

Revizyon No	Yapılan Revizyon	Rev. Sayfası	Revizyon Tarihi	Revizyonu Yapan
01	Sistem Odası Giriş Kontrol Defteri eklendi.	4.sayfa	01.03.2011	Bilgi İşlem Sor. Elçin Süleymanoğlu
02	Yedeklemeye ilişkin düzenlemeler kısmında yedekleme süresi revize edildi.	7.sayfa	18.04.2011	Bilgi İşlem Sor. Sinan BİÇİCİ
03	4. Uygulama bölümünün revize edilmesi kalite programının Livekidoks eklenmesi		04.08.2017	İşletme Direktörü Elçin Süleymanoğlu
04	5. Yetkilendirme bölümü eklendi ve prosedür SAS/SKS kapsamında revize edildi. Prosedür adı değiştirildi.	Tüm sayfalar	04.12.2019	İşletme Direktörü Elçin Süleymanoğlu
05	Yetkilendirme listesine yeni yetkiler tanımlandı, Uzaktan Erişim, Bilgi Yönetim Sistemini Oluşturan Alt Sistemler, SBSY İşletimi ve Değişiklik Yönetim Süreçleri, Bilgi Teknolojileri İmha Yönetimi, Parola Yönetimi, Kamera Güvenlik Sistemi ve Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme başlıkları eklendi. SKS (Versiyon6) kapsamında gözden geçirildi.	4,5,6,7,8 ve 10. sayfalar	05.05.2020	İşletme Direktörü Elçin Süleymanoğlu
06	4.19.2 Parola kullanımı En az 4 karakterli olmalıdır. Sistemin boşa bekleme süresi 300 sn. olarak tanımlanmıştır. Bu süre zarfında işlem yapılmaz ise sistem tekrar parola girişi istemektedir.	10. sayfa	11.08.2020	İşletme Direktörü Elçin Süleymanoğlu
07	SKS (Versiyon6) kapsamında gözden geçirildi. İletişim güvenliği, bilgi mahremiyeti, parola politikası revize edildi. E-nabız entegrasyonu hakkında bilgi eklendi. Veri kurtarma testlerinin periyodları revize edildi. Personel yetkilendirme listesine kurumsal iletişim departmanı eklendi. Yetkilerin gözden geçirilme süreçleri revize edildi.	3,4,5,6, 7 ve 8. sayfalar	06.09.2021	İşletme Direktörü Elçin Süleymanoğlu
08	Çorlu şubeleri için gerekli revizyon yapıldı.	4,5,8 ve12. sayfalar	10.01.2022	İşletme Direktörü Elçin Süleymanoğlu
09	Satınalma modülü eklendi. Verilerin yedeklenmesi günde 4'ten 3 defa yapıldığı ve hem HBYS server üzerinde alındığı bilgisi eklendi.VPN ile erişenler sunucuda değil Firewall'da kayıt altına alındığı bilgisi alındı. VPN ile erişenlerin kayıtları, firewall tarafından bilgi işlem ekibine her gün mail olarak bildirilmektedir bilgisi eklendi.Sistemin boşa bekleme süresi 300 sn'den 900 sn. olarak güncellenmiştir. Acil serviste kamera kayıtlarının 180 gün süre ile saklandığı iletildi. Personel Yetkilendirme Listesi güncellendi. Veri tabanı güncelliği maddesine Kullanıcıların HBYS üzerinde yapmış olduğu tüm erişimler(sorgulama, yazdırma, görüntüleme, dışarı aktarma) "Erişilen Nesneler Logları" menüsünden sorgulanabilmektedir bilgisi eklendi.	3.5., 8.9. ve 11. sayfa	17.04.2024	İşletme Direktörü Elçin SÜLEYMANOĞLU
10	Bilgi Teknolojileri Varlık ve İmha Yönetimi (Bilgisayar, disk, sunucu vb) başlığına delme ve ezme yöntemiyle imha süreci tanımlandı.	8	10.07.2025	Bilgi Teknolojileri Grup Müdürü Metin ÇAKMAK
HAZIRLAYAN		KALİTE SİSTEM ONAYI		ONAY
İŞLETME DİREKTÖRÜ		KALİTE YÖNETİCİSİ		BAŞHEKİM

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bilgi Yönetim Sistemi'nin amacı; tüm hastane süreçlerinde oluşan tıbbi ve kişisel bilgilerin güvenli, doğru, ulaşılabilir şekilde kayıt altına alınmasını ve depolanmasını sağlamak, ihtiyaç duyulduğunda doğru bilginin, doğru zamanda, doğru kişiye ulaştırılmasını sağlamaktır. Prosedür, kurumun bilgi İşlem altyapısını kullanmakta olan tüm birimleri, üçüncü taraf olarak bilgi sistemlerine erişen tüm kullanıcıları ve bilgi sistemlerine teknik destek sağlamakta olan hizmet, yazılım veya donanım sağlayıcılarının bilgi güvenliği ve bilgi yönetimi süreçlerini kapsamaktadır.

2. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Bilgi: Diğer önemli varlıkları gibi, kurum için değeri olan ve bu nedenle uygun olarak korunması gereken varlıktır. Bilgi birçok biçimde bulunabilir. Kâğıt üzerine yazılmış ve basılmış olabilir, elektronik olarak saklanmış olabilir, posta yoluyla veya elektronik imkânlar kullanılarak gönderilebilir, sunularda/filmlerde gösterilebilir veya karşılıklı konuşma sırasında sözlü olarak ifade edilmiş olabilir.

Bilgi Güvenliği: Bilgiyi; sürekliliği sağlamak, maddi ve/veya manevi kayıpları en aza indirmek ve maddi ve/veya manevi fırsatların ve yatırımların dönüşünü en üst seviyeye çıkartmak için, geniş tehlike ve tehdit alanlarından korumaktır.

Gizlilik: Bilginin sadece yetkili kişiler tarafından erişilebilir olmasını sağlamak, kullanıcılardan gizlilik sözleşmesi alınarak kullanıcıların bilgiyi amacı dışından kullanmalarını engellemektir.

Bütünlük: Bilginin yetkisiz değiştirmelerden korunması ve değiştirildiğinde farkına varılmasını sağlamaktır.

Kullanılabilirlik: Bilginin yetkili kullanıcılar tarafından gerek duyulduğu an kullanılabilir olmasıdır.

Kullanıcı	: Özel Optimed Hastanesi Personeli
HBYS	: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
MYS	: Muhasebe Yönetim Sistemi
Sunucu	: Ana Bilgisayar
Firewall	: Güvenlik duvarı
PACS	: Radyoloji Görüntü Arşivleme ve İletişim Sistemleri
LiveKIDOKS	: Kalite Yönetim Sistemi
GSS	:Genel Sağlık Sigortası
KVKK	:Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
T.C.	:Türkiye Cumhuriyeti
VPN	:Sanal Özel Ağ
UPS	:Kesintisiz Güç Kaynağı
USS	:Ulusal Sağlık Sistemi
URL	:Düzgün Kaynak Bulucu

3. REFERANS DOKÜMANLAR:

Risk Analizi Planı
Kalite Yönetim Yapısı ve Sürekli Kalite İyileştirme Prosedürü
Disiplin Prosedürü
Sunucu Bakım Formu
Sistem Odası Giriş Kontrol Defteri

İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun

Randevu Talep Formu

Hasta Kayıt Formu

Rıza ve Onay Belgesi

KVKK Onay Belgesi

Teşhis ve Tedavi Formu

Bilgi Sistemleri Bakım Kontrol Formu

Kapalı Alan Yetkilendirme Listesi

Bilgi Sistemleri Personel Ekleme ve Yetki Formu

Atıkların Toplanması Taşınması Depolanması Prosedürü

Laboratuvar-Radyoloji İstek Formu

Çalışan İlişik Kesme Formu

Bilgi Yönetim Politikası

4. UYGULAMA

4.1. Bilgi Güvenliği ve İletişim Güvenliği

- Kurum, bilgi işlem altyapısını kullanan ve bilgi kaynaklarına erişen herkes:
 - Kişisel ve elektronik iletişimde ve üçüncü taraflarla yapılan bilgi alışverişlerinde kuruma ait bilginin gizliliğini sağlar,
 - Kritiklik düzeylerine göre işlediği bilgiyi yedekler,
 - Risk düzeylerine göre belirlenen güvenlik önlemlerini alır. Risk analizi; fiziksel tehlikeleri, yazılım ve donanım ile ilgili sorunları, bilgi güvenliğini, bilgi mahremiyetini, kişisel verilerin korunması ve kullanıcı hatalarını içerir. Tespit edilen riskler Bilgi İşlem Risk Analizi Planı'na işlenir. Kalite Yönetim Yapısı ve Sürekli Kalite İyileştirme Prosedürü doğrultusunda gereken iyileştirmeler yapılır. Verilerin gizliliği, güvenliği veya bütünlüğünü ihlal eden durumlar Disiplin Prosedürü kapsamında Kişisel Verileri Koruma Kurulu tarafından değerlendirilir ve gereken önlemler ve aksiyonlar alınır. Bilgi mahremiyeti, Hasta Mahremiyetini Koruma Talimatına göre uygulanır. Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması konusunda çalışanlara eğitimler verilerek, çalışanların iletişim güvenliğiyle ilgili farkındalıkları sağlanır.
- Kurum içi bilgi kaynakları (duyuru, bilgi, mail, içerik, doküman vb.) yetkisiz olarak 3. kişilere iletilmez.
- Kurum bilişim kaynakları, T.C. yasalarına ve bunlara bağlı yönetmeliklere aykırı faaliyetler için kullanılamaz.
- Hastanede bünyesinde bilgi güvenliğine yönelik olarak aşağıdaki uygulamalar gerçekleştirilmektedir:
 - Donanım ve yazılım destek birimi 24 saat ulaşılabilir durumdadır.
 - Aylık icap listeleri, santral, nöbetçi işletme yöneticilerine ve tüm birim sorumlularına en geç her ayın ilk günü e-posta gönderilir. Olası sorunlarda tüm kullanıcılar bu listeye göre icapçı çalışanla irtibata geçerler.
- Bilgi yönetim sisteminin devre dışı kaldığı durumlar göstergeler ile takip edilir. HBYS'nin devre dışı kaldığı

durumlar hasta kayıtları manuel formlar üzerinden yapılmaktadır. Süreç, İş Sürekliliğinin Sağlanması ve Veri Bütünlüğü başlığı altında detaylı tanımlanmıştır.

- Bilgi yönetim süreçlerini tanımlayan Bilgi Yönetimi Politikası oluşturulmuştur.

4.2. Fiziksel Olarak Saklanan Kayıtların Güvenliği

Fiziksel Olarak saklanan tıbbi kayıtlar ilgili mevzuat kuralları çerçevesinde kayıtların zarar görmesini önleyecek muhafaza koşullarında Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri Talimatı'na göre saklanmaktadır.

4.3. Sunucuların Güvenliği

- Serverın bulunduğu bilgi işlem bölümündeki giriş kapısı şifreli kilitle yetkilendirilmiştir. Yetkisi olmayan kişilerin sunucu odalarına ve bilgi işlem odasına girişleri engellenmiştir. Odaya giriş çıkış yapan personeller Sistem Odası Giriş Kontrol Defterine kaydedilmektedir. Sistem odası kamera sistemi ile 24 saat kayıt altına alınmaktadır.
- Sistem odasında bulunan sunucu sistemlerin aylık olarak düzenli bir şekilde bakımı yapılarak Sunucu Bakım Formu ile kayıt altına alınır.
- Oluşabilecek herhangi bir soruna karşı, sistem odasında bulunan sunucu sisteminin 2.binada (Oracle Server) 1 adet yedeği bulunmaktadır.
- Network üzerinde tehlike yaratabilecek iç ve dış kötü amaçlı yazılım ve kodlara karşılık, sunucular Firewall (Güvenlik Duvarı) cihazı ve antivirüs yazılımları ile korunmaktadır.
- Sistem odası olası elektrik kesintilerine ve arızalarına karşı kesintisiz UPS (Güç kaynağı) ile beslenmektedir. Odada ayrıca bağımsız güç kaynağı daha bulunmaktadır. Fiziksel sunucuların güvenli bir şekilde kapatılabilmesi için 1 saatlik bir süre bulunmaktadır.
- Server bulunduğu alanın iklimlendirmesi çift klima şeklinde yapılmaktadır, sıcaklık ve nem oranı takip edilmektedir. Isıdan kaynaklanan hataların engellenmesi için ortam sıcaklığı 18-22°C, nem oranı ise %45 - %70 arasında tutulmaktadır.
- Server bulunduğu alanda her ihtimale karşılık uygun yangın tüpü bulundurulmaktadır.
- Server bulunduğu alan belirli periyodlarla haşerelere karşı ilaçlama ve takibi yapılmaktadır.
- Çorlu şubelerinde sunucu bulunmadığından dolayı veri ve sunucu güvenliği işlemleri merkezden yapılmaktadır.

4.4. Veritabanı Güvenliği

Veritabanı log'ları aşağıda belirtilen işlemler için tutulur ve izlenir. Takip edilmesi önem arz eden randevu değişiklikleri, TC kimlik numarası değiştirme, sistem parametreleri, hatalar, acil 112 bilgi değişiklikleri, protokolün provizyon değişiklikleri, protokolün aktif pasif edilme, hasta kimlik kartı bilgi değişikliği, protokol bilgileri, anlaşmadaki formül değişiklikleri, protokoldeki hizmet-fiyat güncelleme, protokol hizmet, muayene kartı değişiklik, yatış bilgi değişikliği, laboratuvar test sonuç değişiklikleri, test bilgileri, radyoloji onay, radyoloji süreç, hizmet bilgileri, protokole işlenen hizmetlerin değişiklikleri, iş emri, personel bordro tablosuna ulaşanlar, personel telefon değişim log'ları tutulur. Kullanıcıların HBYS üzerinde yapmış olduğu tüm erişimler(sorgulama, yazdırma, görüntüleme, dışarı aktarma) "Erişilen Nesneler Logları" menüsünden sorgulanabilmektedir.

4.5. Kurumda İnternet Erişimi

Kurum bünyesinde internet erişimi kontrollü olarak yapılır. Kategorilerdeki izinler ve sınırlandırmalar, grup bazında belirlenir ve kullanıcıların bu gruplara üyelikleri gerçekleştirilerek erişim sağlanır. Kategorilerdeki izinler iş amaçlarına uygun olarak düzenlenir. Harici kaynaklara erişim sadece kullanıcının çalıştığı bölüme göre sınırlandırılan gruplar üzerinden firewall cihazına tanımlamasıyla yapılmaktadır. Misafir kullanıcılar için farklı bir VLAN bağlantısı bulunmaktadır.

4.6. Uzaktan Erişim

Kurum verilerine ve ağ yapısına erişim VPN bağlantı şekliyle yapılır. Çorlu'daki şubemiz de VPN üzerinden merkeze bağlı şekilde hizmet vermektedir. VPN erişim hakkı İşletme Direktörü onayı ile kullanıcılara verilir. Verilen erişim hakkı ile ilgili Genel Müdür mail ile bilgilendirilir. VPN kullanıcısının bilgisayarına pacs ve HBYS kurulur. Erişeceği klasör yetkisi ayrıca değerlendirilir. VPN erişim hakkı verilen kullanıcılara İç Ağa Uzaktan Erişim Taahhütnamesi imzalatılmaktadır ve dış ortamdan iç ortama yapılan erişimlerin tümü log ile dosyalanmaktadır.

HBYS firması "sinerjivpn" kullanıcısı ile uzak bağlantı sağlamaktadır ve BYZ kullanıcı ile HBYS üzerinde işlem yapma yetkisine sahiptir. Sinerji Bilişim firmasından bağlantı 2 kişi ile sınırlıdır ve bu kişilerin de ayrıca gizlilik sözleşmeleri mevcuttur.

4.7. Kuruma ait E-Posta Kullanımı

E-posta hesabı, personele işe giriş sırasında oluşturulur ve teslim edilir. E-posta hizmeti dışarıdan tedarik edilmektedir. Maillerin güvenliği tedarikçi kurumla alım aşamasında elektronik ortamda oluşturulmuştur. Spam vb. istenmeyen içerikli maillere karşı anti spam ve tüm kurallar hizmet sağlayıcısına aittir ve sorumluluğundadır. Kullanıcı mailboxlarının yüksek boyutlara çıkmaması için kota uygulanır. E-posta sunucu yönetimi, yedeklemesi ve düzenli kontrolünü tedarikçi sağlamaktadır.

4.8. Log Kayıtları

Firewall, URL filtering, active directory logları, İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi Ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun'a uygun olarak merkez şubede bulunan (Çerkezköy Şubesi) bilgi sistemleri odasına konumlandırılmış cihazlarda saklıdır.

4.9. Bilgi Yönetim Sistemini Oluşturan Alt Sistemler

Hastalara ait bilgiler Bizmed' de, muhasebe kayıtları MYS' de, insan kaynakları kayıtları İnoizin de, kalite dokümanları ise LiveKIDOKS yazılımlarında kayıt altına alınmaktadır. Bizmed, MYS, İnoizin ve LiveKIDOKS sistemlerinin güvenliğinin sağlanması için bakım ve destek hizmetleri tedarikçi firmalar tarafından sağlanmaktadır.

HBYS içerisindeki tüm modüller birbirlerine entegre bir şekilde çalışmaktadır. HBYS üzerindeki ekranlarda yapılan güncellemeler ve değişiklikler ile ilgili versiyon yenilikleri ekranları otomatik olarak kullanıcılara kılavuz niteliğinde bilgilendirmeler yapmaktadır. Bu ekranlara kullanıcılar yardım menüsünden erişebilmektedirler. Kullanıcılar ayrıca, yardım menüsü altındaki versiyon geçmişi ekranından da sistemde yapılan iyileştirme ve güncellemeleri takip edip inceleyebilmektedirler.

Bilgi yönetim sistemi, aşağıdaki alt sistemlerden oluşmaktadır.

•HBYS

- ✓ Sağlık bilgi yönetim modülü (hasta kabul, kayıt, poliklinik doktor ekranları, yatan hasta ekranları, hemşire ekranları),
- ✓ Laboratuvar bilgi yönetimi,
- ✓ Radyoloji bilgi yönetimi ve PACS sistemi
- ✓ Stok yönetimi ekranı (eczane ve depo istek ekranları),
- ✓ Elektronik order; doktor ve hemşire ekranı,
- ✓ Fizik tedavi bilgi yönetimi,
- ✓ Kan bankası yönetimi,
- ✓ İş takip modülü,
- ✓ Demirbaş yönetim modülü,
- ✓ Personel yönetim modülü,
- ✓ Faturalandırma yönetim modülü,
- ✓ Hasta ilişkileri, şikayet, randevu ve CRM modülü,
- ✓ Güvenlik ve kullanıcı yönetimi modülü,
- ✓ Web sayfası bilgi yönetimi,
- ✓ Elektronik posta bilgi yönetimi,
- ✓ İzin yönetim sistemi,
- ✓ Muhasebe yönetim sistemi,
- ✓ Dosya sunucuları yönetim sistemi,
- ✓ Satın Alma Modülü.

4.10. HBYS İşletimi ve Değişiklik Yönetim Süreçleri

Bilgi yönetim sistemindeki değişiklikler ve bu süreçlerin yönetimi tedarikçilerin destek ve yazılım ekipleri tarafından yürütülmektedir. Bilişim sistemindeki alt sistemler ve modüller ile ilgili talep ve ihtiyaçlar hizmet esnasında belirlenir ve hem bildirim kanallarıyla hem de toplantılarda gündeme gelmektedir. İlgili kurulların toplantılarında da görüşülen bu ihtiyaçlar bilgi işlem departmanına HBYS iş takibi modülü üzerinden iletilmektedir. Gelen talep departman tarafından karşılanamıyorsa tedarikçi firmaların destek ekiplerine yazılı olarak HBYS üzerinden veya mail üzerinden iletilmektedir. Yetkili kullanıcılar tarafından hastaların HBYS üzerindeki tüm geçmiş kayıtlarına ulaşılabilmekte ve HBYS'nin muayene ekranlarındaki ulusal sağlık veri tabanı (e-nabız) entegrasyonu sayesinde gerekli olan daha fazla veriye ulaşım sağlanabilmektedir. Malzeme ve cihaz istemleri HBYS üzerindeki satın alma modülü üzerinden istenir. Takipleri demirbaş modülü ve Bilgisayar Donanım Yazılım Envanter Listesi üzerinden yapılır.

4.11. Bilgi İşlem Altyapısı:

Bilgi İşlem çalışmaları için bir Network Ağı sağlanır. Ağa bağlı veya bağlanacak bilgisayarlar yönetimini organize etmek üzere (switch, cat 6 kablo, RJ45 connector vb.) malzeme temin edilir. Tüm faaliyetleri yürütmek ve kayıt altına almak amacıyla, HBYS ve ayrıca Sağlık Bakanlığı ve Sağlık Müdürlüğü direktifleri ile kurum ihtiyaçları doğrultusunda Hastane Otomasyon Sistemi kurulur. Laboratuvar Hizmetleri için Laboratuvar Cihazları tedarikçisinin sağlamış olduğu yazılım kullanılır. Bu yazılım Hastane Bilgi yönetim

sistemine entegre edilir.

4.12. İş Sürekliliğinin Sağlanması ve Veri Bütünlüğü

Bilgi sistemlerinde duraksama ve arızaların oluşması durumunda iş sürekliliğinin sağlanması ve veri bütünlüğünün korunması açısından eş zamanlı yedekleme yapan cihaz devreye alınarak sorun giderilir. Geçen süre zarfında ilgili bölüm sorumluları işleyişi kendi süreçlerine göre takip eder ve sistemin çalışır duruma gelmesi ile eksik verilerin sisteme girişlerini tamamlatırlar. İş sürekliliğinin kesilmesi iki farklı şekilde oluşur. Bu durumlar ve yapılacaklar aşağıda tanımlanmıştır.

İlk olasılık, SGK ve Sağlık Bakanlığının veri gönderilen medula, e-nabız, teletıp gibi alt sistemlerinin devre dışı kalması veya kurumda internetin kesilmesiyle yaşanır. Bu durumda hasta kayıtları GSS kapsam dışı hasta türünden yapılır. Hastaların dijital kayıtları ücretli hasta olarak açılır. Reçeteleri manuel yazılır ve “sistem yoktur” kaşesi kullanılarak hasta eczaneye yönlendirilir. Hastalardan istenen radyoloji ve laboratuvar istemlerinin çalışılmasında engelle karşılaşılmaz. Hasta kayıtları sistemler devreye girdiğinde tekrardan GSS kapsamında oluşturulur. Kayıt aşamasında karşılaşılan sorunlarda hastalar tekrar aranır ve işlem bu şekilde tamamlanır.

İkinci olasılık, HBYS'nin durmuş olması veya ağ yapısındaki kesintilerle karşılaşılmada oluşur. Bu durumda aşağıdaki yöntemler izlenir:

- Hasta randevusu Randevu Talep Formu'na yazılarak randevu ve hasta kabul birimlerinde oluşturulur.
- Başvuru yapan hastalar, Hasta Kayıt Formu'na bankolarda kaydedilir. Hastalardan Rıza ve Onay Belgesi ve KVKK Onay Belgesi alınır. Hastalara “kayı yapılmıştır” etiketi verilir.
- Polikliniklerde hastaları hasta danışmanları “kayı yapılmıştır” etiketini kabul eder.
- Polikliniklerde hasta bulguları Teşhis ve Tedavi Formuna kaydedilir.
- Reçeteleri manuel yazılır ve “sistem yoktur” kaşesi kullanılarak hasta eczaneye yönlendirilir.
- Laboratuvar ve Radyoloji istemleri doktor tarafından Laboratuvar-Radyoloji İstek Formu'na yazılır ve hastalar bu form ile ilgili bölümlere yönlendirilir.
- Yatışı istemi yapılacak hastalar Teşhis ve Tedavi Formu kopyası ile hasta yatış çıkış birimine yönlendirilir. Formun aslı polikliniklerde saklanır. Yatış verilen hastalardan Onam Belgesi alınır.
- Hasta Yatış birimi Teşhis ve Tedavi Formundaki yatış bilgilerini doldurarak servise bilgi verir ve hataya eşlik edilir. Hastanın servisteki tüm işlemleri hasta dosyasında takip edilir. Katta yatan hastaların orderları da Teşhis ve Tedavi Formu üzerinden takip edilir.
- Servisten taburcu olacak hastalara taburcu olabilir kaşeli etiket verilir ve hastalar hasta çıkış birimine yönlendirilir.

4.13. Yedeklemeye İlişkin Düzenlemeler

- Yedeklenmiş olan veriler, herhangi bir afete karşı önlem olması amacıyla sistem odası dışında saklanır. Ayrıca hastane veri tabanı diğer binada konumlandırılan sunucuda 15 dk. arayla eş zamanlı yedeklenmektedir. Hastane veri tabanının uzun süre hizmete kapanması ve kurtarılamaması olasılığı değerlendirildikten sonra veriyi yedekleyen sunucu yönetim onayı ile tedarikçi destek firma tarafından devreye alınacak, hastane bu kopya üzerinden hizmet vermeye devam edecektir.
- Verilerin yedeklenmesi günde 3 defa otomatik HBYS yedekleme yazılımı kullanılarak hem HBYS server

hem de farklı bir bilgisayar üzerinde alınmaktadır.

- HBYS, MYS ve LIVEKIDOKS sisteminde bulunan verilerin kayıtları ayrıca haftalık olarak bir diske alınır ve hastane arşivinde fiziksel olarak saklanır.
- Her yıl 2 kez HBYS Veri Kurtarma Testi Kayıt Formu kullanılarak yedeklenen verilerin güvenliği test edilir.
- Çorlu şubelerinde herhangi bir veritabanı bulunmadığı için tüm yedekleme ve HBYS veri kurtarma işlemleri merkez şubede yapılmaktadır.

4.14. Bilgi Teknolojileri Varlık ve İmha Yönetimi (Bilgisayar, disk, sunucu vb)

Varlıkların korunması için tüm önemli varlıkların envanterde sahipleri belirtilir. Varlık envanterinin oluşturulması bilgi güvenliği risk yönetimi için gerekli bir süreçtir. Varlık yönetimi esasları, envanterde farklı tiplerde bulunan varlıklara ait varlık özelliklerinin fiziksel olarak bulunduğu yer, varlık açıklaması, varlığın yerinin belirlenmesi ile başlar. Daha sonra varlık envanterinde bulunan varlıkların varlık sahibi bilgileri girilir. Varlıklarla ilgili tüm sorumluluk varlık sahibine aittir. Somut varlıkların dışında soyut olan bilgi varlığının doğru şekilde sınıflandırılmasından ve yetkisiz erişimin engellenmesinden de bilgi varlığı sahibi sorumludur. Bilgi içeren teknik parçalar delme ve ezme yöntemiyle imha edilir. Sabit disk sürücüsünde delikler açmak, diskin tahrip olmasına ve çoğu insanın verileri kurtaramamasına neden olur, el matkabı kullanılarak bir çekiç ve ya çivi tabancası kullanarak çivi çakmak, içi açılarak içindeki silindir diskler çizilerek okunamaz hale getirilmesi mekanik disklerde yukardaki yöntemler, Dijital SSD ve USB disklerde çip entegre diyot ve iyonları ezme çekiç ile kırma işlemi yapılarak veriler imha edilerek okunamaz hale getirilir.

Atıkların Toplanması Taşınması Depolanması Prosedürüne göre 6 ayda bir atık firmasına teslim edilmektedir. Kurumdaki operasyonel varlıkların ve ekipmanların korunması ile denetlenmesi demirbaş takip modülü üzerinden yapılmaktadır.

4.15. Yetki Verme ve İptal Etme

Kullanıcı hesabının oluşturulması sonrası yetkilerinin belirlenmesi Personel Yetkilendirme Listesine göre HBYS üzerindeki unvanlara özel oluşturulmuş modül üzerinden yapılır ve Bilgi Sistemleri Personel Ekleme ve Yetki Formu'na bilgi işlem bölümü tarafından kaydedilir. Ayrılan kişilere verilen yetkiler Çalışan İlişik Kesme Formu'na göre alınır ve verilmişse taşınabilir emtia (Notebook, harici disk, flash bellek, vs) depo bölümü tarafından teslim alınır. Gerekiyorsa mail hesabı yedekleri alınır ve hesap silinir. Uzaktan erişim-PACS hesapları varsa kapatılır.

Logo programı kullanıcılarının yetkileri bilgi sistemleri tarafından muhasebe bölümü çalışanlarına verilir.

Livekidoks kalite programında çalışanlar bulundukları unvanlarına göre programdaki kullanıcı işlemleri modülü üzerinden kalite departmanı tarafından yetkilendirilir.

Toplantı kararlarına sadece kalite departmanı ve toplantıya katılım sağlayan üyeler, istenmeyen olay bildirimlerine ise kalite departmanı ve ilgili kurul üyeleri tarafından ulaşılabilir.

İnoizin programı tüm çalışanların bulundukları unvanlarına göre insan kaynakları tarafından yetkilendirilir.

Kapalı alanlara girişler Kapalı Alan Yetkilendirme Listesi'nde tanımlanmıştır.

Veri ve bilgi kategorisine ulaşması gereken ya da kurumdaki pozisyonu itibariye özellikli erişim izni olan unvan ve yetkileri aşağıda tanımlanmıştır.

Personel Yetkilendirme Listesi

ROL GRUPLARI	MODÜLLER	VERİLEN YETKİLER
AYAKTAN HASTA DANIŞMANI	Hasta Kabul, Randevu, Stok Yönetimi, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM),	Hasta geliş ve kimlik dosyasını görebilir, Randevu sayfasını görebilir, Stok isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
BİLGİ İŞLEM	Tüm Modüller	HBYS üzerindeki her modülde işlem yapma yetkisine sahiptir.
BİYOMEDİKAL	Demirbaş Yönetimi, Yönetimsel İşlemler, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM), Satın Alma,	Demirbaş ekranında tüm işlemleri yapabilir, İş takip ekranındaki işleri kapatabilir ya da atayabilir, Yani bir iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir, Satın alma isteği yapabilir.
DEPO	Stok Yönetimi, Demirbaş Yönetimi, Satın Alma, Yönetimsel İşlemler, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Stok yönetimine dair tüm işlemleri yapabilir, Demirbaş yönetimine dair tüm işlemleri yapabilir, Satın alma isteği yapabilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
DOKTOR	Doktor İşlemleri, İş Takip Yönetimi, Laboratuvar sonuçları, Personel, Randevu, Yönetimsel İşlemler, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Ayaktan ve yatarak tedavi gören hastaların bilgilerini görebilir, Order isteği yapabilir, Tıbbi kart açabilir, Hazır metin ekleyebilir, Tanı ekleyip silebilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Laboratuvar sonuçlarını görebilir, İzin talebi oluşturabilir, Kendi randevu sayfasını görebilir, Kendi hakediş sayfasını görebilir, Şikayetlerini görebilir.
ECZACI/ECZANE GÖREVLİSİ	Demirbaş yönetimi, Stok Yönetimi, Satın Alma, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM), Detaylı İşlem Sorgulama	Demirbaşları görebilir, Tüm stok listesini görmek ve stoklar üzerinde değişiklik yapabilir, Stok istekleri ekranında işlem yapabilir, Satın alma isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir.
FATURALANDIRMA BİRİMİ	Faturalama, Doktor İşlemleri, İcmal İşlemleri, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM), Yönetimsel İşlemler, Hasta Geliş Dosyası, Hasta Kimlik Dosyası, Detaylı İşlem Sorgulama	Teletıp için gerekli işlemleri yapabilir, Hasta dosyasında işlem ve stok ekleme yapabilir, Faturalandırma ile ilgili işlemleri yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir.
FİNANS	Hakedişler, Yönetimsel İşlemler, Demirbaş Yönetimi, Hasta Kabul, Randevu, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Hakediş ekranında tüm işlemleri yapabilir, Demirbaşları görebilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
HASTA HAKLARI	Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM), Randevu, Stok Yönetimi, Yönetimsel İşlemler, Hasta Kabul, İş Takip Yönetimi	CRM ekranında tüm işlemleri yapabilir, Randevuları görebilir randevu verebilir, Stok isteği yapabilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, Hasta geliş ve kimlik dosyasını görebilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Yönetici raporlama ekranına giriş yapabilir.

HASTA KABUL/HASTA YATIŞ GÖREVLİSİ	Doktor İşlemleri, Faturalama, Hasta Geliş Dosyası, Hasta İstekleri, İş Takip Yönetimi, Randevu, Stok Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Ayaktan ve yatarak tedavi gören hastaların bilgilerini görebilir, Fatura kesebilir e-arşiv/e-fatura olarak gönderebilir, Hasta dosyasına hizmet, stok ve tahsilat girişi yapabilir, İndirim isteği yapabilir, Dosyada kurum değişikliği yapabilir, Hasta isteklerini onaylayabilir veya iptal edebilir, KPS'den TC sorgulayabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Randevuları görebilirler ve yeni randevu oluşturabilirler, Stok isteği yapabilir ve stoklarını görebilir, Şikayetlerini görebilir.
HEMŞİRE	Hemşire İşlemleri, İş Takip Yönetimi, Laboratuvar, Stok Yönetimi, Demirbaş, Hasta Geliş Dosyası, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Hemşire işlemleri ekranındaki bilgileri görebilir ve orderları uygulayabilir, Sözel order isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Tıbbi kartları görebilir, Numune takibi yapabilir ve laboratuvar sonuçlarını görebilir, Stok listesini görebilir ve stok isteği yapabilir, Demirbaşları görebilir, Hastaya hizmet ve stok girişi yapabilir, Şikayetlerini görebilir.
HİZMETLİ PERSONEL	Stok Yönetimi, İş Takip Yönetimi	Stok isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir
İNSAN KAYNAKLARI	Personel İşlemleri, Stok Yönetimi, Yönetimsel İşlemler, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM), Hasta Kabul	Personel listesi ekranında tüm işlemleri yapabilir, Stok isteği yapabilir, Cari hesaplar ekranını görebilir, Hasta geliş dosyasını görebilir.
KALİTE BİRİMİ	Kalite, Stok Yönetimi, Yönetimsel İşlemler, Doktor İşlemleri, Demirbaş Yönetimi, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Kalite yönetim ekranına dair tüm işlemleri yapabilir, Klinik gösterge ekranına ulaşabilir, Hasta geliş ve kimlik dosyasını görebilir, Demirbaşları görebilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
KAT SEKRETERİ	Hasta Kabul, Laboratuvar, Stok yönetimi, Randevu, Faturalama, Yönetimsel İşlemler, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Yatan ve ayaktan hasta dosyalarına erişim sağlayabilir, Tıbbi kartları görebilir, Ameliyathane için randevu verebilir, İcmal ekranında işlem yapabilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, Stok isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
KURUMSAL İLETİŞİM	Hasta Kabul, Randevu, Stok Yönetimi, Faturalama, Kasa Hareketleri, Yönetimsel İşlemler, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Ayaktan ve yatarak tedavi gören hastaların bilgilerini görebilir, Fatura kesebilir e-arşiv/e-fatura olarak gönderebilir, Hasta dosyasına hizmet, stok ve tahsilat girişi yapabilir, İndirim isteği yapabilir, Dosyada kurum değişikliği yapabilir, Faturalama ekranında işlem yapabilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, Randevuları görebilir ve randevu yazabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
LABORATUVAR	Laboratuvar, Kan Bankası, Hasta Geliş Dosyası, Demirbaş Yönetimi, Yönetimsel İşlemler, Stok Yönetimi,	Laboratuvar ekranında işlem yapabilir, Hasta geliş dosyasını görebilir, Demirbaşları görebilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, Stok isteği

	İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
MUHASEBE	Hasta Kabul, Faturalama, Yönetimsel İşlemler, Stok Yönetimi, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Hasta geliş ve kimlik dosyasını görebilir, E-fatura işlemlerini yapabilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, Stok isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
RADYOLOJİ	Radyoloji İşlemleri, Randevu, Laboratuvar, Demirbaş Yönetimi, Hasta Geliş Dosyası, Stok Yönetimi, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Radyoloji modülünde işlem yapabilir, Randevuları görüp randevu yazabilir, Hasta geliş dosyasını görebilir, Dosyaya hizmet ve stok girişi yapabilir, Laboratuvar sonuçlarını görebilir, Stok isteği yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.
SANTRAL	Randevu, Hasta Kimlik Dosyası, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Randevu ekranında her türlü işlemi yapabilir, Hastanın kimlik bilgilerine ulaşabilir, Hasta şikayetlerini ve kendi adına açılan şikayetleri görebilir.
SATIN ALMA	Satın Alma, Stok Yönetimi, Yönetimsel İşlemler, İş Takip Yönetimi, Hasta Kimlik Dosyası, Hasta Geliş Dosyası, Demirbaş Yönetimi, Laboratuvar	Teklif alma sipariş geçme, Firma anlaşmalarını sisteme tanımlama, Tüm stok listesini görmek ve stoklar üzerinde değişiklik yapabilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Demirbaşları görebilir, Hasta dosyasındaki tutarları görebilir, Laboratuvar sonuçlarını görebilir.
TEKNİK SERVİS	Demirbaş Yönetimi, Satın alma, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Demirbaş ekranında tüm işlemleri yapabilir, İş takip ekranındaki işleri kapatabilir yada atayabilir, Yani bir iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir, Satın alma isteği yapabilir.
YÖNETİM KURULU	Doktor İşlemleri, Yönetimsel İşlemler, Hakediş, Hasta Kabul, Laboratuvar, Randevu, İş Takip Yönetimi, Hasta İlişkileri Yönetimi(CRM)	Ayaktan ve yatarak tedavi gören hastaların bilgilerini görebilir, Detaylı işlem sorgusu yapabilir, Yönetici raporlama ekranı ve hakediş ekranını görebilir, Randevu ekranını görebilir, İş listesini görebilir ve yeni iş oluşturabilir, Şikayetlerini görebilir.

Kendi yetkisi dışında yetkiye ihtiyacı olan kişi, talebini yöneticisinin mail onayını aldıktan sonra bilgi sistemlerine iletir. Son onay işletme direktörü veya Teknik ve Teknolojik Hizmetler Yöneticisi tarafından verilir

Çalışanlar yetkilendirme yapıldıktan hemen sonra ve oryantasyon eğitimlerinde de bilgi yönetimi personeli tarafından kullanacakları modüller hakkında bilgilendirilmektedir.

Sınırsız yetki, bilgi sistemleri çalışanlarında ve işletme direktör yardımcısındadır.

Yetkileri kötüye kullanan kişiler için iş yasası ve disiplin prosedürü maddeleri uygulanır. Yetkiler ve yetki grupları yıllık olarak gözden geçirilir, gerekirse çalışan ve departman bazlı güncellenir. Görev değişikliği, işten

ayırılma gibi durumlarda İnsan Kaynakları duyuru maili ve Çalışan İlişik Formu ile gerekli düzenlemeler yapılır. Yetkilendirmeler aşağıdaki süreçleri kapsar. Kullanıcılar bilgilere, kendilerine verilen şifreler ile ulaşırlar. Şifreler kişiye özeldir ve bir diğer kişiler ile paylaşılmamalıdır. Bilgi güvenliğini ihlal eden kişiler ile ilgili, Disiplin Prosedürüne göre hareket edilir.

Sistem Performansının Değerlendirilmesi

- ✓ Sistem sunucularının donanım ve yazılım bilgileri Bilgi İşlem Sunucu Kayıt Listesi'ne kayıtlıdır. Bakım, kontrol ve tüm değerlendirmeler bu liste üzerinden yürütülür.
- ✓ Sunucular ve bilgisayarlar üzerindeki güncellemeler, düzenlemeler, kullanıcıların az olduğu öğlen yemek arasında, akşam saatlerinde veya tatil günlerinde yapılmaktadır. HBYS, MYS, LiveKIDOKS vb. sistemler üzerindeki tüm veritabanı (SQL, Oracle vb) bakımlar, güncellemeler, ilgili tedarikçi firmalar tarafından yapılmaktadır.
- ✓ Yazılım sistemlerinin entegrasyonu ve güncellenmeleri bilgi işlem birimi tarafından takip edilir.
- ✓ Rutin olarak yapılan kontrol ve bakımları Bilgi Sistemleri Bakım Kontrol Formu'nda kayıt altına alınır.

4.16. Kullanıcı Eğitimleri

Bilgi işlem bölümü, uyarlanmış yazılımı kullanacak hastane personeline verilecek kullanıcı eğitimleri kurumun Eğitim Prosedürü'ne göre 'Yıllık Eğitim Planı'nda bulunmaktadır. Sahadan yapılan geribildirim ve gözlemlere göre de çalışan ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla önceden planlanmamış eğitimler de verilmektedir.

Verilen eğitimler Eğitim Katılım Formu ile kayıt altına alınmaktadır.

Kullanıcı eğitimleri şu aşamaları içerir:

- MS Office (Word, Excel, Powerpoint) temel kullanımı
- HBYS Modüllerinin Eğitimi
- LiveKIDOKS Kalite Sistemi Eğitimi
- Bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunması konusunda çalışanlara farkındalık eğitimi

4.17. Bilgi Sistemleri Risk Değerlendirmesi

Bilgi sistemleri risk değerlendirmesi Risk Analizi Planındaki kıstaslara göre değerlendirilmektedir. Tespit edilen risk doğrultusunda iyileştirme çalışmaları yapılır. Risk değerlendirilmesi 6 ayı geçmeyecek şekilde gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

4.18. Öneri, Hata ve İş İsteklerinin İletilmesi, Değerlendirilmesi

Yazılım ve donanım ile ilgili değişiklik ve ilave talepler, bilgi işlem bölümü tarafından takip edilir. Bu talepler HBYS İş Takip Yönetimi Modülü üzerinden yapılmakta ve aciliyet durumuna göre değerlendirilmektedir. HBYS'den gelen talepler kategorize edilir ve ilgili hizmet sunumu yapan tedarikçiye yönlendirilir. Yapılan düzenlemeler ve eklemeler tüm çalışanlara HBYS üzerinden ve/veya kurumsal e-posta üzerinden duyurulur. HBYS üzerinden yapılan istekler 48 saat içerisinde işlem görür. Talep dışardaki firmaya gönderilmediyse bu süre içerisinde yapılır ve kapatılır. Bu süreyi aşan işleri yönetici sistem üzerinde ve yönetici aksiyon raporunda takip eder.

4.19. Bilgi Yönetim Sistemi Gizliliği

Hastanenin Bilgi Yönetim Sistemi güvenlik duvarı (firewall) arkasında çalıştırılmaktadır ve dışarıdan izinsiz müdahale, saldırı ve erişimlere karşı korunmaktadır. Bilgi sistemlerine sadece yönetim tarafından izin verilen kişi ve kurumlar tarafından VPN üzerinden erişim sağlanabilmektedir. VPN ile erişenler Firewall'da kayıt altına alınmaktadır. VPN ile erişenlerin kayıtları, firewall tarafından bilgi işlem ekibine her gün mail olarak bildirilmektedir.

4.20. Parola Yönetimi ve Kullanımı

Ortak kullanılan bilgisayarlar ortak parolalarla, kişisel kullanılanlar ise kullanıcılar tarafından değiştirilmiş ve oluşturulmuş parolalarla yönetilmektedir. Bilgi yönetim sistemlerinde oluşturulan parolalar ise kişiye özel oluşturulmaktadır.

4.20.1. Parola Yönetimi:

- ✓ HBYS tarafından belirlenen parola politikası uygulanmaktadır.
- ✓ Kullanıcı hesaplarına ait parolalar (örnek: e-posta, web, masaüstü bilgisayar vs.) en geç 6 (altı) ayda bir değiştirilmelidir.
- ✓ Sistem yöneticileri, kendi yönetimindeki sistem ve kendi kullanıcı hesapları için farklı parolalar kullanmalıdır.
- ✓ Bütün parolalar OPTİMED SAĞLIK HİZMETLERİ SAN. TİC. A.Ş. ait gizli bilgi niteliğindedir. Paylaşılamaz, kâğıtlara ya da elektronik ortamlara yazılamaz.
- ✓ Web tarayıcısı ve diğer parola hatırlatma özelliği olan uygulamalardaki "parola hatırlama" seçeneği kullanılması bilgi güvenliği açısından sakıncalı olup, kullanıcılara eğitimlerde anlatılmaktadır.

4.19.2. Parola Kullanımı:

- ✓ Sistemin boşa bekleme süresi 900 sn. olarak tanımlanmıştır. Bu süre zarfında işlem yapılmaz ise sistem tekrar parola girişi istemektedir. Sözlükte bulunabilen kelimeler parola olarak kullanılmamalıdır.
- ✓ Çoğu kişinin kullanabildiği aynı veya çok benzer yöntem ile geliştirilmiş parolalar kullanılmamalıdır.
- ✓ Basit bir kelimenin içerisindeki harf veya rakamları benzerleri ile değiştirilerek güçlü bir parola elde edilebilir.

4.20. Kamera Güvenlik Sistemleri

Kamera güvenlik sistemleri merkez şubemizde (Çerkezköy şubesi) her 2 binada farklı odalarda ve yoğun bakım doktor odasında, Çorlu şubesinde ve Kapaklı şubesinde ise bilgi işlem odasında kayıt altına alınmaktadır.

Kamera kayıt cihazları 7/24 çalışmaktadır ve harekete duyarlı olarak kayıt tutmaktadır. Kayıt cihazlarının kapasitesi 60 gün kayıt tutacak şekilde belirlenmiştir.

Kamera cihazlarına erişim yazılımları güvenlik biriminde, işletme direktörü/genel müdür yardımcısı, nöbetçi işletme yöneticisi, hemşirelik hizmetleri yöneticisi ve bilgi işlem biriminde kuruludur. Kamera izleme yetkileri bu birimlerin ihtiyaçlarına göre belirlenmiştir. Yoğun bakım ünitelerindeki hasta başı kameraları görme yetkisi hasta mahremiyeti açısından sadece hemşirelik hizmetleri müdüründe mevcuttur.

Farklı birimlerde çalışanların ve sorumluların kayıt izleme izni genel müdürü yardımcısının bilgisi ve onayı ile yapılmaktadır.

Görüntü kayıtlarının emniyet güçleri ve resmi kurumlar ile paylaşımı, yazılı başvuru üzerine yapılmaktadır.

4.21. Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme:

Bilgi sistemleri çalışanları her ay aylık aksiyon raporu hazırlar ve bölüm toplantılarında İşletme Direktör Yardımcısı'na sunumunu yapar. Bu raporda göstergeler, arızalar, talepler, teknolojik gelişmeler/yenilikler değerlendirilir, karşılıklı beklentiler, iş istemler, yapılan iyileştirmeler hem sayısal hem de yorum olarak görüşülür.

Tedarikçi değerlendirmeleri Dış Kaynaklı (Tedarikçi) Hizmetler Prosedürü 'ne göre yapılır ve gereken iyileştirmeler talep ve takip edilir.

5.SORUMLULAR:

Bu prosedürün oluşturulmasından ve uygulanmasından Hastane Yönetimi, İşletme Direktörü, Teknik ve Teknolojik Hizmetler Yöneticisi ve Bilgi İşlem Görevlileri sorumludur.