

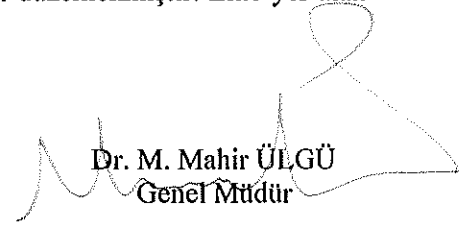


Sayı : 95741342- 010.04-
Konu : MHRS Hakkında Yönerge

BAKANLIK MAKAMINA

Merkezi Hekim Randevu Sistemi (MHRS) çerçevesinde verilecek muayene randevu hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacı ile yürürlükte olan "MHRS Hakkında Yönerge" Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğü tarafından yeniden düzenlenmiştir. Ekte yer alan yeni Yönergenin yürürlüğe konması hususunu;

Tensiplerinize arz ederim.

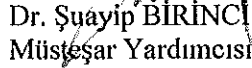

Dr. M. Mahir ÜLGÜ
Genel Müdür

Ek:

- 1- Yönerge (4 Sayfa)
- 2- Yönerge Ek-1 (2 Sayfa)
- 3- Yönerge Ek-2 (2 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2015


Dr. Şuayip BİRİNCİ
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.

.../.../2015

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ

Müsteşar

OLUR

.../.../2015


Dr. Mehmet MÜEZZİNOĞLU
Bakan

24.12.2015 MHRS Koordinatörü

: H. TARTAN

Koordinasyon:

.../.../2015 Müsteşar Yardımcısı

: Av. A. KESKİN

MHRS YÖNERGESİ EK-2: Hastane ve Aile Hekimliği Birimlerinde MHRS İşleyişi

Hekim Çalışma Cetvelleri

Tanım:

Bir hekimin mesaisinin tüm zaman dilimlerini ihtiva eden çalışma programıdır.

Kriterler:

Hekim çalışma cetveli; vatandaşın en erken 1 (bir) gün, en geç 30 (otuz) gün sonrasına randevu almasına olanak sağlayacak şekilde planlanır.

Hekim çalışma cetvelleri planlanırken; TKHK'ya bağlı bir hekimin poliklinik sayısının en az yarısı, THSK'ya bağlı bir aile hekiminin muayene sayısının en az %10 en fazla %50'si MHRS'ye ayrılır. Hizmet gereklerince bu oran Bakanlık tarafından değiştirilebilir. Hekimin herhangi bir nedenle randevulu hasta kabul edemediği zaman dilimleri cetvellerde gösterilir.

Muayene hizmeti veremeyen hekimlerin çalışma cetvelleri de MHRS'de istisna başlığı altında yer alan kapalı cetvel seçeneklerinden biri belirtilerek girilir.

Birim zaman içinde verilebilecek randevu süre ve sayısı Bakanlık tarafından belirlenir.

Hekim çalışma cetvelinin geçici kapatılması:

Hekimin açık olan çalışma cetveli acil vaka, acil ameliyat, hastalık izni, yakın vefatı, öngörülemeyen hastane dışı görevlendirmeler, kaza ve kurumlarınca kabul edilebilir mazeret nedeni ile geçici olarak kapatılabilir. Bu durumlarda aşağıdaki şekilde hareket edilir;

1. Hastane ve Aile Hekimliği MHRS Koordinatörü, hekimin mazereti ile ilgili kendi görüşünü de ekleyerek talebi Bakanlığa sistem üzerinden bildirir. Bunun için MHRS' de istisna başlığı altında yer alan istisna seçeneklerinden biri belirtilerek girilir. Gerekli durumlarda Bakanlık "Mazeret Belgesi" talep edebilecek olup, bu durumda ilgili MHRS Koordinatörü istenen belgeyi aynı sistem üzerinden gönderir.
2. Randevu günü gelişen anlık mecburiyet: Bakanlığın onayı ile hekim çalışma cetveli geçici olarak kapatılır. Hastane ve Aile Hekimliği MHRS koordinatörü ve ilgili ekibi tarafından hastaya gerekli bilgilendirme yapılarak hastanın tercihinine göre muayene olması ya da yeni randevu alması sağlanır.
3. Randevu saatine 72 saatten az kala gelişen mecburiyetler: Bakanlığın onayı ile hekim çalışma cetveli geçici olarak kapatılır. Çağrı Merkezi, hastaları arayarak bilgilendirir ve tercihlerine göre yeniden randevu verir.
4. Randevu saatine 72 saatten fazla zaman var iken gelişen mecburiyetler: Sistem tarafından hekim çalışma cetveli geçici olarak kapatılır. Çağrı merkezi hastaları arayarak bilgilendirir ve tercihlerine göre yeniden randevu verir.

Cetvel İptali:

Hekim çalışma cetvelleri, en yakın randevulu hastaya 72 saatten uzun süre kalmak şartı ile aşağıdaki durumlarda iptal edilebilir:

1. Hekimin hastane veya birimi dışında uzun süreli görevlendirilmesi
2. Hekimin bağlı olduğu biriminden veya kurumundan ilişkisinin kesilmesi
3. Diğer mücbir sebep (açıklamalı)

MHRS YÖNERGESİ EK-1: HBYS ve AHBS ile MHRS Teknik Entegrasyonu

HBYS ve AHBS ile MHRS entegrasyonu *Tablo 1* de belirtilmiş MHRS Web Servislerinin kullanımına göre belirlenir.

İşlem	Nu.	Web Servis Metot İşlem adı
Poliklinik İşlemleri	1	KurumKlinikEkleme
	2	KurumKlinikSilme
	3	KlinikBilgileriSorgulama
Çalışma Cetveli İşlemleri	4	KurumTaslakCetvelEkleme
	5	KurumTaslakCetvelGuncelleme
	6	KurumTaslakCetvelKesinlestirme
	7	KurumTaslakCetvelSilme
	8	KurumTaslakCetvelSorgulama
	9	KurumTaslakCetvelTarihleriGuncelle
	10	KurumKesinCetvelGuncelleme
	11	KurumKesinCetvelSilme
	12	KurumKesinCetvelSorgulama
Randevu İşlemleri	13	KurumRandevuSorgulamaObj
	14	RandevuDurumGuncelle
	15	RandevuEkleme
	16	RandevuIptal
	17	RandevuNotuDuzenleme
İstisna İşlemleri	18	KurumIstisnaEkleme
	19	KurumIstisnaSilme
	20	KurumIstisnaSorgulama
Web Servis Adresi:*		http://mhrrws.sagliknet.saglik.gov.tr/PRSC_MHRS_WS?wsdl
*https olarak da kullanılmaktadır.		

_ Tablo 1 _

MHRS entegrasyonu kapsamında HBYS ve AHBS’lerde *Tablo 1*’de belirtilen ana metotlar zorunlu olmakla beraber tüm MHRS web servis metotları tüketilerek ve aşağıda belirtildiği gibi kullanılır.

Tablo 1’deki servislere karşılık gelen HBYS ve AHBS ara yüzlerinin ideal kullanım şekli aşağıdaki gibidir;

- HBYS ve AHBS’lerde gerektiğinde kullanılmak üzere, *Tablo 1*’deki 3 farklı poliklinik işleminin yapılabileceği ara yüzler bulunur.
- Çalışma Cetveli İşlemleri periyodik olarak kullanılacaktır. Sıklığı hastanenin kendisine bağlıdır. HBYS ve AHBS’lerde *Tablo 1*’deki 9 farklı Çalışma Cetveli İşlemlerinin yapılabileceği ara yüz(ler) bulunması gerekmektedir. HBYS ve AHBS’lerin MHRS ile tam entegre olduğu var sayılarak, MHRS sisteminin

gereksiz yük altında kalmaması için, HBYS ve AHBS’de tanımlı bir hekim çalışma cetveli ile çıkışacak yeni bir cetvel MHRS’ ye boş yere gönderilmemelidir.

3. Randevu işlemleri periyodik ve otomatik olarak en sıkça kullanılacak işlemlerdendir. Sıklığı hastanenin kendisine bağlıdır. HBYS ve AHBS’lerde Tablo 1 deki 5 farklı randevu işlemlerinin yapılabileceği ara yüz(ler) bulunması gerekmektedir.

“Randevu Sorgulama” 2 farklı senaryoda çalıştırılmalıdır:

a) Otomatik sorgulama: Kurum öncelikle en kısa randevu hizmet süresini belirlemelidir. Sonrasında tüm veya bazı hekimlerinin randevuları, belirlenen bu süre periyodunda sistem tarafından otomatik olarak sorgulanmalıdır. Bu işlem; iptal ve değişen randevulardan haberdar olmak ve daha sağlıklı planlama yapmak için gereklidir. Ayrıca gün sonunda en az bir sonraki günün randevuları sorgulanmalıdır. Bunun yapılması MHRS de anlık oluşabilecek teknik arıza veya kesintilere önlem olacaktır. Neticesinde senkronizasyon eksiksiz olmalıdır.

b) Manuel Sorgulama: Kurum, ilgili kullanıcılarının manuel olarak istenilen iki zaman aralığında MHRS sistemine tanımlanmış tüm veya bazı hekimlerinin randevularını sorgulamasını sağlamalıdır. Bu durum, kurumun planlamasını daha sağlıklı yapması için gereklidir.

“Randevu Durum Güncelleme” bir randevu ile alakalı yapılacak son işlemdir. Otomatik olarak randevu zamanından sonra aynı gün içerisinde hasta muayenesine geldi veya gelmedi şeklinde randevu durumu güncellenmelidir.

4. İstisna İşlemi EK-2’ deki kriterlere göre kullanılmalıdır. HBYS ve AHBS’lerde *Tablo 1* deki 3 farklı istisna işlemlerinin yapılabileceği ara yüz(ler) bulunması gerekmektedir.

MERKEZİ HEKİM RANDEVU SİSTEMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarında birinci, ikinci ve üçüncü basamak sağlık kurumları ile ağız ve diş sağlığı merkezlerinde Merkezi Hekim Randevu Projesi çerçevesinde verilecek muayene randevu hizmetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 663 sayılı Sağlık Bakanlığı ve Bağlı Kuruluşlarının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 40 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Sağlık Bakanını,
- b) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,
- c) Genel Müdürlük: Sağlık Bakanlığı Sağlık Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünü,
- ç) Kurumlar: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumu ve Türkiye Halk Sağlığı Kurumunu
TKHK: Türkiye Kamu Hastaneleri Kurumunu
THSK: Türkiye Halk Sağlığı Kurumunu
- d) Hastane: Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarına ait ikinci ve üçüncü basamak sağlık kurumları ile ağız ve diş sağlığı merkez ve hastanelerini,
- e) HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemini
- f) AHBS: Aile Hekimliği Bilgi Sistemini
- g) HSBS: Halk Sağlığı Bilgi Yönetim Sistemini
- h) TSM: Toplum Sağlığı Merkezini
- i) MHRS: Merkezi Hekim Randevu Sistemini ve projesini,
- j) MHRS Sorumlusu: İllerde il sağlık müdürünü, Kamu Hastane Birliklerinde genel sekreteri, hastanelerde başhekimini, Halk Sağlığı Müdürlüklerinde İl Halk Sağlığı Müdürünü ve TSM'lerde TSM Başkanını ve Aile Hekimliği Birimlerinde aile hekimlerini
- k) MHRS İl Koordinatörü: İl Sağlık Müdürlüklerinde Sağlık Müdürü tarafından belirlenen tercihen hekim personeli
- l) MHRS Birlik Koordinatörü: Kamu Hastaneleri Birliklerinde Genel Sekreter tarafından belirlenen tercihen hekim personeli
- m) MHRS Hastane Koordinatörü: Birlik Koordinatörüne bağlı görev yapan tercihen hekim personeli,
- n) Hekim çalışma cetveli: Bir hekimin mesaisinin tüm zaman dilimlerini ihtiva eden çalışma programını,

ifade eder.

Kişisel Verilerin Mahremiyeti

MADDE 4 – (1) HBYS, AHBS ve HSBS'nin her aşamasında, sağlık hizmetinin verilmesi sebebiyle edinilen kişisel sağlık ve hastalık bilgilerinin, gizliliği muhafaza edilir.

(2) HBYS-MHRS Entegrasyonu sürecinde kişisel sağlık ve hastalık bilgilerinin mahremiyetinin sağlanması için Bakanlık, TKHK, Sağlık Müdürlükleri ve Hastaneler gerekli önleyici ve güvenlik tedbirlerini alır.

(3) HSBS-MHRS ve AHBS-MHRS Entegrasyonu sürecinde kişisel sağlık ve hastalık bilgilerinin mahremiyetinin sağlanması için Bakanlık, THSK, TSM ve Aile Hekimliği Birimleri gerekli önleyici ve güvenlik tedbirlerini alır

İKİNCİ BÖLÜM

MHRS Organizasyonu

Ülke MHRS Yapılanması

MADDE 5 – (1) Genel Müdürlük, Bakanlık adına ülke genelinde Merkezi Hekim Randevu Sisteminin planlanması, kapsamının belirlenmesi, kurulması, yürütülmesi, geliştirilmesi ve denetlenmesinden sorumludur.

İl MHRS Yapılanması

MADDE 6 – (1) İl Sağlık Müdürlüğü, ilindeki tüm MHRS uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve Bakanlığa raporlanması ile görevli il MHRS sorumlusudur.

(2) İl MHRS Sorumlusu bir MHRS il koordinatörü görevlendirerek Bakanlığa bildirir.

(3) İl MHRS Sorumlusu, ilindeki tüm hastanelerin hekim çalışma cetvellerinin EK 2 de tanımlı kriterlere uygun olmak üzere, sistemde bulundurulmasından ve randevu alan hastaların hastanelerde ve Aile Hekimliği Birimlerinde uygun şekilde hizmet almasının takibinden sorumludur. İl MHRS Koordinatörü de, bu işlemlerin takibi ve Bakanlığa raporlanmasından sorumludur.

Hastane MHRS Yapılanması

MADDE 7 – (1) Genel Sekreterler veya başhekimler, hastanelerinde MHRS uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve Bakanlığa raporlanmasından sorumludur.

(2) Genel Sekreterler veya başhekimler, hekim çalışma cetvellerinin organizasyonu, sisteme girilmesi ve takip edilmesi ile hekimlerin her türden izin ve görevlendirmelerinin bu çalışma cetvellerini dikkate alarak düzenlenmesinden sorumludur.

(3) Genel Sekreterler veya başhekimler, randevulu gelen hastaların vaktinde muayene olabilmesi için gerekli tüm tedbirleri almaktan sorumludur.

(4) Genel Sekreterler veya başhekimler, bu iş ve işlemlerin yürütülmesi için, hastane bilgi yönetim sisteminin Bakanlığın belirlediği kriterlere göre yapılandırılmasından sorumludur.

(5) Genel Sekreterler, Kamu Hastaneleri Birliğine bağlı sağlık tesislerinde bu iş ve işlemleri yürütmek ve denetlemek üzere birlik genel koordinatörü görevlendirerek Genel Müdürlüğe bildirir. Hastane başhekimleri de tercihen hekim olan bir MHRS Hastane Koordinatörü görevlendirerek Genel Sekreterliğe bildirir.

Aile Hekimliği Birimlerinde MHRS Yapılanması

MADDE 8 – (1) İl Halk Sağlığı Müdürleri veya TSM Başkanları, Aile Hekimliği Birimlerinde MHRS uygulamalarının planlanması, yürütülmesi, denetlenmesi ve Bakanlığa raporlanmasından sorumludur.

(2) İl Halk Sağlığı Müdürleri veya TSM Başkanları, bu iş ve işlemleri yürütmek üzere bir MHRS aile hekimliği koordinatörü görevlendirerek Bakanlığa bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MHRS Çalışma Usulleri

HBYS ve AHBS'nin MHRS ile Entegrasyonu

MADDE 8 – (1) Merkezi Hekim Randevu Sisteminin sağlıklı yürütülmesi, hasta randevu ve muayene bilgilerinin doğru ve zamanında aktarılması için HBYS ve AHBS'lerin Bakanlık MHRS yazılımı ile entegre edilmesi sağlanır. Hastane ve Aile Hekimliği MHRS sorumlusu, bu entegrasyonu sağlamakla görevlidir. Entegrasyon bu yönergede yer alan EK 1 ve EK 2 deki detaylara göre gerçekleştirilir.

Hastane ve Aile Hekimliği Birimlerinde MHRS İşleyişi

MADDE 9 – (1) Detayları EK 2 de tanımlanan hekim çalışma cetvellerinin düzenli olarak hazırlanması ve sisteme girişi sağlanır.

(2) Randevulu gelen hastaların vaktinde ve randevu aldığı hekim tarafından muayene olmaları için gerekli tedbirler alınır. Hastaneler ve TSM'ler MHRS ile ilgili olarak tüm personeline gerekli eğitimleri verir.

(3) Hastaneye randevulu gelen hastaların muvafakatı olsa dahi bir başkasına devredilmemesi ve bizzat kendisinin muayene olması esastır. Hastane ve Aile Hekimliği MHRS Sorumlusu bu konu ile alakalı oluşabilecek suistimalleri önlemek için tedbir alır.

(4) İzin talep eden hekimin randevulu hastaları olması durumunda talepleri, hastaların muayeneleri ya da yeniden randevuları bu Yönergede belirtilen yöntemlerle sağlanmak kaydıyla değerlendirilir.

(5) Hastane ve Aile Hekimliği MHRS Sorumlusu, MHRS süreçleri ile ilgili sorunlara müdahale ederek gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönerge eklerinde değişiklik yapılması

MADDE 10 – Bu Yönergenin Ek’lerinde yapılacak değişiklikler Genel Müdürlük onayıyla yürürlüğe girer.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 11 - Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 - Yönerge hükümlerini Sağlık Bakanı yürütür.