|  |  |
| --- | --- |
| indir | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ****PANOLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK DÜZENLEME TALİMATI** |
| **KODU** | **DY.TL.01** | **YAYIN TARİHİ** | **01.11.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **03.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **02** |

**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
* İdari ve Mali İşler Müdürü
* Kalite Yönetim Direktörü

**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

**UYGULAMA:**

**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, becayiş 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 başhekimliğe onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler başhekim, başhekim yardımcısı, idari ve mali işler 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |