



MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ TALİMATI

Doküman No	DMC.TL.01
Yayın Tarihi	28.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1/3

1. **AMAÇ:** Malzeme ve cihazların etkin şekilde yönetilmesini sağlamaktır.

2. **KAPSAM:** Kurumda kullanılan cihaz ve malzemelerin yönetimine ilişkin süreçleri kapsar.

3. **TANIMLAR:**

EBYS: Elektronik Belge Yönetim sistemi

4. **SORUMLULAR:** Başhekim, Taşınır Kayıt Yetkilisi sorumludur.

5. **FAALİYET AKIŞI:**

• **Malzeme ve cihaz yönetiminde yer alan personelin görev ve sorumlulukları** KKU.TL.18 Taşınır Kayıt Birimi Çalışma Talimatında belirlenmiştir.

• **Malzeme ve cihazların teminine ilişkin;** Birim bazında bulundurulması gereken malzemeler tespit edilmiş, bu malzemelerin kritik, minimum ve maksimum stok seviyeleri belirlenmiştir. Kullanılan malzemeler kritik stok seviyesine düştüğünde satın alma birimine istekte bulunulur.

✓ **Kimlerin malzeme ve cihaz temin talebinde bulunabileceği:** (Sarf Depo Personeli, stok takibi yaparak stokta azalan malzemenin temini için malzeme isteği yapar. Cihaz temininde durum Başhekim kontrolü ile sağlanır.)

✓ **Talep yöntemi:** (Cihazlar ve dış sarf malzemeleri ihale ve doğrudan temin yöntemi ile alınmaktadır.)

✓ **Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği:** (Talebe ilişkin gelen teklifler, Başhekim ve Satın Alma Komisyonu tarafından değerlendirilerek şartnameye uygunluğu sorgulanır.)

✓ **Teknik şartname hazırlanması:** (Bölümlerde, Başhekim tarafından görevlendirilen Öğretim üyeleri tarafından teknik şartname hazırlanır.)

✓ **Tekliflerin değerlendirilme süreci:** (Satın Alma Komisyonuna gelen teklifler şartnameye uygunluğu baz alınarak değerlendirilir.)

✓ **Temin edilen malzeme ve cihazların kontrolü:** (Firma tarafından teslim edilen cihaz ve malzemelerin sayımı yapılır. Teknik şartnameye uygunluğu baz alınarak teslim alınır. Cihazların teslim sürecinden Teknik Bakım Onarım ve Ayniyat Birimi; sarf malzemelerin teslim alımı ve teslim alımına yönelik prosedürlerden Sarf Depo Birimi Personeli sorumludur.)

• **Malzemelerin muhafazası:** Depoda, malzemelerin yerlerini gösteren yerleşim şeması mevcuttur. Depoda hemzemin yerleştirme yapılmaz, malzemelerin cinsine ve türün göre uygun yerleştirme yapılır. Depoda bulunan ürünlerin muhafazasından Depo Birimi Personeli sorumludur.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ TALİMATI

Doküman No	DMC.TL.01
Yayın Tarihi	28.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2/3

• **Malzeme istemleri:** Sarf malzeme istekleri, her birim tarafından Hastane Otomasyon Sistemi üzerinden yapılmakta ve Sarf Depo Birimi tarafından istek onaylandıktan sonra malzemelerin depodan çıkışı yapılmaktadır.

• **Malzemelerin hazırlanması ve transferi:** Malzeme isteğinde bulunan birimlerin sarf malzeme sorumluları taşınır çıkış işlem fişini Anabilim Dalı Başkanlarına onaylattıktan sonra malzemelerin transferini yapmaktadır.

• **Malzeme ve cihazların teslim alınması ve kullanıma sunulması:** Cihazlar, Anabilim Dalı Başkanları tarafından EBYS üzerinden talep edilir. Başhekim Taşınır Kayıt Yetkilisine bu yazıyı “talep karşılığın” notu ile gönderir. Bunun üzerine Depo Görevlisi tutanak karşılığı cihazları bölüme teslim eder. Daha sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından ERU Bakım sisteminden cihazların bölüm bazlı envanteri güncellenir.

• **Malzemelerin ve cihazların güvenli kullanımı:** Bölümlerde Anabilim Dalı Başkanları cihazların güvenli kullanımından sorumludur.

• **Malzeme ve cihaz kullanımı esnasında oluşan tehlikeli durumlara müdahale yöntemleri:** Arızanın türüne veya maruz kalınan tehlikenin boyutuna göre Teknik Bakım Onarım Birimi personeli, Anabilim Dalı Başkanı ve Mavi Kod ekibi durumdan haberdar edilir.

• **Özel nitelikli, özel muhafaza koşullarına mahsus veya kullanılması özel teknik/uzmanlık gerektiren malzemeler ve cihazlar:** Bu cihazların kullanıldığı alana göre sorumluları belirlenmiştir. (Tomografi cihazı, otoklav, jeneratör gibi)

• **Cihazların bakımı, onarımı, ayarlanması ve kalibrasyonu:** DMC.TL.02 Periyodik Bakım Talimatı ile cihaz kalibrasyonları yapılır. DMC.LS.02 Kalibrasyon Çağrı Listesi ile kalibrasyonlar takip edilir.

• **Arıza ve onarım süreçleri:** ERÜ Bakım programından arıza kaydı açıldıktan sonra teknik bakım onarım personeli arıza giderilmesi veya HEK sürecini başlatır.

• **Malzeme ve cihazlarla birlikte güvenli kullanım için verilen belgelerin muhafazası:** Verilen belgeler içeriğine göre ilgili birimlere teslim edilir. Cihazların garanti belgeleri Taşınır Kayıt Yetkilisinde, kullanımların ilişkin kılavuzlar ise ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİ TALİMATI

Doküman No	DMC.TL.01
Yayın Tarihi	28.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3/3

• **Malzeme ve cihazların temizliği ve dezenfeksiyonu:** Temizlik el kitabında hastanemiz tüm birimlerini kapsayan temizlik planı oluşturulmuştur. Tehlike sınıfına veya kirin türüne göre belirlenen alanların temizliği, Fakültemiz temizlik personelleri tarafından yapılır.

• **Güvensiz, uygunsuz ürünlerin geri çekilmesi, bu ürünlerin muhafaza veya iade şartları:** Muayene kabul komisyonundan geçmeyen, şartnameye uygun olmayan uygunsuz ürünler faturası ile birlikte ilgili firmaya iade edilir.

• **Tıbbi cihazların kullanım dışı bırakılması ile ilgili karar süreçleri:** Teknik Bakım Onarım Birimine bildirilen arızalar neticesinde, ya Teknik Bakım Onarım Personeli bu arızayı giderir veya ilgili firmasından teknik destek alınır. Bu şartlar neticesinde arıza giderilemediyse HEK süreci başlatılır ve cihaz kullanım dışı bırakılır. Ayrıca kalibrasyondan geçemeyen cihazlar içinde HEK süreci başlatılabilir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim