



# PANOLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK DÜZENLEME TALİMATI

Döküman No	KDY.TL.01
Yayın Tarihi	22.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

1. **AMAÇ** :Hastanemizden hizmet alan hastaların bilgilendirilmesi ve personele yapılacak duyuru dokümanların asılacağı panoların güncelliğini, doküman asma kurallarını ve düzenini sağlamak üzere hazırlanmıştır.

2. **KAPSAM**: Hasta ve personel bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar.

### 3. TANIMLAR:

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

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

**Personel Bilgilendirme Panosu**: Çalışanlara yapılması gereken duyuruların ilan edildiği panolardır.

**Servis İçi Panoları**: Servislerde bulunan bilgilendirme panolarıdır.

4. **SORUMLULAR**: Kalite Yönetim Birimi, İlgili Birim Sorumlusu, Hasta Hakları Birimi sorumludur.

### 5. FAALİYET AKIŞI:

**Hasta panosuna asılacak evrak türleri şunlardır**: Hasta bilgilendirme broşürleri, hastanenin düzenine ait uyarı yazıları vb.

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

**Servis içi panolarına asılacak evrak türleri şunlardır**: Servis ve birimlerde bulunan panolar olup bu panolara servis içinde birim sorumlusu tarafından gerekli görülen duyuru/dokümanlar asılır ve asılması için onaya gerek duyulmaz. Anabilim Dalı Başkanı veya Birim Sorumlusunun sorumluluğundadır.

Hastanemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları düzenlenmiştir. Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur. Hastanemizde klinikler bölümünde ve öğrenci katlarında camlı panolar mevcuttur. Panolara asılacak olan duyuru ve dokümanlar Fakülte Sekreterine onay için gönderilir. Burada asılması uygun görülenler Fakülte Sekreterinin kaşesi ve imzası ile onaylanır ondan sonra asılır. Dokümanların güncelliğinin takibini hasta hakları birimi yapar. Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



# PANOLARA ASILAN DOKÜMANLARA YÖNELİK DÜZENLEME TALİMATI

Döküman No	KDY.TL.01
Yayın Tarihi	22.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

## DÖKÜMANLARIN PANOLARA ASILMASI KURALLARI

İlgili Panolar	Asılan Dokümanın Adı	Asılan Dokümanın Panoda Kalma Süresi
<b>Hasta Bilgilendirme Panoları</b>		
Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar	
Bilgilendirme Afişleri, broşürler	Yenisi asılana kadar	
Hastalara yönelik eğitim broşürleri, afişler	Eğitim tarihi bitene kadar	
<b>Personel Bilgilendirme Panoları</b>		
Genel Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar	
Genelge, Yönetmelik vb.	Yayın tarihinden sora iki hafta	
Konferans, seminer, toplantılar	Duyuru tarihi bitene kadar	
Eğitim Duyuruları	Eğitim saatine kadar	
<b>Servis ve Birimler</b>		
İç genelgeler	Genelge geçerli olduğu sürece	
Duyurular	Duyuru tarihi bitene kadar	
İdare duyuruları	Geçerliliği süresince	

## 6.İLGİLİ DOKÜMANLAR :

Hazırlayan  
Kalite Yönetim Birimi

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim