
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	ORTODONTİ ANABİLİM DALI KLİNİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HD.TL.44	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 21.05.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 2

1.AMAÇ

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi Ortodonti Anabilim Dalı'nda yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.

2.KAPSAM

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi Ortodonti Anabilim Dalı'nı kapsar

3.KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5.SORUMLULAR

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi Ortodonti Anabilim Dalı'nda görev yapan personel sorumludur.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1.Ortodonti Anabilim Dalı'na ilk kez gelen hasta, aynı gün içerisinde belirlenmiş muayene saatlerinde nöbetçi asistan tarafından muayene edilerek hasta kabulü yapılır.

6.2.Hastada dişeti problemleri ve buna neden olan diş taşları mevcut ise diş hekimi hastayı Periodontoloji Anabilim Dalı'na yönlendirir ve randevu vererek tekrar gelmesini ister. Hastaya gerekli ise reçete düzenlenir ve oral hijyen eğitimi verilir.

6.3.Hastaya konservatif diş tedavisi uygulanacak ise, diş hekimi hastayı Restoratif Diş Tedavisi Anabilim Dalı'na yönlendirir ve randevu vererek tekrar gelmesini ister.

6.4.Diş hekimi tarafından tanıya yardımcı olacak şekilde panoramik, sefalometrik ve periapikal, posteroanterior röntgen filmleri hazırlanmış olan röntgen istek formu doldurularak Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı'na ve Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Röntgen Birimi'ne gönderilir.

6.5.Diş hekimi tarafından gerektiğinde kayıt ölçüleri alınır ve hastanın fotoğraflarının alınması için ilgili birime yönlendirilmesi yapılır.



6.6.Hastaya sadece medikal yaklaşımda bulunulacak ise reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı diş hekimince anlatılır. Yazılan ilaçlar ve teşhisi HBYS modülüne işleyerek kayıt altına alınır.

6.7.Hastanın tedavileri yapıldıktan sonra diğer randevuları "Randevu Kartı"na yazılır ve hastaya verilir.

6.8.Hastadan ilave kayıtların alınması gereksinimi var ise "Hasta Bilgilendirilmiş Onam Formları" ile hastanın rızası alınarak gerekli müdahale yapılır.

6.9.Hastanın tedavisine başlanmadan önce hastanın mensup olduğu kurumdan tedavinin yapılıp yapılamayacağı bilgisi sorulur.

6.10.Aparey yapımı için randevu tarihinde gelen hastanın ölçüsü, asistan tarafından uygun şekilde alınır. Uygun değilse ölçü tekrarlanır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	ORTODONTİ ANABİLİM DALI KLİNİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HD.TL.44	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 21.05.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 2

6.11.Ortodonti teknisyenince teslim uygun olan ve kontrolü yapılmış aparey ilgili hekime teslim edilir. Bitmiş aparey hekim tarafından hastaya teslim edilir.

6.12.Hastanın sevk kâğıdı diş hekimi tarafından imzalanır.

6.13.Yapılan muayeneleri ve tedavileri sonucunda SGK' na mensup çalışan hastalara rapor doldurularak kendilerine verilir.

6.14.Yapılan muayene ve ya tedavi sonrası hastaya "**Tedavi Sonrası Bilgilendirme Formu**" verilir.

6.15.Ortodonti ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından, Ortodonti Kliniği'nin temizliği temizlik görevlilerine yaptırılır. "Temizlik Kontrol Formu" ile takibi yapılır.

6.16.Sterilizasyon kontrolü, klinikte kullanılan alet ve cihazların dezenfeksiyonu klinik hemşiresi ve/veya ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından "Merkezi Sterilizasyon Ünitesi Çalışma Talimatı" doğrultusunda yaptırılır.

6.17.Klinik temizlik görevlileri tarafından toplanan tıbbi atıkların kontrolü klinik hemşiresi ve/veya ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından "Tıbbi ve Diğer Atık Kontrolü Prosedürü" doğrultusunda yapılır.

6.18.Diş hekimi tarafından klinikte kullanılan cihazların bakımı ve onarımı bakım onarım talimatlarına göre yaptırılır. Arızalanan cihazlar için "Bakım/Onarım/Kalibrasyon İstek Formu" doldurularak onarımı yaptırılır.

6.19.Klinikte biten sarf malzemeler "Taşınır İstek Fişi" ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden talep edilir.

6.20.Jandarma, Emniyet Müdürlüğü ve Adliyeden sevk edilen adli vakalarda; hasta muayene edildikten sonra diş tabibi kararını bildirir. "Adli Vaka Muayene Formu" üç nüsha olarak doldurulur. Raporun aslı hastaya verilir, diğer nüshası da faturalandırma biriminde kalır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Kal. Yön. Direkt.	ONAYLAYAN Dekan