	T.C. **D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ** **AMELİYATHANE TEMİZLİK PLANI VE TAKİP FORMU**	**Doküman No**	OH.FR.10
		Yürürlüğe Gir.Tar.	01.03.2023
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Tarih	Zeminin Temizliği		Cihaz Temizliği						Kapılar	Duvarlar	Ameliyat Salonlarının Temizliği					Çöplerin Toplanması	Kirli Çamaşır Arabası/ Çöp Kovalarının Temizliği	Steril Alan Terliklerinin yıkanması	Yarı Steril Alan Temizliği		İşlemi Yapan		Kontrol Eden	
			Defibilatör, Serum Askıları, Oksijen Flowmetreleri, EKG, Aspirasyon Cihazı																					
	Günde 2 Defa ve Gerektikçe		Gerektiğinde Birkaç Defa						Haftada Bir	15 Günde Bir	Her Operasyon Arası					Günde Bir	Haftada Bir	Günde Bir	Günde 2 Defa		Temizlik Personeli			
	11:00	15:00							Cuma	Cuma	1	2	3	4	5	15:00	Cuma	15:00	11:00	15:00	Ad Soyad	İmza	Ad Soyad	İmza
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								
...../...../20...																								

Not: İşlemi yapan personel tarafından yapılan her işlem için ilgili kutucuğa artı (+), yapılmayan işlem için ise eksi (-) işareti konulacaktır. Ayrıca ihtiyaç olduğunda işlemlerin tekrarları yapılacaktır.