



PANOLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK DÜZENLEME TALİMATI

| | |
|---------------|------------|
| Doküman No: | YÖN.TL.01 |
| Yayın Tarihi: | 10.12.2012 |
| Rev. No: | 01 |
| Rev. Tarihi: | 12.11.2018 |
| Sayfa No: | 2/1 |

| | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------|
| Hazırlayan | İnceleyen | Onaylayan |
| Kalite Yönetim Direktörü | Kalite Yönetim Direktörü | Başhekim |

1.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.

2.KAPSAM:

Hasta ve personel bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar

3.SORUMLULAR:

Başhekim

Hastane Müdürü

Hemşirelik Hizmetleri Müdürü

Kalite Yönetim Direktörü

4.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 (banko iç yüzleri)

5.UYGULAMA:

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

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

5.3.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.

5.5.Hastanemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları düzenlenmiştir. Bu panolar idare tarafından belirlenen alanlardır.

5.6.Hastanemizde poliklinikler bölümünde 1(bir) adet 1. Kat poliklinik 1 (bir) adet b katı poliklinik, 2 adet hasta bilgilendirme panosu ve hastane yemekhanesinde 1(bir) adet olmak üzere 1 adet personel panosu vardır.

5.7.Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar başhekimliğe onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler başhekim ve diğer hastane yöneticileri tarafından onaylanır, o günkü tarih yazılır ve ondan sonra asılır.



PANOLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK DÜZENLEME TALİMATI

| | |
|---------------|------------|
| Doküman No: | YÖN.TL.01 |
| Yayın Tarihi: | 10.12.2012 |
| Rev. No: | 01 |
| Rev. Tarihi: | 12.11.2018 |
| Sayfa No: | 2/2 |

5.8.Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.

5.9.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

5.10.Panodan kaldırılması gereken dokümanları Kalite birimi takip eder ve süresi dolan dokümanları kaldırır.

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 sora 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 |