
 URARTU GÖZ	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:1/3

1. AMAÇ: Özel Urartu Göz Merkezinde kullanılmakta olan tüm dayanaklı taşınırın; istemi,satın alınması, depo kayıtlarının, kullanıcı eğitimlerinin, periyodik bakım, kalibrasyonlarının, yapılması, arızalarının giderilmesi, hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması için gerekli olan işlemleri standardize etmektir.

2. KAPSAM : Tıp merkezi hizmet kalitesini etkileyen tıbbi cihazları, ölçüm cihazları, makine, ekipman ve teçhizatı kapsamaktadır.

3. KISALTMALAR

TMY: Taşınır Mal Yönetmeliği

TKKY: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

4. TANIMLAR

Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları yönetmeliğe ekli taşınır kod listesinin (A) bölümünde yer alan tüketim malzemeleri ile (B) bölümünde yer alan tesis, makine ve cihazlar, taşıtlar ve demirbaşlar grupları içerisinde yer alan taşınabilir maddî duran varlıkları,

5. SORUMLULAR: Teknik servis, birim sorumluları, Kurum müdürü, kalite yönetim birimi

6. FAALİYET AKIŞI

MALZEME VE CİHAZ YÖNETİMİNDE YER ALAN PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Tıbbi Cihaz Yönetiminden Sorumlu Personelin Görev Ve Sorumlulukları:

- Tıbbi cihazların belirlenen aralıklarla bakım ayar ve kalibrasyon işlemlerini yapmak veyailgili firmalara yaptırmak.
- Tıbbi cihazlara ait envanter oluşturulması ve güncelliğinin sağlanması.
- Tıbbi cihaz arızalarına müdahale etmek ve çözümlenemeyen cihaz arızalarını ilgili firmalara yaptırmak.
- Tıbbi cihazlar ile ilgili yedek parça, aksesuar stoku ve yönetimini sağlamak.
- Tıbbi cihazlar için ihtiyaç duyulan yedek parça, aksesuar ihtiyaçlarını satın alma yolu ile karşılamak.
- Kuruma satın alınan cihazların montaj/kurulum aşamalarında organizasyonunu sağlamak ve ilgili firmaya refakat etmek.

MALZEME VE CİHAZLARA İLİŞKİN İHTİYACIN TESPİT EDİLMESİ

Malzeme ve cihazlara ilişkin ihtiyacın tespiti ihtiyacın olduğu birim sorumluları tarafındanbelirlenip malzeme talep formu ile malzeme planlama birimine bildirim yapılır. Malzeme planlama birimi gerekli araştırmayı yaparak ilgili evrakı Başhekim onayına sunar.

MALZEME VE CİHAZLARIN TEMİNİ

Malzeme ve cihazların teminine yönelik kurallar:

- a) Kimlerin malzeme ve cihaz temin talebinde bulunabileceği;** Tüm birimler malzeme ve cihaz isteminde bulunabilirler.
- b) Talep yöntemi;** Malzeme ve cihaz temini; doğrudan temin, ihale, hibe ve ihtiyaç fazlasıdevir şeklinde olmaktadır.
- c) Taleplerin nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği;** Malzeme ve cihazlar kurulan ve en az 3 kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonunca değerlendirilir. (Uzman üye, tekniküye, üye)
- d) Tekliflerin değerlendirilme süreci;** Satın alma birimi tarafından teklifler en düşükten en yüksek fiyat teklifi veren tedarikçinin bilgilerini içerir şekilde alım komisyonuna sunulur. Alımkomisyon karar verir.
- e) Temin edilen malzeme ve cihazların kontrolü;** Malzeme ve cihazlar oluşturulan muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenir ve onayı verilir.

MALZEMELERİN MUHAFAZASI

Malzeme ve cihazların muhafazası Tıp bulunan sarf malzemedepolarında yapılmaktadır.



MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:2/3

MALZEME İSTEMLERİ

Sarf malzeme ve cihaz istemleri ambar birimlerinden malzeme istem belgesidoldurularak yapılmaktadır.

MALZEMELERİN HAZIRLANMASI VE TRANSFERİ

Sarf malzemeler ambarda bulunan personel tarafından istem belgelerine göre hazırlanmakta olup, bölüm personeli tarafından bölümüne sevk edilmektedir. Ayniyat deposunda bulunan cihazlar ve demirbaş malzemeler ise başhekim veya başmüdür onayı alındıktan depo personeli tarafından hazırlanır ve bölüm personeli tarafından bölümüne sevk edilmektedir.

MALZEME VE CİHAZLARIN TESLİM ALINMASI VE KULLANIMA SUNULMASI

Tıp Merkezinde yeni alınan malzeme ve cihazlar muayene komisyonu tarafından görülüp onay verildikten sonra sisteme kabulü yapılır. Sarf malzemeler ambarda depolanır ve bölümün kullanım miktarına göre bölüme sevk edilir. Cihazlar ise bölüm sorumlusuna zimmetlenerek bölüm kullanımına sunulur.

MALZEMELERİN VE CİHAZLARIN GÜVENLİ KULLANIMI

Malzeme ve cihazların kullanımında hasta, hasta yakını ve çalışanın güvenliğini sağlamak hastanemiz için çok önemlidir. Bunun için cihaz ve malzemeler kullanım alanları dışında kesinlikle kullanılamaz. Kullanım esnasında dikkatli davranılır. Kullanım koşulları kesinlikle ihmal edilmez. Cihaz ve malzeme bu konuda eğitim almış bilgili insanlar tarafından kullanılır veuygulanır.

MALZEME VE CİHAZ KULLANIMI ESNASINDA OLUŞAN TEHLİKELİ DURUMLARA MÜDAHALE YÖNTEMLERİ

Malzeme veya cihazın kullanımı esnasında karşılaşılan olumsuzluklarda derhal uygulamaya son verilir. Malzeme, birimde toplanır ve ambar biriminebildirilir yeni parti malzeme ile değiştirilir. Malzemeyi tedarik eden firma ile irtibata geçilerek sorumlu malzeme yenisi ile değiştirilir. Cihazlarda ise kullanım hemen durdurulur, tıbbi cihaz birimine bilgi verilir ve olay sonuçlanıncaya kadar cihaz kullanılmaz.

CİHAZLARIN BAKIMI, ONARIMI, AYARLANMASI VE KALİBRASYONU



Birimlerde bulunan tıbbi cihazların bakım ve kalibrasyonları prosedürü ve bakım ve kalibrasyontalimatı uyarınca hastanemiz tıbbi cihaz bakım onarım ve kalibrasyon merkezi tarafından gerçekleştirilir ve takip edilir. Bakım, onarım ve kalibrasyonlar yıllık bakım ve kalibrasyon planı doğrultusunda planlanır ve takip edilir. Birimlerde bulunduran ve ilgili kullanıcılar tarafından kullanılan tıbbi cihazların günlük kontrolü ilgili kullanıcı tarafından günlük olarak yapılır. Cihazlarda arıza tespit edilmesi durumunda teknik bölüm işleyiş prosedürü ne göre arızabildirimi yapılır.

ARIZA VE ONARIM SÜREÇLERİ

Birimlerde kullanılan cihazların arızalanması durumunda teknik bölüm işleyiş prosedürü ne göre arıza bildirimi yapılan cihaza prosedüre uygun olarak tıbbi cihaz bakım onarım ve kalibrasyon merkezi personeli tarafından bakım ve kalibrasyon prosedürü ve bakım ve kalibrasyon talimatına uygun olarak arızalı cihaza müdahale edilir. Arızalı cihaza yedek parça gereksinimi ve cihazın tıbbi cihaz bakım onarım ve kalibrasyonmerkezi tarafından onarımı gerçekleştirilemeyeceği durumlarda ilgili bölüm sorumlusu tarafından belirlenen istemler satın alma işleyiş prosedürüne uygun olarak yapılır. Satın alma işlemi gerçekleştirilen yedek parça ve bakım onarım hizmeti ambar işleyiş prosedürü ve ayniyat birimi işleyiş prosedürüne uygun olarak girişi yapıldıktan sonra tıbbi cihaz bakım onarım ve kalibrasyon merkezi personeli tarafından yedek parça montajı yapılırveya bakım onarım hizmeti takip edilir.

MALZEME VE CİHAZLARLA BİRLİKTE GÜVENLİ KULLANIM İÇİN VERİLEN BELGELERİN MUHAFAZASI

Bu belgeler cihaz ve malzemenin kullanımda olduğu birimin sorumlusuna verilir ve muhafazasıbirim sorumlusu tarafından yapılır.

	MALZEME VE CİHAZLARIN YÖNETİMİNE İLİŞKİN PROSEDÜR			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
MC.PR.02	01.01.2024	0	-	Sayfa:3/3

MALZEME VE CİHAZLARIN TEMİZLİĞİ VE DEZENFEKSİYONU

Malzeme ve cihazların temizlik ve dezenfeksiyonu kullanım talimatlarına göre yapılır.

GÜVENSİZ, UYGUNSUZ ÜRÜNLERİN GERİ ÇEKİLMESİ, BU ÜRÜNLERİN MUHAFAZA VEYA İADE ŞARTLARI

Yeni alınan malzemelerde ambara ilk girişinde uygunsuz ürünler muayene kabul komisyonutarafından uygunsuz olarak belirtilir ve malzemenin alımı iptal edilir. Gelen malzemeler tedarikçi firmaya teslim edilir.

TIBBİ CİHAZLARIN KULLANIM DIŞI BIRAKILMASI İLE İLGİLİ KARAR SÜREÇLERİ Kullanım dışı bırakılmak istenen cihaz Teknik birim tarafından incelenmesi ve idari onay ile kullanım dışı olarak ayrılır.

Cihaz incelemesi ve karar esnasında cihazın teknolojik ömrü, yedek parça, aksesuar tedarikive ileri dönük verimliliği göz önünde bulundurulur.

Kullanım dışı bırakılan cihaz tıbbi cihaz envanter ve kalibrasyon planından çıkarılır.

TIBBİ CİHAZLARIN İZLENEBİLİRLİĞİ:

Tıbbi cihazların bölüm bazında envanteri Teknik Birim Sorumlusunda bulunmaktadır. Tıbbi cihazların üzerinde cihaz kimlik kartı bulunur. Kartta **şu bilgiler bulunmaktadır**;Cihazın adı
Serinumarası

Markası

Kimlik numarası

Bulunduğu

bölüm

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

Dokümanların Kontrolü Prosedürü

Arıza Bildirim Formu

Satın Alma Prosedürü

Teknik Servis Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Yönetim Birimi	Hastane Müdürü	Başhekim