

Temel Faaliyet: Bilgi yönetiminin etkili ve sürdürülebilir olmasını sağlamak ve müdahale yönetimine doğrudan katkıda bulunmak.

Hedefler

- Karar alma ile ilgili temel verilerin doğru zamanda toplanıp değerlendirilmesini sağlamak,
- Operasyonel amaçlara yönelik bilgi ihtiyacı olan herkese ilgili bilgiyi doğru yer, zaman ve miktarda sağlamak,
- Tüm temel faaliyetlerin ve verilerin doğru bir şekilde kayıt altına alınmasını ve kolaylıkla erişilebilir olmasını sağlamak,
- Hastaların ve tüm temel tıbbi unsurların kesintisiz izlenmesini sağlamak;
- İhtiyaç duyulduğunda doğru zamanda olaya özel planların sonuç alıcı bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulduğunda farklı eylem planlarının hazırlanmasına ve yönetimine katkıda bulunmak,
- Topluma yönelik bilgi yönetimine katkıda bulunmak,
- Sağlık surveyans sisteminin yönetimine katkıda bulunmak,
- Hastane personelinin zamanında ve doğru bilgilendirilmesini sağlamak,
- Mülki İdare veya sağlık yetkilileri gibi ilgili makamların eksiksiz olarak bilgilendirilmesini sağlamak.

SIRASI İLE GERÇEKLEŞTİRİLECEK EYLEMLER	BİRİNCİL SORUMLU	Eylemlerin Gerçekleştirilmesi ve Raporlama İçin Zaman Çizelgesi (Saat ve dk olarak yazılacak)	AÇIKLAMA	İMZA
Normal raporlama mekanizması;birim sorumluları Durum Raporlarını Bölüm Şefine gönderirler. Bölüm Sorumlusu tarafından değerlendirilen bu bilgiler kapsamında Bölüm Durum Raporu oluşturulur ve Olay Yönetim Ekibine gönderilir/sunulur biçimindedir. Olay Yönetim Ekibi tarafından bu hareket tarzı ile ilgili değişiklik yapıp yapılmayacağına karar verilir.	OYE			
Bölümlerin durum raporlama süreleri, olayın ilk tespit edildiği ve ilk incelemenin yapıldığı an Durum Raporu Göndermek, daha sonraki 12 saat içinde 2 saatte bir ve 12 saatten sonra ise 4 saatte bir olacak biçimde kurgulanmıştır.Olay Yönetim Ekibi tarafından bu raporlama süreleri ile ilgili değişiklik yapıp yapılmayacağına karar verilir.	OYE			
İlk etapta Acil Müdahale Planında yer alan veriler dikkate alınır ve değerlendirilir.(Özellikle kritik verileri gözden geçirir ve analiz edin; ana paydaşların ve bölgenizdeki kamu/özel hastanelerin telefon numaraları, hizmet sunumu için gereken nicel ve nitel ihtiyaçlara yönelik temel veriler; operasyon yönetimi, koordinasyon ve kaynakların mevcudiyetine ait veriler),	KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU			
Kurumlar Arası Koordinasyon sorumlusu ile birlikte diğer hastaneler, sağlık yetkilileri ve diğer resmi kurumlarla bilgi paylaşım yöntem ve kuralları gözden geçirilir.	KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU			
Halkla ilişkiler sorumlusu, basınla ve halkla bilgi paylaşım yöntem ve kuralları gözden geçirilir. Ne kadar sıklıkla bilgi paylaşılacağı ve paylaşılacak bilgiler konusunda karar verilir.	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU			
Ziyaretçiler, aileler ve hastalara yönelik bilgilendirmenin doğru ve etkin biçimde gerçekleştirilmesini sağlar Temel verilerin nasıl ve nerede muhafaza edileceğini ve verilere nasıl ulaşılabileceğini konusunda HAP Sekreteryası ve Dokümantasyon Sorumlusu görevlendirilir. Hastaların kişisel eşyalarına ait kayıtların doğru ve uygun olarak düzenlenmesini sağlar, Her ihtiyaç duyulduğunda kullanılabilmesi için, yedekleme sistemleri ve prosedürleri de dahil, haberleşme araçlarının, güvenlik ve güçlendirmelerinin nasıl sağlandığını kontrol edilir.	HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU HAP SEKRETERYASI DOKÜMANTASYON SORUMLUSU			
OYE sağlık yetkilileri ve bölgedeki diğer hastaneler ile tam bir koordinasyon halinde, aşağıdakileri gerçekleştirmelidir: o Toplumun bilgi ihtiyacını karşılamak için hangi bilginin acil durumla daha fazla ilişkili olduğunu risk iletişimi prensipleri doğrultusunda tespit edilir.	KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU			

Hastanenin, özellikle ölü ve kayıplar, ruh sağlığı, bağışıklama, laboratuvar sevki ve üreme sağlığı başta olmak üzere bilgi paylaşımı yoluyla Sağlık Bakanlığı programlarının yönetimine nasıl katkıda bulunacağını tespit edilmesi. Hastanenin hem sağlık bilgi sistemine hem de sağlık sürveyans sistemine nasıl katkıda bulunması gerektiğinin belirlenmesi; epidemi durumunda sürveyans sistemine nasıl katkıda bulunacağını özellikle değerlendirilmesi	OPERASYON ŞEFLİ			
• OYE, personele hangi bilgilerin ne zaman ve nasıl iletileceğine karar vermelidir.Bu kararlar, epidemi durumunda ve personelin güvenliğini sağlamak bakımından özellikle önemlidir.	OYE			
İŞ GÜVENLİĞİ KURALLARI VE KONTROL PROSEDÜRLERİ				
Acil Müdahale Planında açıklandığı şekilde, bilgi yönetimine ilişkin çeşitli prosedürlere uyulup uyulmadığını kontrol edin, • Bilgi paylaşımının, personeli ve hastaları korumayı esas almasını ve bunun aksinin olmamasını sağlayın, • Kritik verilerin kaydedilip güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlayın; • Tıbbi verilerin muhafaza ve yönetiminde gizlilik kurallarına uyulmasını sağlayın; • Önemli verilerin yalnızca yetkili kişiler tarafından erişilebilir ve kullanılabilir olmasını sağlayın, • Kamuya ya da medyaya dönük bilgilendirmenin Valilik tarafından yetkilendirilmiş birimlerce yapılmasını sağlayın, • Hastanenin sağlık sürveyans sistemine aktif olarak katkıda bulunmasını ve özellikle sürveyans sisteminin erken uyarı kapasitesini güçlendirmesini sağlayın (Uluslararası Sağlık Tüzüğü'nü dikkate alarak).	OYE DOKÜMANTASYON SORUMLUSU HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU			
KULLANILACAK MATERYAL				
Konu ile ilgili iş akış talimatları, Standart operasyon prosedürleri	OYE			
Takip kayıt belgeleri	OYE			
Haberleşme araçları	KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU			
Bilginin güvenli bir şekilde saklanması için depolama alanları	DOKÜMANTASYON SORUMLUSU			
KALİTE KONTROL				
• Kritik verilerin düzenli olarak toplanmasını, işlenmesini, değerlendirilmesini, kullanılmasını ve depolanmasını sağlayın, • Ana faaliyet ve operasyonların Acil Müdahale Planında açıklandığı şekilde kayıt altına alınmasını sağlayın.	DOKÜMANTASYON SORUMLUSU			
ZAMAN DİLİMİ				
• OYE'nin aktive edilmesiyle başlar ve devam eder.	OYE			
DİĞER STANDART İŞLEYİŞ PROSEDÜRLERİ				
Tüm Standart Operasyon Prosedür'leri (her SOP bilgi yönetimine ilişkin maddeler içermektedir)	OYE			
KARŞILAŞILABİLECEK ÖZEL DURUMLAR				
Hastanenin, sağlık riskleri konusunda topluma yönelik bilgi hazırlanmasına katkıda bulunması gerekirse (örneğin; gıda, su ve tarım ürünlerinin kontamine olduğu bir kimyasal olay) topluma bilgi verilmesi, basın açıklaması ve bilgilendirmenin hazırlanması ile ilgili prosedürleri uygulayın.	SAĞLIK OTELCİLİĞİ HİZMETLERİ SORUMLUSU HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU			
SÜRECE DAHİL KİŞİLER				
Olay Yönetim Ekibi	OYE			
Bölüm/Birim Sorumluları	OYE			
Güvenlik Personeli	OYE			
Sağlık Yetkilileri	OYE			

EYLEMLERİN KAYDEDİLME ŞEKLİ

Durum Formları	OYE			
Bilgi Yönetimi Genel Takip Formu	OYE			
Sağlık Yetkilileri ile Bilgi Paylaşım Takip Formu	KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU			
Temel Paydaşlarla Bilgi Paylaşım Takip Formu	KURUMLAR ARASI KOORDİNASYON SORUMLUSU			

İZLEME

• OYE'nin kullanımı için temel verilerin kaydedildiğinden, işlendiğinden ve her an kullanıma hazır olduğundan emin olun: • Kritik ve hassas verilerin korunduğundan ve gizliliğin sağlandığından emin olun, • Ana operasyonların ve faaliyetlerin kayıt altına alındığından ve bilginin Acil Müdahale Planında açıklandığı şekilde, doğru yerde muhafaza edildiğinden emin olun, • Halk sağlığı konularının doğru yönetilmesini sağlamak amacıyla sağlık süveyans sisteminin acil duruma adapte edilerek kullanıldığından emin olun, • Personelin düzenli ve doğru bilgilendirildiğinden emin olun	OYE DOKÜMANTASYON SORUMLUSU HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU PERSONEL VE MALZEME YÖNETİMİ SORUMLUSU			
--	---	--	--	--

GÜVENLİK

Yeterli güvenlik personeli olduğunu ve gerekli önlemlerin alındığını kontrol edin	GÜVENLİK SORUMLUSU			
---	-----------------------	--	--	--

Form Kod No:AD-PR-14

Rev.No:00/Rev.Tar:....