



## PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.08
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Protetik Diş Tedavisi Kliniği Çalışma Talimatı
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Birim Sorumlusu</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Görev Devri</b>	
<b>Görev Amacı</b>	Protetik Diş Tedavisi kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
<b>İş akış Süreci</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hasta Kabulden Hasta Tanıtım Kartı çıkartıp Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Kliniğinde muayene olan hasta Protetik Diş Tedavisi Klinik Sekreterliği'ne başvurur. Hastaya randevu planlaması yapılır veya klinikten randevu alabileceği zaman aralığı hastaya belirtilir. Nöbetçi hekim hastanın muayenesini yapar, hastayı ne tür bir protez yapılacağı ile ilgili bilgilendirir, hastanın onayı alındıktan sonra sekreterlik tarafından hastaya randevu verilir.</li><li>2. Randevu tarihinde hasta Protetik Diş Tedavisi Klinik Sekreterliği'ne gelerek girişini yaptırır.</li><li>3. Klinik sekreteri hekime hastasının geldiğinin bildirir. Hekimin talimatıyla hasta kliniğe çağırılır.</li><li>4. Diş hekimi hastayı hasta koltuğuna oturtturarak hasta tanıtım kartındaki bilgileri kontrol eder. Ağız içi ve röntgen bulguları değerlendirilerek yapılması gerekli protetik tedavi belirlenir.</li><li>5. Hastaya sadece medikal yaklaşımda bulunulacak ise reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı diş hekimince anlatılır. Yazılan ilaçlar ve teşhisi protokol defterine işlenerek kayıt altına alınır.</li><li>6. Yapılan muayene ve tetkik sonucunda Protetik Diş Tedavisi Kliniğine yapılabilen, protetik işlemler yapılır. Yapılacak tedavi fakültemiz dâhilinde bulunan diğer bölümleri ilgilendiriyorsa hasta hekimin notuyla birlikte ilgili kliniklere yönlendirilir. Tedavi esnasında gerekli malzemeler Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri tarafından hekime getirilir.</li></ol>

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



## PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.08
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

7. Gerekli durumlarda Hasta Bilgilendirilmiş Onam Formu ile hastanın rızası alınarak gerekli müdahale yapılır.
8. Yapılan tedaviler hasta işlem formuna işlenir. Form sekreterliğe gönderilerek onaylanır..
9. Yapılan muayene ve ya tedavi sonucunda hastanın istirahata ihtiyacı var ise, SGK ya mensup çalışan hastalara İş Göremezlik Belgesi, öğrencilere Rapor Formu, resmi kurum hastalarının ise sevk kâğıtlarına işlenerek raporları tanzim edilir.
10. Yapılan muayeneleri ve tedavileri sonucunda SGK ya mensup çalışan hastalara İş Başı Kağıdı doldurularak kendilerine verilir.
11. Klinik Hekim Yardımcısı tarafından Diş polikliniğinin genel temizliğini Temizlik Talimatı doğrultusunda temizlik görevlilerine yaptırılır. Temizlik Takip Formu ile takibi yapılır.
12. Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri tarafından poliklinikte kullanılan alet ve cihazların dezenfeksiyonu Sterilizasyon odası talimatı doğrultusunda yaptırılır.
13. Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri tarafından Klinikten çıkan tıbbi atıklar Tıbbi Atık-Çöp Toplama Talimatı doğrultusunda kontrolü yapılır.
14. Klinikte kullanılan cihazların bakımı ve onarımı Bakım Onarım Talimatlarına göre yaptırılır. Arızalanan cihazlar için online İş İstek Belgesi doldurularak onarımı yaptırılır.
15. Klinikte biten sarf malzemeler otomasyon üzerinden İstek Belgesi ile depo görevlisinden talep edilir.

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim