

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	HD.TL.01
		YAYIN TARİHİ	01.01.2016
		REVİZYON NO	04
	HASTA MAHREMİYETİNİN VE TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	1 / 4

1. AMAÇ:Hastanemize muayene, tetkik, girişimsel işlem için başvuran veya yatan hastalarımızın mahremiyetinin korunmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM:Hastanemize muayene, tetkik, girişimsel işlem için başvuran veya yatan hastalarımızın mahremiyetinin korunmasının sağlanması ile ilgili işlem basamaklarını kapsar.

3. KISALTMALAR:

4. TANIMLAR:

Mahremiyet: Kişiyi özel gizlilik

Bilişsel Mahremiyet: Bireyin kişisel bilgilerine başkaları tarafından ulaşılma durumunu kontrol edebilmesidir. Bireyin kendisiyle ilgili bilgileri nasıl, ne zaman ve ne ölçüde açığa vurabileceğine karar verme hakkı olarak tanımlanmaktadır. Bu tür mahremiyette kişinin düşünce , duygu, arzu ve istekleri ile kendi başına kalabileceği ve başkası tarafından müdahale edilmeyeceği durumlar söz konusudur.

Psikolojik Mahremiyet: Bireyin değerleri, inançları ve onu etkileyen diğer konulardaki bilgileri kontrol etme, düşünce ve duygularını, hangi koşullar altında ve kiminle paylaşacağına karar verme hakkını kapsar.

Sosyal Mahremiyet: Bireyin, sosyal ilişkilerinin yönetimi, yani ilişkinin tarafları, sıklığı ve etkileşimine ilişkin kontrolünün olmasıdır.

5.SORUMLULAR:

- ❖ Başhekim,
- ❖ Sağlık Bakım Hizmetleri Koordinatörü
- ❖ Müdür
- ❖ Bilgi işlem
- ❖ Hekimler
- ❖ Hemşireler,
- ❖ Sağlık memurları
- ❖ Güvenlik Personeli
- ❖ Sekreter
- ❖ Hastabakıcı

6. FAALİYET AKIŞI: Hastanemize muayene, tetkik, girişimsel işlem için başvuran tüm hastalarda:

6.1.Fiziksel mahremiyetin korunması;

- ❖ Hasta muayenesi paravan veya perde arkasında, üçüncü kişilerin görmesi engellenerek yapılır. Muayene odasında veya girişim alanın da görevliler dışında kişi olmamalıdır.
- ❖ Muayene odasında veya girişim alanında sağlık personeli dışında kişi olmamalıdır.
- ❖ Hastanın izin verdiği kişiler ve hekimin bulunmasında yarar gördüğü yakınları kalabilir.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	HD.TL.01
		YAYIN TARİHİ	01.01.2016
		REVİZYON NO	04
	HASTA MAHREMİYETİNİN VE TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	2 / 4

- ❖ Polikliniklerde, uygulama alanlarında, hasta odalarında kontrolsüz girişlerin önlenmesi gereken durumlarda kapının dışarıdan açılması engellenir.
- ❖ Hastanın tıbbi değerlendirmeleri gizlilik içerisinde yürütülür.
- ❖ Sağlık çalışanları arasındaki tıbbi bilgi akışı sırasında hasta mahremiyetine özen gösterilir.
- ❖ Teşhis ve tedavi süreçleriyle ilgili bilgi ve belgelerin, hasta dışında hastanın ilgili hekimi, konsültasyon istenen hekimi ve hastaya bakım veren sağlık personeli ile paylaşılabilir.

6.2.Tıbbi mahremiyetin korunması:

- ❖ Hastanın bedeni üzerinden yapılan tüm uygulamalarda (ameliyat, girişim, görüntüleme gb.) özel mahremiyet bölgesinin açılmasını gerektiren durumlarda hasta mahremiyetine saygı önemlidir.
- ❖ Tıbben bölgenin hazırlanması gereken durumlarda, olması gereken görevliler dışındakiler bu ortamda bulunmamalıdır.

6.3.Kayıtsız bilgi mahremiyeti:

- ❖ Hastanın bize vermiş olduğu tıbbi öykü ve diğer konuşmaların hasta ve hekimin izni olmayan üçüncü kişiler tarafından duyulması engellenir.Hastanın tıbbi bilgileri ve öyküleri başka ilgilere aktarılması durumlarında gizlik ilkesi korunarak gerekli özen gösterilir.
- ❖ Hastanemizi tüm çalışanları hastalarımıza özel olan (ilgili görevliler arasında olan bilgilendirme, hastanın anlatması, yakını ile paylaşım gb.) tesadüfen veya görevleri sırasında şahit oldukları bilgilerin orada kalmasına özen göstermek ve diğer ortamlara taşımamak(başka kurumlar, diğer kişiler, ortamlar) bakımından sorumludurlar.

6.4. Kayıtlı bilgi mahremiyetinin korunması:

- ❖ 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.
- ❖ Hasta kentine dair tıbbi ve diğer bilgilerin kendisi dışında ki kişilerle paylaşılmasını istememe hakkına sahiptir. Elektronik ortamda yapılan kayıtlarda ekranın görülmesi engellenir.
- ❖ Otomasyon sisteminde kayıt yapma ve bilgilere ulaşma durumları şifre uygulaması ile ilgili görevler yetkilendirilmiştir.

6.5. Sosyal Mahremiyetin Korunması:

- ❖ Mahremiyetin anlaşılmasında kültürel boyutlar da önem taşımaktadır. Zira tüm kültürlerde mahremiyeti düzenleyici kurallar bulunmakla birlikte, mahremiyetin düzenlenme şekli ve mekanizmaları kültüre özgüdür.
- ❖ Hatanın sosyokültürel özellikleri nedeni ile gündeme getirdiği mahremiyete ilişkin farklı algı ve

“Kalite Yönetim Sistemi” Klasöründe bulunan belge güncel ve kontrollü olup, baskı alınmış KONTROLSUZ belgedir.

ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR.

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	HD.TL.01
		YAYIN TARİHİ	01.01.2016
	HASTA MAHREMİYETİNİN VE TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI	REVİZYON NO	04
		REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	3 / 4

beklentileri dikkate alınarak mahremiyet sağlanır.

6.6. Psikolojik Mahremiyetin Korunması:

- ❖ Hastanın psikolojik durumunun buna ait kişisel verilerinin mahremiyeti ve gizliliği sağlanır.
- ❖ Kişi gizlice dinlenmeden, karışılmadan yada herhangi bir psikolojik müdahaleye maruz kalmadan kendi değerlerine sahip olabilmelidir.

6.7. Tıbbi Kayıtlara Erişimde Bilgi Mahremiyeti Ve Güvenliği:

- ❖ Hastane bölümlerinde çalışan tüm personelin otomasyon sistemine girdiği, kullanıcı kodu ve parolası md5 metodu kullanılarak şifreli şekilde 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.
- ❖ Belirli bir şifre ile yapılan tüm işlemlerin idari ve yasal sorumluluğu söz konusu şifrenin tanımlanmış kullanıcıya ait olduğundan, verilen şifre kullanıcı tarafından değiştirilerek kullanılır.
- ❖ 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.
- ❖ 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
- ❖ Hasta kendisine dair tıbbi ve diğer bilgilerin kendisi dışında ki kişilerle paylaşılmasını istememe hakkına sahiptir.
- ❖ 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.
- ❖ Tıbbi bilgiler kişinin yararına olarak ve tedavi ile ilgili olduğu ölçüde ilgili hekimler arasında paylaşılabilir. Hasta bilgileri ya da raporları diğer kişi ya da kurumlarla paylaşılmaz. Hasta kendi yerine kimin bilgilendirileceğini seçme hakkına sahiptir. 18 yaşından gün almış olan hastalar hakkında bilgiler, aile ile paylaşılmaz. Hastaya ait bilgiler, yalnızca hastanın açık izniyle yakınlarıyla veya mahkemenin kesin isteği üzerine kurum ve kişiler ile paylaşılabilir. Hasta kendisi ile ilgili kayıtlara ulaşma ve kayıtlarının kopyasını

	T.C NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ	DOKÜMAN KODU	HD.TL.01
		YAYIN TARİHİ	01.01.2016
		REVİZYON NO	04
	HASTA MAHREMİYETİNİN VE TIBBİ KAYITLARA ERİŞİMDE BİLGİ MAHREMİYETİNİN SAĞLANMASI TALİMATI	REVİZYON TARİHİ	01.01.2024
		SAYFA NO	4 / 4

alabilme hakkına sahiptir. Hastanın tıbbi durumu, tanısı, prognozu, tedavisi hakkındaki ve kişiye özel diğer tüm bilgiler, ölümden sonra bile gizli olarak korunur.

- ❖ Çalışanların bilgiye erişimde yetkileri Bilgi Yönetim Sistemi Politikasına İlişkin Prosedürde tanımlanmıştır.
- ❖ Kayıtlarda yazılan bilgiler hastanın kişisel bilgileridir. Sağlık çalışanı bu bilgilerin gizliliğinden de sorumludur. İster kasten ister ihmaliyle olsun bu bilgilerin ortaya çıkmasına yol açıldığında bilgilerin açıklanmasından zarar gören kişinin uğradığı zarar karşılanmak zorundadır. Bu bilgilerin açığa çıkmasıyla kişi işini kaybetmiş, toplum içinde utanmış, ticaret yaşamı zarar görmüş olabilir. Bütün bu durumlarda bilgilerin gizliliğini ihlal eden kişi hakkında idari işlem başlatılır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
	Kalite Direktörü	Başhekim Yardımcısı