



PANOLARA ASILACAK DOKÜMANLARIN KONTROLÜ TAL MATI

DOKÜMAN NO	DY.TL.01
YAYIN TAR H	11.02.2014
REV ZYON NO	02
REV ZYON TAR.	23.03.2016
SAYFA	1 / 1

1. **AMAÇ:** Bu talimatın amacı, hastanemizde kullanılan panoların düzenli bir ekilde asılması ve kontrolüne yönelik bir sistem olu turmaktır.

2. **KAPSAM:** Bu talimat, tüm hastane birimlerini kapsamaktadır

3. **KISALTMALAR:-**

4. **TANIMLAR:-**

5. **SORUMLULAR:**

- Ba hekim
- Kalite Yönetim Direktörü
- Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü
- Kalite Yönetim Birimi

6. **UYGULAMA:**

Hastanemizde hastalara yönelik bilgilendirici dokümanların, personele yapılacak duyuru, bilgilendirme notlarının kontrolü ve görüntü kirlili i olu turmayacak ekilde düzenlemesini sa lamak amacı ile bilgilendirme panoları hazırlanmı tır. Panoların yerleri ve nasıl kullanılaca ı a a ıda maddeler halinde belirtilmi tir.

- Hastanede duyuru, ilan ve posterlerin asılaca ı panolar belirlenmi tir. Hastanede I. Kat Ba hekimli e gelen koridorda, Acil giri i ve acil içi, polikliniklerde, poliklinik giri koridoru, Prof. Dr. Servet Bilir Onkoloji Hastanesi Giri i, Kalp ve Gö üs Hastalıkları Merkezi giri i, servislerin dı ı ve servislerin içi, yo un bakımların içi, Mermer Salon giri i, yemekhanelerin önünde panolar bulunmaktadır.
- Panolara asılması gerekli dökümanlar Ba hekimli e onay için gönderilir. Ba hekim tarafından asılması uygun görülenler onaylanır. Onaylandı ı günün tarihi ilanın altında belirtilir.
- Servis ve birim içlerinde bulunan panolara sorumlu hem ire ve teknisyenler tarafından gerekli görülen duyuru, nöbet listeleri vb. dökümanlar asılır ve asılması için onaya gerek duyulmaz.
- Panolara asılan poster, doküman ve ilanların asılaca ı süre belirlenir ve takipleri yapılır.
- Panolardan ilan ve dökümanların kaldırılması Sa lık Hizmetleri Müdürlü ünün belirledi i destek personel tarafından yapılır. Destek personelleri her hafta güncelli ini yitiren belgelerin takibini yapmakla yükümlüdür.
- Panolardan kaldırılan belgelerin saklanması hastane sorumlu de ildir. Belgeler uygun ekilde Sa lık Hizmetleri Müdürlü ü tarafından imha edilir.

7. **LG L DÖKÜMANLAR**

- --

HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------