



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
KAĞIT HAVLU CİHAZI
ÇALIŞTIRMA VE BAKIM ONARIM TALİMATI

Doküman No	MC.TL.41
Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	02.01.2019
Sayfa No	Sayfa 1/1

1. AMAÇ

Kâğıt havlu cihazının çalıştırılmasının ve bakım onarımının tanımlanmasıdır.

2. KAPSAM

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi bünyesindeki teknik bakım onarım servisi ve cihazı kullanan personeli kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

Bu talimatın uygulamasından teknik bakım onarım servisi ve cihazı kullanan personel sorumludur.

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. CİHAZIN ÇALIŞTIRILMASI:

- 6.1.1. Cihazın üst kapağı açılarak kâğıt havlu rulosu yerleştirilir.
- 6.1.2. Kapak kapatılıp cihazın fişi prize takılır.
- 6.1.3. Cihaz açma/kapama düğmesinden açılır.
- 6.1.4. Sensör kısmına el tutularak cihazdan kâğıt havlu alınır.
- 6.1.5. Cihazın günlük olarak dış yüzeyi personel tarafından temizlenir.
- 6.1.6. Kâğıt havlu bittiğinde görevli personel tarafından yenisi ile değiştirilir.

6.2. CİHAZIN BAKIM VE ONARIMI:

- 6.2.1. Teknik servis personeli hastanedeki tüm makine ve cihazların hastane içi bakım tarihlerini gösterir, “YILLIK BAKIM PLANI” hazırlar. Bu plana uygun olarak bakım işlerinin yapılmasını sağlar.
- 6.2.2. Teknik servis sorumlusu periyodik bakım kapsamındaki tüm makine ve cihazlar için “BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU” düzenler, birimlerden gelen planlı bakım dışında onarım talepleri ise “BAKIM/ONARIM/KALİBRASYON İSTEK FORMU” ile teknik servis sorumlusuna aktarılır. Onarım faaliyeti sonucunda gerekli bilgileri “BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU”na işler.
- 6.2.3. Cihazı kullanan personel; makine ve cihazlarda arıza olduğunda “FR-42 BAKIM / ONARIM / KALİBRASYON İSTEK FORMU” doldurur ve teknik servis görevlisini arıza hakkında bilgilendirir, cihazın üzerine “KULLANIM DIŞI EKİPMAN ETİKETİ” asılır.
- 6.2.4. Teknik servis sorumlusu arıza tanımını yapar. Arıza hastane imkânları ile giderilemeyecekse servisi veya satıcı firması ile irtibata geçer ve arızanın giderilmesini sağlar. Arıza sonrası “BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU” teknik servis sorumlusu tarafından tutulur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. FR-21 YILLIK BAKIM PLANI
2. FR-42 BAKIM/ONARIM/KALİBRASYON İSTEK FORMU
3. FR-43 BAKIMA TABİ CİHAZ SİCİL FORMU
4. FR-07 KULLANIM DIŞI EKİPMAN ETİKETİ