

DY.TL.01	22.11.2017	Revizyon No	Revizyon tarihi	1/2
----------	------------	-------------	-----------------	-----

AMAÇ

Hastanemizden hizmet alan hastaların bilgilendirilme ve personele yapılacak duyuru dokümanların asılacağı panolar, dokümanların hangi panoya asılacağı, ne kadar süre ile kalacağı gelişi güzel değil, belirlenecek standartlar dikkate alınarak asılmasını sağlamak ve yönetmek.

KAPSAM:

Hasta ve personel bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar

SORUMLULAR:

- Hastane Yöneticisi
- Başhekim
- Kalite Yönetim Direktörü
- İdari-Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Sağlıkta Bakım Hizmetleri Müdürlüğü
- Birim Sorumluları

TANIMLAR

Dış Kaynaklı Doküman: Kurumun kendisi tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde faydalanılan dokümandır.

Hasta Bilgilendirme Panosu: Hasta ve hasta yakınlarının faydalanabileceği bilgilerim asılı olduğu panolar.

Personel Bilgilendirme Panosu: Hastane çalışanlarına yapılması gereken duyuruların ilan edildiği panolardır.

Servis İçi Panoları: Servislerde bulunan panolar bilgilendirme panoları

FAALİYET AKIŞI

Hasta panosuna asılacak evrak türleri şunlardır: Hasta bilgilendirme broşürleri, hastanenin düzenine ait uyarı yazıları, hastalara yönelik eğitim vb. duyuruları

Personel panosuna asılacak evrak türleri şunlardır: Her türlü kongre, seminer, panel ve eğitim duyuruları, idari duyurular, becaş vb. ilanları, gerekli görülen dış kaynaklı dokümanlar

Servis İçi Panoları: Servis ve birimlerde panolar olup bu panolara servis içinde servis sorumlusu tarafından gerekli görülen duyuru, nöbet listeleri vb. dokümanlar asılır ve asılması için onaya gerek duyulmaz.

- Hastanemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları düzenlenmiştir. Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur.
Hastanemizde poliklinikler bölümünde 1(bir) adet, acil servis girişine 1(bir) adet olmak üzere 2 adet hasta bilgilendirme panosu ve hastane zemin kat idari birimler girişine 1(bir) adet, 1. kat hastane girişine 1(bir) adet ve yemekhaneye 1(bir) adet olmak üzere 3 adet personel panosu vardır. İlan panoları kilitli olup (yemekhanedeki mantar pano şeklindedir), anahtar sorumlu olacak ilgili personelde bulunur.
- Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar Hastane Yöneticiliğine onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler başhekim, başhekim yardımcısı, İdari ve Mali Hizmet Müdürü veya Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü kaşesi ile onaylanır, o günkü tarih yazılır ve ondan sonra asılır.
- Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.
- Panoların dışında asılacak dokümanlar kalite yönetim biriminin onayından geçmiş uygun ve estetik tarzda hazırlanmış, görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde dizayn edilerek asılması gerekmektedir. Görüntü kirliliği olacağı için panolara kaliteden geçmiş dokümanlar dışında, her hangi bir alana doküman asılmayacak, asılmış dokümanlar kaldırılacaktır

DÖKÜMANLARIN PANOLARA ASILMASI KURALLARI

İlgili Panolar	Asılan Dokümanın Adı	Asılan Dokümanın Panoda Kalma Süresi
Hasta Bilgilendirme Panoları		
	Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	Bilgilendirme Afişleri, broşürler	Yenisi asılana kadar
	Hastalara yönelik eğitim broşürleri, afişler	Eğitim tarihi bitene kadar
Personel Bilgilendirme Panoları		
	Genel Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	Genelge, Yönetmelik vb.	Yayın tarihinden sonra iki hafta
	Konferans, seminer, toplantılar	Asılma onayından sonra iki hafta
	Eğitim Duyuruları	Eğitim saatine kadar
Servis ve Birimler		
	İlaç uygulamalarında kullanılmaması gereken kısaltmalar	Süresiz
	Muadil ilaçların listesi	Süresiz
	Benzer isimli ilaç listesi	Süresiz
	Yazılışı ve okunuşu benzer isimli ilaç listesi	Süresiz
	Envanterler	Süresiz
	Nöbet listeleri (doktor, hemşire, personel)	1 ay
	İç genelgeler	Genelge geçerli olduğu sürece
	Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar
	İdare duyuruları	Geçerliliği süresince