
	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI			
DOK.KODU:TA.TL.01	YAYIN TR:07.07.2017	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:1/2

1)AMAÇ: Hastanemizde hasta ve çalışanlara ait kişisel verilerin saklanması ve gerektiğinde kullanıma hazır bulundurulması için arşivlenen bilgilerin mahremiyetini ve gizliliğini sağlamak.

2)KAPSAM: Arşiv Odaları ve Arşiv sorumluları

3)TANIMLAR:

Mahremiyet/Gizlilik: Hasta ve çalışanlara ait kişisel her türlü bilgi belge ve evrakların yetkisiz kişilerin ulaşımının engellenmesi.

Güvenlik : Arşiv niteliği taşıyan odalara yetkisiz kişilerin girmesinin ve bilgi/belgelere ulaşımın engellenmesi.



4)UYGULAMA:

4.1 Çalışanların Bilgiye Erişim Konusundaki Yetkileri (Kimin Hangi Bilgiye Ne Zaman Erişebileceği)

- Hastane bölümlerinde çalışan tüm personelin otomasyon sistemine girdiği, kullanıcı kodu ve parolası veri tabanında tutulmaktadır.
- Her kullanıcının yetkileri otomasyon üzerinden birim yöneticisi tarafından onaylanarak belirlenir.
- Hastane içinde içeriği hasta mahremiyetini etkileyecek olan bilgiler otomasyon sisteminde yetkilendirilip, bilgi işlem personeli dahil kimseye gösterilmez. Yalnızca Başhekimliğin onay verdiği kullanıcılara görme yetkisi verilir.
- Kullanıcıların sisteme kaydettiği nitelikli hizmetlerin hiçbirisi yönetim onayı olmadan, bilgi işlem personeli haricinde hiçbir personel tarafından silinemez.
- Çalışanların yer değiştirmesi veya işten ayrılması durumunda şifrenin kapatılma işlemleri: Bilgi güvenliği açısından ilişkisi kesilen personelin şifresinin bir an önce iptali esastır. İlişkisi kesilen personelin tüm şifreleri ve kullanıcı yetkileri kullanıma kapatılır.

4.2 Bilgiye Erişim Yetkisi Olan Kişilerin, Bilgileri Gizli Tutma Yükümlülüğü

- Belirli bir şifre ile yapılan tüm işlemlerin idari ve yasal sorumluluğu söz konusu şifrenin tanımlanmış kullanıcıasına ait olduğundan, verilen şifre kullanıcı tarafından değiştirilerek kullanılır.
- Her türlü güvenlik önlemi titizlikle alınıp, sürekli takibi yapılacaktır.
- Arşiv odasına sorumludan başkası girmeyecektir. İş bitiminde kapısı kilitli tutulacaktır.
- Gizlilik dereceli evrakların bulunduğu arşiv odası sorumlusu hakkında "Güvenlik Soruşturması " yaptırılarak; sonucuna göre sorumluluk verilecektir. Bu odalarda güvenlik önlemlerine daha çok hassasiyet gösterilip, çift kilit uygulanacaktır.
- TCK ilgili madde: "Verileri hukuka aykırı olarak verme veya ele geçirme TCK Madde 136- (1) Kişisel verileri, hukuka aykırı olarak bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır"
- Hasta hakları Yönetmeliği; Rıza Olmaksızın Tıbbi Ameliyeye Tabi Tutulmama
- "Madde 22- Kanunda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, kimse, rızası olmaksızın ve verdiği rızaya uygun olmayan bir şekilde tıbbi ameliyeye tabi tutulamaz.
- Bir suç işlediği veya buna iştirak ettiği şüphesi altında bulunan kişinin işlediği suçun muhtemel delillerinin, kendisinin veya mağdurun vücudunda olduğu düşünülen hallerde; bu delillerin ortaya çıkarılması için sanığın veya mağdurun tıbbi ameliyeye tabi tutulması, hakimın kararına bağlıdır. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde bu ameliye, cumhuriyet savcısının talebi üzerine yapılabilir."
- Hasta kayıtları ve dosyalarına ilgili görevliler dışında ulaşımın engellenmesi için hekim, hemşire, tıbbi sekreterler tarafından gerekli önlemler alınır.
- Hasta dosyasını (basılı, yazılı) hasta görmek isterse, hekimin izni ile bir görevli refakatinde ve yerinde görmesine izin verilebilir.

	ÖZEL VERSA HASTANESİ			
	TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI			
DOK.KODU:TA.TL.01	YAYIN TR:07.07.2017	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:00	SAYFA NO:2/2

- Tıbbi kayıtların erişime engellenmesi, aktarılması ya da üzerinde değişiklik yapılması durumunda resmi evrak yöntemi ile idarenin onayı alınarak gerekli işlemler bilgi işlem otomasyon tarafından yapılır.

4.3. Uygunsuz veya Beklenmeyen Olay Olması Durumunda;

- Güvenlik Raporlama Sistemi Bildirim Formu'nda olay kısaca yazılarak anlatılır.
- Çözüm önerileri veya yorum varsa yazılır ve kalite yönetim birimine iletilir.
- Kalite yönetim direktörü tarafından incelenen bildirim aciliyet durumuna göre yönetime iletilir.
- Kalite Yönetim Direktörü ve ilgili komiteler tarafından Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü'ne göre değerlendirilip gerekirse DÖF başlatılır.
- Düzeltici-önleyici faaliyet çalışmaları ile ilgili komite, bildirim yapan birim ve kalite yönetim direktörü tarafından takip edilir.

Gizlilik mahremiyetinin ihlali durumunda izlenecek durum ve eylemler:

- Yukarıda sayılan kurallardan biri ya da birkaçının ihlalinin tespit edilmesi halinde, güvenlik ihlaline yol açan personel hakkında işlem başlatılır. Yapılan ihlalin ilgili kanunlar gereği suç ve ceza öngören bir fiil olması halinde, ilgili personel hakkında suç duyurusunda bulunulur.
- Kişisel veriler ve gizli bilgilerin hukuka aykırı olarak üçüncü kişilere aktarılması ve/veya onların erişimine açılması ya da kullanıma sunulması halinde;

Cezai bakımdan 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun madde 135 vd. hükümlerine,

İdari bakımdan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 18. Madde hükmüne,

Hukuki bakımdan 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun madde 23 vd. hükümlerine,

Sözleşme hukuku kapsamında muhtelif konulara ilişkin süreçler bakımından 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun madde 112 vd. hükümlerine göre, söz konusu hükümlerin ilgili durum bakımından yasal uygulama alanlarının bulunduğu ölçüde, yetkili merci ve kişilerce işlem tesis edilir.

Açıklama: Tablonun doldurulması ile ilgili hususlar Gizlilik Sözleşmeleri Uygulama Prosedüründe detaylı olarak açıklanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim