
 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PEDODONTİ ANABİLİM DALI KLİNİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HD.TL.46	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 01	Revizyon tarihi 21.05.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/3

1.AMAÇ

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

2.KAPSAM

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi Pedodonti Anabilim Dalı'nı kapsar.

3.KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5.SORUMLULAR

SÜ Diş Hekimliği Fakültesi Pedodonti Anabilim Dalı'nda görev yapan personel sorumludur. Stajyerlerin bu talimata uymalarını sağlamak nöbetçi asistanın sorumluluğundadır.

6.FAALİYET AKIŞI

6.1.Hasta Kayıt Birimi'nden tanıtım kartı bastıran hastalar, Pedodonti Anabilim Dalı'na gelerek kartını anabilim dalı sekreterine verir. Hasta kartlarını alan sekreter provizyon kontrolünü yaptıktan sonra hastaları sistem üzerinden muayene sırasına atar.

6.2.Muayeneyi yapacak hekim sıradaki hastayı çağırır. Diş hekimi tarafından anamnezi alınarak sistemde bulunan anamnez kısmında gerekli bilgiler yazılır. Hastanın onamı alınarak, "**Pedodonti Hasta Onam Formu**" imzalatılır, muayenesi yapılır ve yapılan muayene ve tedaviler hasta kartına işlenir.



6.3.Diş hekimi tarafından tanıya yardımcı olacak panoramik ve periapikal röntgen filmlerinin istemi hasta kartına kaydedilerek veya diğer kliniklerden yapılan röntgen istemleri hasta kartlarına kaydedilerek istek yapılır. Pedodonti Kliniği bünyesinde çekilebilen röntgenler hekim tarafından çekilerek sisteme kaydedilir. Klinik içerisinde alınamayan filmler için hasta Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Kliniği'ne yönlendirilir.

6.4.Çekilen röntgenlerle birlikte klinik ve radyolojik muayenesi tamamlanan hastaların önerilen tedavi planları hazırlanır. Hastaya ve velisine uygulanacak tedaviler ile ilgili bilgi verilir.

6.5.Anabilim dalı sekreteri tarafından hasta randevusu verilir.

6.6.Randevu tarihinde hasta Pedodonti Kliniği'ne gelir, hasta kartını sekreterliğe bırakır.

6.7.Anabilim dalı sekreteri hekimlere hastasının geldiğinin bildirir. Hekimin talimatıyla hasta, kartıyla beraber kliniğe çağrılır.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PEDODONTİ ANABİLİM DALI KLİNİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HD.TL.46	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 21.05.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2/3

6.8.Diş hekimi hastayı hasta koltuğuna oturtturarak, hasta bilgilerini kontrol eder. Ağız içi ve röntgen bulguları değerlendirilerek yapılması gerekli tedaviler belirlenir. Gerekli ise yeni teşhis filmlerini alır.

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

6.10.Kurum içi veya dışı yapılması gereken konsültasyonlar için hekim, sorumlu öğretim üyesini bilgilendirir. Kurum içi konsültasyonlar için sorumlu öğretim üyesinin kartı ile bilgisayar programı aracılığı ile konsültasyon yazılır. Kurum dışı konsültasyonlar için hekim "**Konsültasyon Formu**"nu kullanarak konsültasyon isteğinde bulunur.

6.11.Hekim, sorumlu öğretim üyesinin nezaretinde gerekli tedavileri uygular, hasta kartına yapılan işlemleri kaydeder. Hastaya ve velisine sözlü olarak tedavi bilgilerini aktarır ayrıca tüm hastalara her tedavi için hazırlanmış olan "**Hasta Tedavi Bilgilendirme Form**"larını verir. Gerekli ise hastanın sonraki randevuları için hastayı anabilim dalı sekreterine yönlendirir.

6.12.İşlemleri biten hastaların hekim tarafından gerekli görülen sıklıklarla aksi bir durum olmadıkça üçer aylık aralıklarla kontrole gelmeleri istenmektedir. Bu durum hekim tarafından hasta velisine bildirilir.

6.13.Yapılan muayene veya tedavi sonucunda hastanın istirahat ihtiyacı var ise, SGK'na mensup çalışan hastalara "Çalışabilir Kâğıdı", öğrencilere "Günlük İzin Formu", resmi kurum hastalarının ise sevk kâğıtlarına işlenerek raporları anabilim dalı sekreteri tarafından tanzim edilir.

6.14.Hekimlere tedavileri esnasında gereken malzemelerin temin edilmesi, klinik hemşiresi ve/veya ağız ve diş sağlığı teknikeri ve/veya temizlik personelinin görevidir.



6.15.Klinik hemşiresi ve/veya ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından kliniğin genel temizliği, **temizlik prosedürleri ve talimatları** doğrultusunda 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.Klinik sorumlusu tarafından klinikte kullanılan cihazların bakımı ve onarımı bakım onarım talimatlarına göre yaptırılır.

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

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	PEDODONTİ ANABİLİM DALI KLİNİK ÇALIŞMA TALİMATI			 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
Kodu HD.TL.46	Yayın tarihi 07.12.2017	Revizyon No 1	Revizyon tarihi 21.05.2024	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3/3

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.

6.21.Pedodonti Kliniği'nde hasta muayenesi sırasında hekimlerin hijyen ve sağlık açısından Dekanlıkça belirlenmiş renk ve formdaki alt-üst takım halindeki önlükleri giymeleri, maske takmaları ve eldiven kullanmaları gerekmektedir. Bayan hekimler saçları toplu ve boneli olacak şekilde, erkek hekimler sakal tıraşı yapılmış şekilde klinikte çalışırlar.

6.22.Klinik çalışma saatleri 08.30-12.00 ve 13.00-17.00'dur. Temizlik görevlileri ve sekreterlerin en geç saat 08.00'de hekimlerin 08.15'de, öğretim üyelerinin 08.30'da görev yerlerinde çalışmaya hazır şekilde bulunmaları gerekmektedir. Anabilim dalı başkanından izin alınmaksızın mesai saatleri içerisinde görev yerini terk eden çalışanlar hakkında idari işlem uygulanır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Kal. Yön. Direkt.	ONAYLAYAN Dekan

