	T.C. **D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ** **LABORATUVAR TEMİZLİK PLANI VE TAKİP FORMU**	**Doküman No**	OH.FR.04
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	02.01.2019
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Tarih	Zemin		Çöplerin Toplanması		Kapı Kolları, Elektrik Anahtar Düğmeleri vb.	Sabunluk ve Peçeteliklerin Kontrolü	Büro Malzemeleri (Bilgisayar vb.)	Lavabo, Musluk ve Aynalar	Fantom Kafalar ve Masalar	Çöp Kovaları	Klimalar, Kalorifer Petekleri, Kapılar vb.	Bekler	Duvarlar, Camlar ve Perdeler	İşlemi Yapan		Kontrol Eden	
	Günde 2 Defa		Günde 2 Defa		Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Günde 1 Defa	Haftada 1 Defa	Haftada 1 Defa	Ayda 1 Defa	Temizlik Personeli		Temizlik Şefi	
	08:00	16:00	11:30	15:30	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	16:00	16:00	Cuma Günü	Cumartesi Günü	Adı Soyadı	İmza	Adı Soyadı	İmza
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	
...../...../201..																	

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.