1.0 AMAÇ
Hastanemizden hizmet alan hastaların bilgilendirilmesi ve personele yapılacak duyuruların hastaneye ait panolarda, hangi dökümanın hangi panoya asılacağı, ne kadar süre kalacağı, gelişi güzel değil, bir disiplin halinde asılmasını sağlamak.

2.0 KAPSAM
Hastanemizde dokuman asılan tüm birimler.

3.0 KISALTMALAR
KYB: Kalite Yönetim Birimi
SAS : Sağlık Kalite Standartları

4.0 SORUMLULAR
Başhekim, İdari ve Mali Hizmetler Müdürü, Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü, Kalite Yönetim Sorumlusu, Bölüm Sorumluları, Pano düzenleme ekibi. (Pano düzenleme ekipleri her birimin birim sorumluları ve idari birimler için özlük işleri olarak belirlenmiştir.)

5.0 TANIMLAR
Döküman: Bilginin yer aldığı ortamdır.

6.0 FAALİYET AKIŞI
Hastanemizde personele ve hastalara yönelik bilgilendirme panoları hazırlanmıştır. Bu panolar idare tarafından belirlenen yerlere konulmuştur.

Hastalara yönelik bilgilendirici dokümanların asılacağı alanlar belirlenmeli ve bu amaçla kullanılacak alanlarda, görselliğe uygun ve estetik panolar bulunmalıdır. Bu alanlar:

- Her hemşire odasında ve her hemşire deskinde,
- Servis koridorlarında,
- Başhekimlik koridorunda,
- Ameliyathane girişindeki koridorlarda,
- Laboratuvar ve Radyoloji koridorlarında,
- Poliklinik koridor alanlarında,
- Yemekhanede

Panolara asılacak olan duyuru ve dökümanlar, Hastane Yönetimi Başhekim/Başhekim yardımcısının uygundur, onayından sonra tarih yazılarak asılma işlemi yapılır. Dökümanın türüne göre asılma süresi belirlenir.
Hasta panosuna asılacak evrak türleri şunlardır: Hasta bilgilendirme broşürleri, hastanenin düzenine ait uyarı yazıları, hastalara yönelik eğitim vb. duyuruları asılmalıdır. (Panolara form, talimat, prosedür, personele ilişkin duyuru vb. asılmamalıdır.)
Personel panosuna asılacak evrak türleri şunlardır: Her türlü kongre, seminer, panel ve eğitim duyuruları, idari duyurular, becayiş vb. ilanları, gerekli görülen dış kaynaklı dökümanlar, Panolardaki dökümanlar rastgele asılmamalı, estetik tarzda ve görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde düzenlenerek asılmalıdır.
Personel ile ilgili dökümanlar:

- Nöbet Listeleri 1 (bir) ay,
- Çalışma Listeleri 1 (bir) hafta,
- Duyurular 1 (bir) hafta,
- Afiş-Broşürler, günlü olanlar günü bitene kadar asılmalıdır.

Hastalara yönelik olarak hazırlanan bilgilendirici dökümanlar hasta kabul birimlerine asılmalıdır. Hastanemizin muhtelif yerlerinde hasta bilgilendirme panosu mevcuttur. Bakanlığımızca verilmeyen ve başka kurumlardan alınan belgeler kesinlikle asılmaz. Hastalara yönelik asılan bilgilendirme dökümanları güncel olmalıdır. SAS kapsamında hazırlanan dokümanlar asılmamalıdır. Sağlık Bakanlığınca verilmeyen ve başka kurumlardan alınan belgeler kesinlikle asılmamalıdır.
Hastanemizde sendikalara ait olarak hazırlanan panolara sendikal faaliyetlerle ilgili afiş, duyuru ve belgeler

sendika temsilcileri tarafından usulüne uygun olarak asılır.

Dış kaynaklı kongre, sempozyum, panel gibi mesleki eğitim ve bilgilendirme organizasyonlarının duyurusu, konferans/eğitim salonu, yemekhane gibi personelin ortak kullanım alanındaki panolara başhekimin onayı ile asılabilir.
Panolar, pano düzenleme ekibi tarafından 15 (on beş) günde bir gözden geçirilir. Görülen uygunsuzluklar giderilir.