## 1. AMAÇ:

Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.

## 2. KAPSAM:

Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniğini kapsamaktadır.

## 3. KISALTMALAR:

**HBYS:** Hastane bilgi yönetim sistemidir.

## 4. SORUMLULAR:

Bu talimatın uygulanmasından; Erciyes Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniğinde görev yapan tüm personel sorumludur.

## 5. TANIMLAR:

## 6. FAALİYET AKIŞI:

**6.1.** Hasta Kabul Biriminde kayıt yaptıran hastalar, Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniğinde muayene olur. Protetik diş tedavisi kliniği işlemleri için hastalar, Anabilim Dalı Sekreterliğine gelerek HBYS' den kayıt işlemini yaptırır.

**6.2.** Protetik Diş Tedavisi Anabilim Dalı Kliniğine gelen hastanın, Anabilim Dalı sekreteri tarafından provizyon kontrolü yapılarak,diğer klinik tedavilerinin bitip bitmediği kontrol edilir.

**6.3.** 65 yaş üzeri yaşlılar ve hamileler, özür raporu bulunan kişiler ve harp-vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin tedavi önceliği vardır.

**6.4.** Öğretim elemanı hastayı seçer ve bilgilendirme ekranından hastayı kabul eder.

**6.5.** İmplant tedavisi görecek hastalar, öğretim elemanı tarafından ilgili kliniklere yönlendirilir.

**6.6.** Diğer kliniklerdeki tedavileri bitmiş ve/veya tedavisi olmayan hastaların Anabilim Dalı sekreteri tarafından evrak kontrolleri yapıldıktan sonra, muayene kaydı alınır. Sırası gelen hastanın, öğretim elemanı tarafından muayenesi yapılıp tedavi planı belirlenir. Hasta ve/veya velisi yapılacak tedaviler hakkında sözel olarak bilgilendirilir.

**6.7.** Öğretim elemanı tarafından belirlenen ilk teşhis ve tedavi planı sekreter tarafından kayıt altına alınır. Tedavi sırası gelen hastalar Protetik Diş Tedavisi A.D. Başkanı tarafından belirlenen sorumlu öğretim elemanına atanır.

**6.8.** Hasta muayenesi ve tedavisi sırasında sağlık personeli, kişisel koruyucu ekipman kullanım talimatına uygun olarak hareket eder.

**6.9.** Sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenen randevu günü ve saati hastaya sekreter tarafından iletilir.

**6.10.** Randevu tarihinde gelen hastaya hasta bilgilendirme ve onam formu ve taahhüt formu imzalatılır. Taahhüt alınamıyorsa hastaya bilgi verilir. Gerekli durumlarda hasta özel hasta olarak ücretli işleme tabii tutulabilir.

**6.11.** Hasta öğretim elemanı tarafından tekrar muayene edilir. Gerekli görüldüğü durumlarda ek röntgen talebinde bulunulur. Sabit, hareketli protez ya da kombinasyonu olarak planlanan tedavide sabit protez için diş kesimi ve ölçü (implant üstü sabit protez hastaları için abutment seçimi ve ölçü) aşamalarına geçilir.

**6.12.** Kontrol seansına çağrılan hastada metal prova yapılır. Gerekli düzeltme varsa yapılır. Sorumlu öğretim elemanının uygun gördüğü durumlarda önceki aşamaya dönülebilir ya da metal prova aşaması tekrarlanabilir.

**6.13.** Kontrol seansına çağrılan hastada dentin prova yapılır. Gerekli düzeltme varsa yapılır. Sorumlu öğretim elemanının uygun gördüğü durumlarda önceki aşamaya ve/veya aşamalara dönülebilir ya da dentin prova aşaması tekrarlanabilir.

**6.14.** Dentin provasında sorun olmayan hastalar eğer sadece sabit tedavi görüyorlarsa, protezin glaze aşamasından önce sorumlu öğretim elemanı tarafından hastanın tedavileri HBYS' ye işlenir, hasta vezneye yönlendirilip tedavi ücretinin ödenmesi sağlanır.

**6.15.** Sabit protez hastalarında biten protezler sorumlu öğretim elemanı tarafından hastanın ağzına simante edilir. Gerekli kullanma talimatı hastaya anlatılır.

**6.16.** Hareketli protez hastaları (İmplant üstü, döküm ya da klasik parsiyel) için sorumlu öğretim elemanı tarafından ilk ölçüleri alınır.

**6.17.** Bir önceki seansta alınan ölçü üzerinde hazırlanan kişisel kaşık ile hasta ağzından ikinci ölçü alınır.

**6.18.** Hastanın mumlu prova, vertikal boyut tespiti ve diş seçilmesi aşamaları sorumlu öğretim elemanı tarafından yapılır. Gerekli düzeltmeler ve gerekli görüldüğü durumlarda tekrar seansı yapılabilir.

**6.19.** Hastanın seçilen dişleri ile hazırlanan protezinin dişli provası yapılır. Gerekli düzeltmeler yapılır. Gerekli görüldüğü durumlarda önceki aşamalara dönülebilir ve/veya bu prova seansı tekrarlanabilir.

**6.20.** Hastanın protez provasında herhangi bir sorun yoksa, son seans öncesi sorumlu öğretim elemanı tarafından tedavileri HBYS' ye işlenir ve hasta vezneye yönlendirilerek tedavi ücretinin ödenmesi sağlanır.

**6.21.** Tamamlanan protezler, sorumlu öğretim elemanı tarafından hastaya teslim edilir. Gerekli kullanma talimatı anlatılır. Gerekli olduğu durumlarda hasta kontrol seansına çağrılabilir.

**6.22.** Yapılan muayene veya tedavi sonucunda hastanın isteği doğrultusunda, iş göremezlik belgesi veya saatlik izin formu tanzim edilir.

**6.23.** Kurum dışı konsültasyonlar için konsültasyon formu doldurulur.

**6.24.** Kliniğin genel temizliği temizlik talimatı doğrultusunda temizlik görevlileri tarafından yapılır. Klinik hemşiresi ve/veya ilgili personel tarafından temizlik kontrol formu ile takibi yapılır.

**6.25.** Klinikte kullanılan alet ve cihazların sterilizasyonu, ilgili personel tarafından merkezi sterilizasyon ünitesi işleyiş prosedürü doğrultusunda yapılır.

**6.26.** Klinik temizlik görevlileri tarafından toplanan atıkların kontrolü, tıbbi ve diğer atıkların kontrolü prosedürü doğrultusunda yapılır.

**6.27.** Arızalanan cihazlar için, arıza bildirimi yapılarak cihazın onarılması sağlanır.

**6.28.** Klinikte biten sarf malzemeler depo modülü üzerinden istemi yapılarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden talep edilir. Belirtilen sarf malzemeler yetkili personel tarafından hazırlanır ve taşınır istek fişi ile teslim edilip evrak ayniyat biriminde arşivlenir.

**6.29.** Jandarma, Emniyet Müdürlüğü ve Adliyeden sevk edilen adli vakalarda, hasta muayene edildikten sonra öğretim elemanı tarafından adli vaka muayene formu düzenlenir. Bir nüshası posta yoluyla ilgili kuruma gönderilip bir nüshası Hasta Hakları Biriminde arşivlenir.

## 7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

**7.1.** Hasta bilgilendirme ve onam formu

**7.2.** Konsültasyon formu

**7.3.** Temizlik kontrol formu

**7.4.** Temizlik talimatı

**7.5.** Merkezi sterilizasyon ünitesi işleyiş prosedürü

**7.6.** Tıbbi ve diğer atıkların kontrolü prosedürü

**7.7.** Kişisel koruyucu ekipman kullanım talimatı

**7.8.** Adli vaka muayene formu