1. **AMAÇ**

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

1. **KAPSAM:**

Hasta ve personel bilgilendirilmesine yönelik asılması gereken dokümanları kapsar.

1. **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.

**Bölüm İçi Bilgilendirme Panosu:** Kliniklerde bulunan bilgilendirme panolarıdır.

1. **SORUMLULAR:** Kalite Yönetim Birimi, İlgili Birim Sorumlusu, Hasta Hakları Birimi sorumludur.
2. **FAALİYET AKIŞI:**

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

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

**5.3. Bölüm İçi Bilgilendirme Panoları:** Klinikler ve birimlerde bulunan panolar olup bu panolara birim sorumlusu tarafından gerekli görülen duyuru/dokümanlar asılır ve asılması için onaya gerek duyulmaz. Anabilim Dalı Başkanı ve 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

“UYGUNDUR” kaşesi ile onaylanarak asılır. Dokümanların güncelliğinin takibini Kalite Birimi yapar. Panoya asılmasına karar verilen dokümanlar rastgele asılmaz; estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde, düzenlenerek asılır.

1. **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 | Duyuru tarihi bitene kadar |
| Eğitim Duyuruları | Eğitim saatine kadar |
| **Bölüm İçi Bilgilendirme Panoları** | İç genelgeler | Genelge geçerli olduğu sürece |
| Duyurular | Duyuru tarihi bitene kadar |
| İdare duyuruları | Geçerliliği süresince |

**7**. **İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

* Panoları Düzenleme Planı