**1.SORUMLULAR**

Dekan, Fakülte Sekreteri, Bilgi İşlem Sorumlusu, HBYS Bilgi İşlem Destek Elemanları, Tüm HBYS kullanıcıları

**2.UYGULAMA ADIMLARI**

**2.1.** Hastane Bilgi Yönetim Sistemlerinde yaşanan sorunlar ile ilgili;

**2.1.1.**HBYS üzerinden arıza bildiriminde bulunulmaktadır. Aciliyeti olan durumlarda direkt telefonla da irtibata geçilir. İrtibata geçilecek durumlar;

♦ Hasta Takip Modülünde, poliklinikte, serviste, acilde, radyolojide, laboratuvarlarda hasta kaynaklı veya kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda.

♦ Eczane Modülünde, hastaya verilen ilaç orderlarında, servislere çıkılan malzeme ve ilaçlarda, fatura giriş ve çıkışlarda hasta kaynaklı veya kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda

♦ Personel Modülünde, Personel giriş çıkışlarında personel maaşlarında, izinlerde, öğrenci giriş çıkışlarında personel kaynaklı veya kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda

♦ Ayniyat Modülünde, servislere verilen malzemelerde, fatura giriş ve çıkışlarda, malzeme isteklerinde, demirbaş malzeme devir teslim zimmetlerinde, personel kaynaklı ve kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda

♦ Satın alma Modülü, Satın alma evraklarının hazırlanmasında, sonuçlanmasında personel kaynaklı ve kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda

♦ Muhasebe Modülünde, Muhasebe fiş girişleri, hesap planı, bütçe ile ilgili işlemlerde, personel kaynaklı ve kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda.

♦ Randevu Modülünde, Doktor çalışma listelerinin sisteme girilmesi, randevu değişikliğinde personel kaynaklı ve kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda

♦ Evrak Modülünde, evrak giriş çıkışlarda, kayıtlarda personel kaynaklı ve kullanıcı kaynaklı tüm sorunlarda

**2.1.2.** Sistemin çalışmaya başlamasına kadar geçen zamanda, hastalardan evrak fotokopisi ve kimlik fotokopisi çekilerek polikliniklere yönlendirilecek. Hasta polikliniğe geldiğinde hastanın evrak fotokopisini poliklinik sekreteri alacaktır daha sonra polikliniklerde hastanın muayenesi yapılır ve hastanın muayenesine ait bilgileri yazılı şekilde kayıt altına alınarak hastanın muayenesi bitmiş olur.

**2.2.** Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri tekrar aktif olduğunda yapılması gerekenler;

**2.2.1.**Sistem çalışmaya başladığında poliklinik sekreterleri teslim aldıkları evrak fotokopileri üzerinden hastaları sırası ile otomasyon sistemine kayıt eder.

**2.2.2.**Muayene bilgileri de tamamlandıktan sonra teslim aldıkları evrak ve kimlik fotokopilerini

Hasta kayıt birimine teslim edilecektir.

**2.2.3.** Bu kayıt işlemlerinden sonra müstahaklığında sorun olan hastalara durum bildirilecek.

**2.3. HBYS deki sorun giderilinceye kadar birimlerin çalışma şekilleri;**

**2.3.1.Hasta Kayıt**

Muayene olacak hastanın kimliğini teyit edecek bilgiler kâğıda not edilecektir. Bu nota hastanın beyanı veya tirajı akabinde kayıt yapılacağı servis /poliklinik bilgileri de kaydedilir. Geliş saati not alınır.

**2.3.2.Poliklinik/Servis**

Poliklinikte/serviste bulunan doktor order kağıtlarına gelen hastanın hasta kayıda verdiği bilgiler baz alınarak kimlik bilgisi belirtilir. Bu ordere doktorun yapmış olduğu: hizmetler, tedaviler, tıbbi sarf malzemeleri, verilen kararlar, gerekli ise hastanın vital bulguları gibi yapılan işlemler kayıt edilir.

**2.3.3. Radyoloji**

Doktorun istemiş olduğu istemler doktorun kaşesinin ve imzasının bulunduğu evrak ile radyoloji/röntgen teknisyenine verilir. Röntgen teknisyeni manüel olarak doktorun istemiş olduğu istekleri çalışır. Çıkan sonuçları filme basarak doktora sunar.

**2.3.4.Vezne**

Ücrete tabii bulunan işlemler ve ücretli girişi yapılması gereken hastalar; hasta kayıt, poliklinik, servis, laboratuvar ve radyoloji işlemlerini bitirdikten sonra doktoru tarafından en son işlem olarak orderın bir fotokopisi hastaya verilerek vezneye yönlendirilir. Gelen hastanın bakiyesini vezneci SUT ekindeki fiyat tarifesine göre işlemlerini fiyatlandırır manüel olarak veznede bulunan makbuza manüel giriş yapar.

**NOT:** Bu yapılan işlemlerin sonunda yukarıda belirttiğimiz işlemleri HBYS sisteminin gelmesi akabinde görevli personel sisteme girecektir.