

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
DY.TL.01	01.01.2019	0		Sayfa 1 / 1

**1. AMAÇ:** Hastanemizdeki dokümanların asılacağı panolar, hangi dokümanların hangi panoya asılacağı, ne kadar süre ile kalacağı ile ilgili kuralların belirlenmesi.

**2. KAPSAM:** Hastanenin tüm birimlerini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

**3.1 SKS:** Sağlıkta kalite standartları

### 4. TANIMLAR

**5. SORUMLULAR:** Kalite yönetim direktörü, kalite geliştirme ekibi, bölüm kalite sorumluları.

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### 4.1. Genel Kurallar:

- Hastanemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları; Personel yemekhanesi girişi, Acil servis girişinde ve çalışılan bölüm içlerinde mevcuttur.
- Hastanemizde, yemekhane ve acil servis girişindeki panolar; İş Sağlığı ve Güvenliği, Özlük Birimi, Kalite Birimi, Sendikalar ve Türk Tabipler Odası'nın kullandığı,
- Panolarına asılacak olan duyuru ve dokümanların Kalite Birimi'nin onayından sonra panoda kalacağı süre belirtilir.
- Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.

#### 4.2. Personel ile ilgili Dokümanların Asılma Kuralları:

- Çalışma ve nöbet listeleri 1 ay,
- İstatistikî veriler; yeni veriler yayınlanana kadar,
- Telefon listeleri sürekli,
- Süresi belli olan duyuru ve davetiyeler; sürelerinin bitim tarihinden sonraki ilk mesai gününe kadar,
- Dış kaynaklı kongre, sempozyum, panel gibi mesleki eğitim ve bilgilendirme organizasyonlarının duyurusu, Başhekimlik onayı ile Yemekhane girişindeki Personel Bilgilendirme Panolarına asılır. Sürelerinin bitim tarihlerinden sonra ilk iş günü toplanır.

#### 4.3. Hastalara Yönelik Hazırlanan Dokümanların Asılma Kuralları:

- Hastalara yönelik olarak hazırlanan görsel dokümanlar hasta ve yakınlarının yoğun olarak bulunduğu alanlara asılır. Bilgilendirici dokümanların güncelliği Kalite Birimi kontrolünde sağlanır.
- Hizmet Kalite Standartları Kapsamında hazırlanan dokümanlar asılmamalıdır.
- Envanter Listeleri, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak ilgili birimde asılı olarak bulundurulur.
- Hastanemizde sendikal faaliyetlerle ilgili afiş, duyuru ve belgeler sendika temsilcisi tarafından süresi belirtilerek, Sendikalara ait olarak hazırlanan panolarına asılır.

### 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM