



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
TEKNİK HİZMETLER ATÖLYESİ ÇALIŞMA
TALİMATI

Doküman No: OE-TG-PR-001/ TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 2

1. Amaç

Onkoloji Enstitüsü'nde Teknik Hizmetler Biriminin çalışma düzenine ilişkin yöntem tanımlamaktır.

2. Kapsam

Onkoloji Enstitüsü Teknik Hizmetler Birimini kapsar.

3. Sorumlular

Hastane Müdürü ve Müdür Yardımcısı, atölye çalışanları.

4. Uygulama

4.1. Genel İlkeler:

4.1.1. Bakım çalışmalarında mutlaka çalışmanın gerektirdiği kişisel koruyucu ekipman kullanılır.

4.1.2. Kullanılan el aletleri ve takımların izoleli olmasına dikkat edilir.

4.1.3. Gerekirse ilgili birimler haberdar edilerek önlem almaları sağlanır.

4.2. Bakım Onarım Gerektiren Alanların Tespiti:

4.2.1. Çalışanlarca yapılan arıza bildirimleri dışında, 3 ayda bir yapılan bina turlarına ve idari kadroyla gerçekleştirilen vizitlere, Hastane Müdürü/Müdür Yardımcısı eşlik eder. Bakım onarım gerektiren alanlar tespit edilir (bina turlarında “**Bina Turu Kontrol Formu**” ile kayıt altına alınır).

4.2.2. Tespit edilen eksiklikler, onarım ihtiyaçları aciliyet sırasına konur ve en kısa sürede giderilir.

4.3. Arıza Bildirimi ve Müdahale:

4.3.1. Günlük meydana gelen ve HBYS üzerinden iş talep sistemi ile bildirilen her türlü arızaların onarımı yapılır ve aynı sistem üzerinde kayıt altına alınır. Sonuçlar arıza ihbarının yapıldığı birimin görevlisine bildirilir. Acil durumlar telefonla iletilir ve en kısa sürede giderilir.

4.4. Bakım Onarım Sırasında Gerekli Malzemenin Tespiti ve Talebi:

4.4.1. Atölyenin ihtiyaç duyabileceği malzemeler (boya, elektrik malzemesi, sıhhi tesisat malzemesi, vb) her yıl sonunda Müdür Yardımcısı tarafından belirlenir ve talebi yapılır.

4.4.2. Bakım onarım işlemleri sırasında tespit edilen malzeme gereksinimi ayniyat deposundan karşılanır, malzeme depoda yoksa alımı planlanır.

4.5. Rutin Atölye İşlerinin Kontrolü

4.5.1. Atölye çalışanlarının yaptığı rutin kontroller, ayda bir kez Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilir.

4.6. Atölye İle İlgili Dokümanların Saklanması:

4.6.1. Her tür bakım onarım anlaşması, bunların formları ve kayıtları Müdür tarafından muhafaza edilir.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Süreç Sorumlusu

Kalite Temsilcisi

Enstitü Müdürü/Başhekim



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
TEKNİK HİZMETLER ATÖLYESİ ÇALIŞMA
TALİMATI

Doküman No: OE-TG-PR-001/ TL-002
İlk Yayın Tarihi :03.10.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 2

4.7. Rutin Bakımlar:

4.7.1. Elektrik Sistemlerinin kontrolü “**Elektrik Sistemleri Kontrol Talimatı**”na, medikal gazların kontrolü “**Medikal Gaz Kontrol Talimatı**”na göre yapılır.

4.7.2. Asansörler, yüklenici firma tarafından, bakım anlaşması kapsamında belirlenen sıklıkta bakıma tabi tutulur. Asansör arızaları ilgili firmaya Hastane Müdürlüğü tarafından iletilir.

5. İlgili Dokümanlar:

- 5.1.** Bina Turu Kontrol Formu
- 5.2.** Elektrik Sistemleri Kontrol Talimatı
- 5.3.** Medikal Gaz Kontrol Talimatı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Süreç Sorumlusu	Kalite Temsilcisi	Enstitü Müdürü/Başhekim