



**T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI**  
**NİĞDE**  
**İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**NİĞDE İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HALK SAĞLIĞI HİZMETLERİ**  
**BAŞKANLIĞI AŞI**  
**PROGRAMLARI BİRİMİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

## **AŞI SONRASI İSTENMEYEN ETKİ (ASİE) BİLDİRİM VE İNCELEME FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

### **ASİE VAKASI YOK İSE :**

- 1- Resmi yazı ile EBYS üzerinden (İlimizde ....yılı ..ayında aşı sonrası istenmeyen etkiye rastlanmamıştır ibareli yazı ile) Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aşı ile Önlenebilir Hastalıklar Daire Başkanlığına bildirilir.

### **ASİE VAKASI VAR İSE:**

- 1- ASİE formu sağlık kuruluşunca doldurularak 24 saati geçmeden il ASİE izlem sistemi sorumlusuna ulaştırılması amacıyla bağlı bulunduğu bir üst birime gönderilir. (ciddi kümelenme, toplumda kaygı, yada olumsuz propaganda nedeni olan durumlarda telefon ile acilen il ASİE izlem sistemi sorumlusuna bildirilir )
- 2- ASİE formu İlçe SM-TSM tarafından Müdürlüğümüz Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı Aşı Birimine gönderilir.
- 3- Form İl ASİE İzlem Sistemi Sorumlusuna ulaştırılır.
- 4- ASİE İl Aşı Sonrası İstenmeyen Etki Danışma kurulunda görüşülerek ASİE olup olmadığına karar verilir.
- 5- İl ASİE izlem sistemi sorumlusu tarafından formda doldurulması gereken yerler doldurulur.
- 6- ASİE formu ve ASİE Vaka Özet Bilgi Bildirim Formu Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aşı ile Önlenebilir Hastalıklar Daire Başkanlığına gönderilir.

## **HİZMET İÇİ EĞİTİM FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Eğitim konularının belirlenir.
- 2- Belirlenen eğitimler ile ilgili; Eğitimci, eğitime katılacak personel gurubunun, eğitim salonu, tarih ve saatinin belirlenir.
- 3- Eğitim araç gereçleri ve eğitim dokümanlarının hazırlanır.
- 4- Eğitim faaliyeti için, eğitimci ve katılacaklar için gerekli olurları alınır.
- 5- Eğitim Programının ve alınan olurun, eğitimcilere ve eğitime katılacak personele resmi yazı ile duyurulur.
- 6- Eğitimin yapılması ve eğitim katılım formu düzenlenir.
- 7- Eğitim sonuçları raporunun 6 aylık dönemler halinde Hızlı Veri Sistemine girilir.

## **MÜDÜRLÜK AŞI DEPOSU ISI TAKİP FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Aşı deposu Soğuk zincirin takibinde Aşı Takip Sistemi ve Fridge-Tag (Dijital derece) takibinin Günde en az 2 defa (12 saatte 1 olacak şekilde) kontrolü yapılır ve ısı izlem çizelgesine kayıt edilir.
- 2- Aşı odası ısısında olması gereken +2-+8 derecenin dışına çıkması durumunda aşılardan soğuk zincir güvenliğinin sağlanması için ısı uyarı yapılır. Isı değerlerinin takibine her gün hafta sonları dahil devam edilir.
- 3- Sorun var ise; Soğuk Zincir Acil Eylem Planına göre hareket edilir.
- 4- Sorun yok ise; Isı takibine devam edilir.
- 5- Geçmiş dönemlere ait ısı izlem çizelgeleri 3 yıl sürü ile saklanır.

## **NEONATAL BEBEK ÖLÜMLERİNİN BİLDİRİMİ FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Neonatal ölüm gerçekleşmesi durumunda “Neonatal Tetanos Şüpheli Vaka Değerlendirme Formu” ve “Neonatal Bebek Ölüm Formu” hastane hekimi veya aile hekimince doldurulur. Doldurulan tüm formlar Aşı Programları Birimine gönderilir.
- 2- Tüm vakalar en kısa sürede İl Neonatal Tetanos Program Sorumlusuna ulaştırılır ve değerlendirilir.
- 3- Şüpheli vaka var ise; “Neonatal Tetanos Vaka İnceleme ve Bildirim Formu” İl Neonatal Tetanos Program Sorumlusunca doldurulur. “Neonatal Bebek Ölüm Formu” ve “Neonatal Tetanos Şüpheli Vaka Değerlendirme Formu” ile birlikte Bakanlığa gönderilir.
- 4- Şüpheli vaka yok ise; Vaka olmadığına dair resmi yazı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aşı ile Önlenebilir Hastalıklar Daire Başkanlığına bildirilir.

## **HAC VE UMRE AŞILAMASI FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Ön görüşme (Aşı uygulanacak kişi sayısı, aşı yapılacak yer, tarih, saat, Sağlık personeli planlaması vb. durumların netleştirilmesi) yapılır.
- 2- Müftülük veya tur şirketlerinin aşılamaya talep yazısı ön görüşme ile netleştirilerek Müdürlüğümüz evrak biriminin işlemlerinin ardından birimize havale edilir.
- 3- Aşı Birimizce, İlçe SM/TSM’ye aşılamaya çalışmasını yapmaları ve solunum yolu hastalıklarına yönelik alınacak koruyucu önlemler, İnfluenza ve MERS-CoV enfeksiyonları konularında bilgi vermeleri için aşılamaya talep yazısını da ekleyerek EBYS üzerinden resmi yazı ile bildirilir.
- 4- İlçe SM/TSM tarafından Görevlendirilen personelin aşıları yapacağı gün veya öncesinde aşı depomuzdan temin edilir ve acil müdahale setini de alarak aşı yapılacak mekâna hareket edilir.
- 5- Aşı ile ilgili bilgilendirme yapıp aşılar uygun kişilere uygulanır.
- 6- İlçe SM/TSM tarafından yapılan aşılar Halk Sağlığı Yönetim Sistemine girilir ve ay sonunda 013 Aşı Sonuçları Formu ile Aşı Birimine bildirilir.

## **BAKANLIĞA ÜÇ AYLIK AŞI-ANTİSERUM İHTİYACININ BİLDİRİLMESİ FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü'nden aşı-anti serum ihtiyaç yazısı gelir.
- 2- Aşı Takip Sisteminde Stok Talep İşlemlerinden stok talebi yapılır.
- 3- Sistem çıktısı alınarak,
- 4- Üst yazı ve form [asi.deposu@hsgm.gov.tr](mailto:asi.deposu@hsgm.gov.tr) adresine mail atılır ve EBYS ile Halk Sağlığı Genel Müdürlüğü Aşı İle Önlenebilir Hastalıklar Daire Başkanlığına gönderilir.

## **HASTANE, İLÇE SM/TSM ve ASM'lere AYLIK AŞI DAĞITIMI FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Aşı dağıtımı yapılacak olan ayın bir aylık aşı anti serum vb. ihtiyaçları, bir önceki ayın 25'ine kadar aşı talep formu ile Aşı Birimine ait olan [nigde.hsmbhastccslsn@saglik.gov.tr](mailto:nigde.hsmbhastccslsn@saglik.gov.tr) mail adresine ASM, İlçe SM,TSM ve Hastanelerce gönderilir.
- 2- Aşı dağıtımını yapacak personelimizce Aşı talep formları aşı dağıtım çizelgesine aktarılır ve aşı senetleri düzenlenir.
- 3- Dağıtılacak aşular dağıtım planına göre hazırlanır.
- 4- Aşıların dağıtılacağı gün aşı aracı çalıştırılarak aşı nakil aracı dolap ısısının +2 ve +8 °C arasında olması sağlanır ve aşular ATS sistemi üzerinden araca transferi yapılır.
- 5- Aşı isteminde bulunan birimin mevcut aşuları, dolap ısı değerleri, ısı izlem çizelgesi, aşı yerleşimi vb. kontrolleri yapılır. Düzeltilmesi gereken bir husus varsa düzeltilir. İlgililere bilgilendirme yapılır.
- 6- İstemi yapılan aşular hazırlanır ve hangi dolaba yerleştirilecekse ATS üzerinden stok kabulü yapılır. Sistemden senet çıktısı alınarak kontrolü yapılır. Senetler İl Soğuk Zincir Sorumlusu ve ilgili Soğuk zincir sorumlusu tarafından imzalanarak birer nüshası imzalayanlar tarafından teslim alınır.

## **AŞILARDA SOĞUK ZİNCİR KIRILMASI OLDUĞUNDA YAPILAN FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Soğuk zincir kırılması İSM veya İlçe SM/TSM Aşı Birimince, ATS Komisyon işlemlerinden tespitinin yapılır veya kurumlarca tespit edilerek İl Sağlık Müdürlüğü soğuk zincir sorumlularına bildirilir.
- 2- Soğuk zincir kırılmasına maruz kalan aşuların kullanımını durdurulur.
- 3- Varsa konu ile ilgili tutulan tutanak, aşının maruz kaldığı ısı değerlerini ve süresi gösteren Aşı Takip Sistemi ve Fridge-Tag (Dijital derece) çıktıları, dolapta bulunan aşuların adı, adedi ve lot numaraları bilgileri komisyona sunulmak üzere hazırlanır.
- 4- Aşıların akıbeti ile ilgili Aşı İmha ve Tazmin Değerlendirme Komisyonu tarafından ilgili mevzuatlar çerçevesinde karar alınır.
- 5- Kullanılabilir kararı verilir ise; Komisyonca aşular ATS'de Komisyon İşlemleri üzerinden kullanılabilir onayı verilir.
- 6- Komisyonca alınan karar soğuk zincir kırılmasının olduğu kurum veya kuruluşa bildirilir.
- 7- İmha kararı verilir ise: İmha edilecek aşı ve anti serumlar tutanak karşılığında İl Sağlık Müdürlüğü Aşı Birimince imha edilmek üzere teslim alınır. Teslim alınan aşular imhası için Sağlık Bakanlığı Aşı Deposuna teslim edilir.

- 8- Komisyonca imha kararı verilen aşular ATS'de Komisyon İşlemleri üzerinden imha edilir.
- 9- Komisyonca alınan karar soğuk zincir kırılmasının olduğu kurum veya kuruluşa bildirilir.
- 10- İmha kararı alınan aşularda kusur olup olmadığının tespiti için ilgili evraklar disiplin birimine gönderilir.

## **AŞI DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ (Hatalı Girilen Aşının Düzeltilmesi) FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- Aşı Değişikliği Bildirim Formunun Aşı Birimine ulaştırılır.
- 2- Komisyona sunulmak üzere USS Bilgi Yönetim Sisteminden Kişi Kartı İzleme Ekranındaki sistem çıktıları (Aşı) alınır.
- 3- Hatalı Aşı Kayıt Düzeltme İl Aşı Komisyonu iş süreçlerinin takibi ve değerlendirilmesini yapar ve alınan kararlar karar tutanağında gösterilir.
- 4- Düzeltmesi uygun bulunmazsa; Aşı kayıtları kabul edilmeme sebebi belirtilerek ilgili kurum veya kuruluşa bildirilir.
- 5- Düzeltmesi uygun bulunursa; Düzeltmesi gereken aşı kayıtları ilde kayıtları düzeltme yetkisi olan İl Aşı Sorumlusu, İl Soğuk Zincir Sorumlusu ve USS Sorumlusuna bildirilir.
- 6- İl Aşı Sorumlusu veya İl Soğuk Zincir Sorumlusu ATS'den, USS sorumlusu ise USS Bilgi Yönetim Sisteminden kayıtları düzeltir.

## **TSİM (Temel Sağlık İstatistikleri Modülü) VERİLERİ /AYLIK ÇALIŞMALAR FAALİYETLERİ İŞ SÜRECİ**

- 1- İlgili formlar aşı birimine ulaştırılır.
- 2- Formlar konuları itibariyle ayrıştırılır.
- 3- Veriler TSİM'de ilgili bölüme girilir.
- 4- Hata varsa; İlgili kurum veya kuruluş ile irtibata geçilerek düzeltilir.
- 5- Form girişi bittikten sonra icmal alınır.
- 6- Veriler kontrol edilir.
- 7- Düzeltmesi gereken veriler ilgili kurum veya kuruluş ile irtibata geçilerek düzeltilir.
- 8- Tekrar icmal alınır. (Bir önceki ayda yapılan iş ve işlemlerin, mevcut ayın yirmisine kadar tamamlanması gerekir.)