	T.C. **D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ** **..... KLİNİĞİ TEMİZLİK PLANI VE TAKİP FORMU**	**Doküman No**	OH.FR.05
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	02.01.2019
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Tarih	Zemin		Kapı Kolları, Elektrik Anahtarı Düğmeleri vb.		Genel Ünit		Deskler		Çöplerin Toplanması		Lavabo, Ayna vb.		Ofis Malzemeleri (Bilgisayar vb.)	Sabunluk ve Peçeteliklerin Kontrolü	Çöp Kovaları	Buzdolabı, Klima, Kalorifer Petekleri, Kapılar vb.	Duvarlar, Camlar ve Perdeler	İşlemi Yapan		Kontrol Eden	
	Günde 2 Defa		Günde 2 Defa		Günde 2 Defa		Günde 2 Defa		Günde 2 Defa		Günde 2 Defa		Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Haftada 1 Defa	Ayda 1 Defa	Temizlik Personeli			
	12:00	16:00	12:00	16:00	12:00	16:00	08:00	16:00	11:30	15:30	08:00	16:00	08:00	08:00	16:00	16:00	Cumartesi Günü	Adı Soyadı	İmza	Adı Soyadı	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..																					
...../...../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.