunlar ile ilgili aylık istatistiksel çalışma yapılmalı, sorunlar ile ilgili gerekli düzeltici önleyici faaliyet başlatılmalıdır.
	2. Sorun giderilemediği durumlarda işlem basamakları aşağıdaki gibidir;

**Resmi Kayıt:** Gelen hastaların kimlik bilgileri (T.C. kimlik no: Adı, Soyadı, İkamet Adresi, Ev Ve Cep telefon bilgileri) ve hangi polikliniğe muayene olacağı resmi kayıt görevlileri tarafından geliş sırasında uygun olarak kayıt altına alınır ve hasta polikliniğe yönlendirilir.

**Poliklinik İşlemleri:** Resmi kayıtta belirtilen sıra ile hastaları işleme almaya başlar. Hasta T.C. No’su ile birlikte istenilen laboratuvar teknikleri, EKG, Röntgen istemleri sırası ile işlemdeki hasta ismine açılan sayfada poliklinik defterine işlenir, bunun ardından sırası ile hasta gitmesi gereken birimlere yönlendirilir.

**Röntgen:** Röntgen birimi hasta ile ilgili bir kayıt tutmaz sadece hasta adına ve T.C. kimlik numarasına göre çektiği röntgenin CD sini hasta ile birlikte polikliniğe gönderir.

**Kan Alma:** Kan Alma birimi hastadan aldığı kan ve diğer kültür örneklerini hasta kimlik bilgileri ile birlikte laboratuvara gönderir ve buradaki bilgilerde laboratuvar tarafında tarafından kayıt altına alınır.

**Laboratuvar:** Numune kabul birimine gelen örnekler ve hasta kimlik bilgileri burada ki laboratuvar defterlerine işlenir ve ardından numuneler cihazlarda çalışılır. Sonuçlar hasta kimlik bilgileri doğrulanarak hastalara elden teslim edilir. Ve hastalar polikliniğe yönlendirilir.

**Yataklı Servisler:** Gelen hastaların rutin dosya işlemleri yapılarak yatışları işleme konulur. Teavileri ve diğer işlemleri defterlere işlenir. Eczane istemleri taşınır istem fişleri ile yazılı evrak olarak yapılır. Eczane TİF’lerin bir nüshasını Sungurluk şekilde istemleri servislere gönderir.

**Eczane:** Eczane yazılı olarak TİF’leri işleme koyar ve mevcut olan istemleri servise gönderir. Karşılayamadığı istemlerin kayıtlarını tutar.

**Ameliyathane:** Ameliyathane de teslim alınan hastanın kimlik bilgileri doğrulanır ve yapılan işlem ameliyat notu ameliyat defterine hekim tarafından yazılır.

**Acil:** Hastanın tedavileri ve diğer tetkikleri triyaj kartına işlenir. Laboratuvar istemlerinde istem formları doldurulur. Acil hemşireleri aldığı kan ve örneklerini hasta kimlik bilgileri (Hastanın adı, soyadı, T.C. kimlik no, acil servis) ile birlikte laboratuvara gönderir ve sonuçlarını takip eder. Röntgen istemlerinde ise aynı şekilde hastanın bilgileri yazılır ve istenen grafi yazılarak hasta röntgen birimine gönderilir. Eczane istemleri taşınır istem fişleri ile yazılı evrak olarak yapılır. Eczane TİF’lerin bir nüshasını Sungurluk şekilde istemleri servislere gönderir.

* 1. **HBYS Aktif Olduğunda:** Sorunlar giderilip sistem tekrar aktif olduğunda ise yazılı olarak kayıt altına alınmış olan bu verilerin tamamı bilgi-işlem personelinin gözetimi ile birlikte birim sorumluları ve çalışan tarafından HBYS’ye giriş yapılır.
	2. **HBYS Arızalarında Çalışanların Aşağıdaki kişilerle irtibat kurulması gerekmektedir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | Adı Soyadı | Cep Telefonu | Dahili |
| Bilgi İşlem Sorumlusu | Ramazan YARGI | 543 310 88 39 | 1318 |
| Bilgi İşlem Personeli | Erdal BORAN | 545 733 36 37 | 2001 |
| Bilgi İşlem Personeli | Veli LALOĞLU | 542 400 25 61 | 2001 |

 **6.5 Donanım Arızalarında Aşağıdaki kişilerle irtibat kurulması gerekmektedir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevi | Adı Soyadı | Cep Telefonu | Dahili |
| Donanım Personeli | Emre TUNÇKILIÇ | 541 414 00 19 | 2000 |