
	<b>DÖKÜMANLARIN ASILMA KURALLARI TALİMATI</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
DY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/2

1. **AMAÇ:** Tıp Merkezimizdeki dokümanların asılacağı panolar, hangi dokümanların hangipanoya asılacağı, ne kadar süre ile kalacağı ile ilgili kuralların belirlenmesi.

2. **KAPSAM:**Tıp Merkezi tüm birimlerini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

**SKS:** Sağlıkta kalite standartları

### 4. TANIMLAR

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

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### **Genel Kurallar:**



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

#### **Personel İle İlgili 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 mesaigününe kadar,
- Dış kaynaklı kongre, sempozyum, panel gibi mesleki eğitim ve bilgilendirme organizasyonlarının duyurusu, Başhekimlik onayı ile Yemekhane girişindeki PersonelBilgilendirme Panolarına asılır. Sürelerinin bitim tarihlerinden sonra ilk iş günü toplanır.

#### **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

 <b>URARTU GÖZ</b>	<b>DÖKÜMANLARIN ASILMA KURALLARI TALİMATI</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
DY.TL.01	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/2

asılmamalıdır.

- Envanter Listeleri, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak ilgili birimde asılı olarak bulundurulur.
- Tıp merkezimizde sendikal faaliyetlerle ilgili afiş, duyuru ve belgeler sendika temsilcisi tarafından süresi belirtilerek, Sendikalara ait olarak hazırlanan panolara asılır.

## 7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>İNCELEYEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>KALİTE BİRİM SORUMLUSU</b>	<b>KURUM MÜDÜRÜ</b>	<b>BAŞHEKİM</b>