



ÇOCUK DIŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 13

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Çocuk Diş Hekimliği Kliniği Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	
Görev Amacı	Çocuk Diş Hekimliği kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
İş akış Süreci	<p>Öğrenci eğitimi ile ilgili kurallar</p> <p>1) Klinik eğitim ile ilgili kurallar</p> <p>a) Klinik stajlar 4 ve 5'ci sınıf öğrencileri için öğrenci işleri tarafından belirlenen tarih aralığında yapılır. Bu tarih dışında isteyen öğrenci önceden sorumlu öğretim üyesinden izin almak kaydıyla klinikte hasta bakabilir.</p> <p>b) Klinik stajların her döneminde bir öğretim üyesi ve bir hekim sorumludur. Öğretim üyesi öğrenciler tarafından yapılan tedavilerin uygunluğunu ve öğrenci eğitimini sürdürürken hekim bu konuda öğretim üyesine yardımcı olur.</p> <p>c) Stajlar 5'inci sınıf öğrencileri için sabah saat 8:00'da başlayıp 12:00'de son bulurken, 4'üncü sınıf öğrencileri için 13:00'de başlar ve 17:00'de son bulur. Stajyer öğrencilerin bu saat aralıklarında klinikte bulunmaları zorunludur. Staj sorumlu öğretim üyesinden izin almadan ayrılan öğrenci yoklamada devamsız olarak yazılır. Stajyer öğrenciler klinik staj saatlerine 15 dakikadan daha fazla gecikmeleri durumunda ancak sorumlu öğretim üyesinin izni ile staja alınabilirler. Stajyer öğrencilerin staja giriş ve çıkış imzaları bölüm sekreteri tarafından alınır ve staj sonunda sorumlu öğretim üyesine teslim edilir.</p> <p>d) Stajlarda sabah saat 9:00'da ve 11:00'de; öğleden sonra 13:00'de ve 15:00'de yeni hasta dağıtımı yapılır. Hasta dağıtımı belirtilen saatlerden en geç 15 dakika içinde bitirilmelidir.</p> <p>e) Öğrenciler klinik hastası haricinde hasta (tanıdık, rica) alamazlar. Bu şekilde hasta alımı ancak bölüm başkanı veya öğretim üyesinin izni ile mümkün olur. Alınan</p>

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 13

hastaların sosyal güvencesi içinde hasta dosyası çıkarması ve işlemlerinin bilgisayara kaydedilmesi mecburidir. Aksi halde yapılan işlemin ücreti tedaviyi yapan hekim tarafından fakülteye ödenir.

f) Öğrencilerin bakacakları hastalar daha önce randevusu verilmiş hastalardan seçilerek sadece sorumlu klinik hekimi tarafından dağıtılır.

g) Kliniğe gelen her hastanın dosyasına klinik sekreteri tarafından hasta onam formu konacak, tedaviyi yapan doktor tarafından hasta velisine imzalatılacak ve bu formlar hasta dosyasında tutulacaktır. Randevusuna devam eden hastalarda onam formunun hasta dosyasında olup olmadığı klinik sekreteri tarafından kontrol edilecek, eksikliği durumunda yeni bir onam formu dosyaya konacaktır. Klinik içerisinde onam formu imzalanmamış bir hastanın tedavisinin yapılması kesinle yasaktır. Tespiti halinde sonuçlarından direk olarak ilgili doktor sorumlu olacak, stajyer öğrencilerin onam formu kontrolü klinik içerisinde klinik hekimlerinin sorumluluğundadır.

h) Kliniğe alınan hastanın ünite oturtulduğu saat bilgi işlem formunun sağ üst köşesine (hastanın kliniğe başvurduğu saatin altına) kaydedilir. Bu saatin gerçek saat olması önemlidir. Sekreter tarafından hastanın kliniğe başvurduğu saatten randevulu hastalarda 30 dakikanın üzerinde ve randevusuz hastalarda 1 saatten daha fazla zaman geçmesi durumunda işlem kâğıdına gecikmenin nedeni mutlaka yazılmalıdır. Bu yazıların kontrolünden klinik sekreteri sorumludur.

i) Öğrenciler yeni hasta aldıklarında hasta kayıt ve endikasyon formunu doldurularak aldıkları hastayı sekretere kendi adlarına kayıt ettirirler. Bundan sonra hazırladıkları endikasyon formlarını stajdan sorumlu öğretim üyesine veya hekime imzalatılarak tedaviye başlarlar. İmza alınmadan başlanmış hasta tespit edildiğinde, tespitin yapıldığı ana kadar o hastaya yapılan işlemler staj puanından düşülür. Kayıtların düzenli bir şekilde tutulmasından stajda bulunan hekim sorumludur. Devir edilen hastalarda ise yeni stajyer hekimler (stajları bitmiş olsa dahi) hastalarının devir edildiği stajyer hekimler adına kaydettilirdiğini takip etmekle mesuldürler. Sonuç

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 3 / 13

olarak; ortaya çıkan olumsuz bir durumda klinik sekreterindeki kayıtlar geçerli olmaktadır. Bu nedenle staj süre ve puanını bitirmiş stajyer hekimlerimizin staj sonunda üzerlerinde kayıtlı bir hasta kalmadığını kontrol etmelidirler. Üzerinde hasta gözüken stajyer hekimlerin sınavı yapılmaz, yapmışsa da notu açıklanmaz ve stajından geçmesine müsaade edilmez.

j) Staj içerisinde bir hastanın klinik hekiminden stajyer öğrenciye veya tersi durumda mutlaka klinik sekreterine bilgi verilmesi, hastanın kayıtlı olduğu doktorun değiştirilmesi gereklidir. Bildirilmeyen durumda hastanın yapılan tüm işlemlerinden sekreterde kayıtlı doktor mesuldür.

k) Öğrencilerin staj içerisinde yeterli klinik malzeme ve kılık – kıyafet düzeninden staj hekimi sorumludur. Bu eksiklikler giderilmeden hiçbir stajyer öğrenci staja alınmaz ve klinik içerisinde bulunmasına müsaade edilmez. Bu kontrolden tamamen klinik hekimi sorumludur.

l) Stajyer öğrencilerin klinik içerisinde düzgün, düzenli ve steril çalışma şartlarına riayet ederek çalışmasının kontrolünde ağız ve diş sağlığı teknikeri ve stajdan sorumlu hekim rol alır. Hekim yardımcı aksi bir durum ile karşılaştığında stajdan sorumlu hekime bildirir. Bu durumda stajdan sorumlu hekim tarafından öğrenciye uyarı verilir. Hafta içerisinde üç veya daha fazla uyarı verilen öğrencinin bulunması durumunda olay öğretim üyesine bildirilir.

m) Staj hekimi ve/veya öğretim üyesi stajyer öğrencinin yaptığı tedavinin teşhis, tedavi aşamaları ve bitim kontrollerini titizlikle yapmak zorundadır. Tedavi bitiminde gerekli kontrolleri yapıldığı imza ile onaylanır. Tedavi sonrasında ortaya çıkan komplikasyonlardan ve yenilenmesi gereken tedaviden staj hekimi ve / veya öğretim üyesi sorumludur.

n) Hastanın tedavilerinin tümü bitirildiğinde hasta tedavi ve onam formundaki ilgili bölge işaretlenerek sorumlu hekim tarafından imzalanır. Acil olarak kliniğe alınan hastalar bu kuralın dışındadır. Hasta tedavi ve onam formuna acil hastası olduğuna dair yazılı not düşülür.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 4 / 13

o) Hasta isteği ile bir dişin çekimi söz konusu olduğunda bu durum mutlaka hasta dosyasına yazılarak hasta velisine imzalatılır.

p) Stajyer öğrenciler tarafından yapılan her tedavi sonunda bilgisayar kâğıdı doldurularak sekretere teslim edilir. Bilgisayar kâğıdının kontrolü yapıldıktan sonra hasta kayıt formu üzerindeki ilgili bölge sekreter tarafından onaylanır. Ampütasyon ve kanal tedavisi işlemlerinde bilgisayar kâğıdı üzerine teşhis ve bitim filminin alındığı yazılı olmalıdır. Periapikal filmler işlem kâğıdına zımbalanması; panoramik film olduğunda bilgisayar kâğıdına panoramik filmin hasta dosyasında olduğu, klinikte dijital ortamda film alındığında filmin bilgisayarda kayıtlı olduğu bilgisayar kâğıdına not düşülmelidir. Bu işlemlerin kontrolünden bölüm sekreteri sorumludur.

q) Stajyer öğrenciler tedavisini yaptıkları hastaların her seansı için protokol kayıt defterinin ilgili bölümünü doldurmaları gereklidir.

r) Staj sonunda öğrencilerin yaptıkları işlemler bir dosya halinde sorumlu hekime teslim edilir. Dosyaların ilk sayfasında öğrencinin adı soyadı, staj başlangıç ve bitiş tarihleri ile hangi tedaviden kaç adet yapıldığı stajyer öğrenci tarafından yazılması gereklidir. Dosyanın kontrolü sorumlu hekim tarafından yapılarak klinik sekreterinden alınan staj devam kâğıdı ile sorumlu öğretim üyesine teslim edilir.

s) Acil durumlar dışında hiç bir hastanın tedavisi aynı seans içinde 1 saati geçemez. Klinik hekimleri ve klinik hekimlerinin kontrolü altındaki stajyer öğrencilerin bu konuda dikkatli olmaları istenir. Stajyer öğrencilerin denetimi klinik hekimi tarafından yapılır.

t) Verilen randevu saatinde alınamayan hastalar mutlaka randevu saati geldiğinde hekimi tarafından gecikmenin nedeni ve yaklaşık tedaviye alınma zamanı hakkında bilgilendirilir. Hasta isteği olması durumunda bir başka güne randevu verilebilir. Stajyer öğrencilerin denetimi klinik hekimi tarafından yapılır.

u) Stajyer öğrencilerden staj süresince aldıkları hastaların tedavilerini bitirmeleri istenir. Ancak son hafta alınan veya özel durumundan dolayı devir etme zorunluluğu bulunan hastaları staj hekiminin onayı ile bir sonraki staj grubuna devir

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 5 / 13

edebilirler. Stajyer öğrenciler devir edecekleri bu hastaları staj sonunda bir liste halinde klinik hekimine bildirmekle yükümlüdür. Bilgi dâhilinde olmayan hastalar tespit edilirse bu hastaların tedavilerini (staj puanları bitmiş olsa da) bitirmeleri istenir. Bu işlemleri bitirmeden staj sonu sınavına alınmaz veya sınav notu açıklanmaz.

v) Stajyer öğrenciler endikasyon sunumu yapılacak hastalar için endikasyon hastası formu doldurarak öğretim üyesine hasta sunumlarını yaparlar. Endikasyon hastası formu üzerine her diş için endikasyon ve yapmayı düşündükleri tedavilerin yanı sıra hasta ile ilgili tüm tedavi planlamalarını (çürük profilaksisi, ortodontik tedavi ihtiyacı vb.) yazmış olmaları istenir. Sunum sonrasında öğretim üyesi “kabul” veya “kabul edilmedi” diye yazarak imzalar.

2) Teorik eğitim ile ilgili kurallar

Madde 2. Klinik tertip ve düzeni ile ilgili kurallar

1) Hasta dosyalarının kullanımı

a) Hastalara ait film, dosya ve diğer belge ile dokümanın hasta velisi tarafından alınmasına izin vermek, aracı olmak veya göz yummak tamamen suçtur. Böyle bir durum tespit edilmesi durumunda resmi olarak soruşturma açılması mecburidir. Bu nedenle hasta dosyasındaki tüm belgelerin korunması hususunda dikkatli olması gerekmektedir.

b) Kliniğimizde tedavisi gerçekleştirilen veya muayene olan tüm hastaların dosyası çıkışta klinik sekreterine bırakılacak ve mesai bitiminde klinik sekreteri tarafından hasta kabule verilecektir. Bu nedenle başka bölüme yönlendirilen hastalar haricinde hastaya dosyasının verilmesi kliniğimiz içerisinde kesinlikle yasaklanmıştır. Bu konuya uymayanlar hakkında yasal işlem yapılacaktır.

2) Kliniğin çalışma saatleri ve görevli personel

a) Kliniğimiz sabah 08:00’de çalışmaya başlar ve bu çalışma saat 17:00’de son bulur. Akşam kliniğin kapanması olağanüstü durumlarda (hasta tedavisinin yetişmemesi, acil hasta gibi) hastaların tedavisi bitene kadar uzayabilir. Bu süre

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 6 / 13

içerisinde klinikte en az bir öğretim üyesi veya bir klinik hekimi ile bir ağız ve diş sağlığı teknikeri bulunması mecburidir.

b) Öğle arası saat 12:00 ile 13:00 arasındadır. Bu süre içerisinde 4. ve 5.sınıf stajyer öğrenciler, klinik hekimleri ve öğretim üyeleri isteğe bağlı hasta bakabilirler. Bu nedenle klinik hekimleri veya öğretim üyelerinden bir kişi ve bir ağız ve diş sağlığı teknikeri dönüşümlü olarak klinikte kalır. Bu süre içerisinde ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından sterilizasyon temizliği yapılmaz sadece gerekli malzemelerin hekim veya stajyerlere temini yapılır.

3) Ünitelerin tedavi için hazırlanması ve kullanımı

a) Öğretim üyelerinin ve klinik hekimlerinin üniteleri ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından, stajyer öğrencilerinki ise stajyer öğrencinin kendisi tarafından hazırlanır.

b) Ünit hazırlanırken;

- Ünit (1) pozisyonuna getirilir
- Sakşın takılır
- Su bardağı yerleştirilir
- Muayene için sadece ayna ve sond, tedavi için ise tedavi seti steril küvet içerisinde tabla üzerine konur. Aynı şekilde muayene için küçük, tedavi içinse büyük küvet ünit üzerine yerleştirilir.

- Ünit tablasına peçete, eldiven ve maske yerleştirilir.
- Airotor ve anguldruva ünit üzerine takılır
- Işın cihazı streç film ile kaplanır
- Hasta koltuğa oturtularak önlük bağlanır.
- Tabla üzerine dolgu malzemelerinin konması için bir peçete konur. (Asla dolgu malzemeleri veya steril olmayan malzemeler küvet içerisine konmaz !)

c) Ünitin hazırlanmasında yukarıdaki aşamalar istisnasız yerine getirilir. Stajyer öğrencilerin denetlenmesi ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından, ağız ve diş

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 7 / 13

sağlığı teknikerinin denetlenmesi de hekimler tarafından yapılır. Karşılaşılan sorunlar sadece Anabilim Dalı Başkanı'na iletilir.

d) Ünitin temizlenmesi

- Ünit üzerindeki tüm malzemeler kaldırılır.
- Airotor ve mikromotor çıkartılır.
- Ünitin tablası, tuş takımı, refrektör tutacağı, kreşuar dezenfektan ile silinir.

(Ünitin tuş takımı gibi elektronik kısımlarına asla dezenfektan sıkılmaz! Sadece dezenfektan ile nemlendirilmiş peçete ile silinir.)

- Işın cihazı üzerindeki streç film çıkartılır.
- Kreşuar su hava su spreyi ile temizlenerek dezenfektan sıkılır ve kurulanır.
- Dezenfeksiyon işleminden sonra ünit (2) pozisyonuna getirilir.

e) Ünit tablası üzerinde (1) ve (2) olmak üzere iki tane pozisyon kaydedilmiştir. Kullanılmakta olan veya kullanılmış ünit mutlaka (1) pozisyonuna getirilir. Bu ünite muayene için dahi olsa asla yeni hasta alınmaz veya oturtulmaz. Ünit temizlendikten sonra ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından (2) pozisyonuna getirilir ki bu ünitin tedavi için hasta almaya hazır olduğu anlamına gelmektedir.

4) Ünit tablasının kullanımı ve malzeme dağıtımı

a) Öğretim üyesi, hekim ve öğrencilerin çalışma saatlerinde sarf malzemeler sadece ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından dağıtılır.

b) Dolgu malzemeleri siman camı üzerinde, diğer malzemeler niteliklerine göre kutusu ile tabladaki peçete üzerine konur.

c) Bu kuralların yerine getirilmedi durumlar direk olarak anabilim dalı başkanına ağız ve diş sağlığı teknikeri, stajyer öğrenci veya klinik hekimi tarafından bizzat bildirilir.

5) Klinik içerisindeki çöp kutularının kullanımı

a) Klinik içerisinde toplamda 4 adet çöp kutusu mevcut olup bunlardan 3'si (mavi renkli) sadece peçete ile evsel atıklar (kan değmemiş her türlü materyal)

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 8 / 13

atılabilir. Diğer 1 çöp kutusu (kırmızı renkli) ise tıbbi atıklar (kanlı materyaller) için kullanılır.

6) Kliniğin çalışma gününe hazırlanması ve kapatılması

- a) Tüm klinik ışıkları ve bilgisayarlar açılır.
- b) Klinik camları açılarak kliniğin havası temizlenir.
- c) Ünitlerin temizliği kontrol edilir, eksiklikler temizlik kontrol kağıdına not edilir.
- d) Kliniğin temizliği kontrol edilir, eksiklikler temizlik kontrol kağıdına not edilir.
- e) Ünitlerin, ünit oturaklarının ve diğer cihazların (sterilizatör, dock cihazı, röntgen cihazı, bilgisayarlar ve diğer tüm cihazlar) çalışması kontrol edilerek eksiklik, hasar veya arıza durumları not edilerek Anabilim Başkanına haber verilir. Aynı zamanda arıza formu doldurularak teknisyen çağırılır.
- f) Klinik içerisinde tespit edilen tüm arızalar günlük olarak tespit edilir, Anabilim Dalı başkanına bildirilir ve teknisyene haber verilir.
- g) Hareketli masaların çekmeceleri sabah ve öğlen olmak üzere günde iki kez kontrol edilir. Eksik evrak malzeme tamamlanır. Bunun haricinde gün içerisinde malzeme tedariki yapılamaz.
- h) İçinde dolgu malzemelerinin bulunduğu klinik masası içindeki malzeme eksikliği kontrol edilir. Bu masa içerisinde gün içerisinde yeterli olacak kadar malzeme bulunması zorunludur. (Gün içerisinde zorunlu durumlar haricinde malzeme tedariki yapılmaz.)
- i) Sterilizasyon odası çalışmaya hazır bir hale getirilir.
- j) Akşam airtor ve mikromotor sayımı yapılır (Seri numaraları kontrol edilir).
- k) Tüm ünitler temizlenip dezenfekte edilerek (2) pozisyonuna getirilir.
- l) Ünitlerde herhangi bir arıza veya problem açısından kontrol edilir.
- m) Tüm bilgisayarlar, elektrikle çalışan cihazlar (dac cihazları hariç), ünitler kapatılır ve ışıklar söndürülür.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 9 / 13

7) Kliniğe malzeme temini ve ay sonu sayımı

a) Kliniğin eksik malzemesi her hafta salı günü ağız ve diş sağlığı teknikerleri tarafından belirlenir, depodan temin edilecek malzemeler istek kâğıdına yazılarak altına alan ağız ve diş sağlığı teknikerinin adı ve imzası atılır. Sonunda bir nüshası anabilim dalı başkanına verilir ve diğer nüsha imzalatılarak depoya gönderilir.

b) Gelen malzemeler sayılarak istek kâğıdındaki sayıları karşılaştırılır ve aylık sayım kağıdına girişleri yapılır.

c) Depoda azalan malzemeler için ise en az 1 ay öncesinden anabilim dalı başkanına liste halinde verilir ve istek yapılması takip edilir.

d) Ay sonunda tüm kliniğin malzeme sayımı yapılır, sayım kâğıdının altına tüm ağız ve diş sağlığı teknikerleri imzalayarak en geç ertesi gün anabilim dalı başkanına sunar.

8) Diğer klinik kuralları

a) Klinik içerisindeki bilgisayarlar mesai saati içinde sadece klinik personeli tarafından iş amacıyla kullanılabilir. Bunun dışında bir amaçla kullanımı kesinlikle yasaktır. Ağız ve diş sağlığı teknikeri öğrenciler ve stajyer öğrenciler acil ihtiyaçlar haricinde (Anabilim Dalı Başkanı'ndan izin alınması şartıyla) bilgisayarları kullanamazlar. Bilgisayarların klinik dışı personel veya hekimler tarafından kullanımı ise sadece Anabilim Dalı Başkanı'nın izni ile mümkündür. Tüm bilgisayarlara USB bellek veya CD, DVD takılması yasaktır.

b) Bölüm içi duyurular düzenli olarak klinik içerisindeki kırmızı panoda yayımlandıktan bir hafta sonrasına kadar asılı bulundurulacaktır. Tüm klinik personeli ve stajyer öğrencilerin bu panoyu takip etmesi bilmemekten kaynaklanan yaptırımlar ile karşılaşılması için önemlidir. Panoya ilanların asılması ve kaldırılması sadece klinik sekreterinin kontrolündedir. (Not: Duyuruları lütfen pano üzerinde imzalamayınız, masada imzalayıp yerine takınız)

c) Klinik içerisindeki hareketli dolapların gözleri asla şahsi eşyaları koymak için kullanılamaz. Gün sonunda tüm özel eşyalar, filmler vb. temizlik personeli

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 10 / 13

tarafında uyarıda bulunulmadan atılır.

Madde 3. Genel anestezi, travma, vaka ve yer tutucu hastaları için tedavi prosedürü

1) Genel anestezi hastaları için tedavi prosedürü

a) Genel anestezi altında tedavi olacak hastaların seçimi

- Sendromlu iletişim kurulamayan çocuklar
- Klinik ortamda verilen 3 randevuda da tedavisinde başarılı olunamayan çocuklar

- Hasta velisi tarafından talep edilen çocuklar

- Yaşı çok küçük ve uyum problemi nedeniyle çok sayıda tedavinin yapılamayacağı çocuklar

b) Hasta klinik hekimi tarafından muayene edilerek durumun gerekliliği hasta velisine anlatılır ve hasta velisinin kesin karar vermesi beklenir. Hasta velisi tedavi yöntemi konusunda tereddüt etmesi durumlarında kesinle ikna edici bir yaklaşımda bulunulmamalı hasta velisine düşünmesi için zaman verilmelidir.

c) Tedavi yöntemini kabul ederek onay alınan hastalarda ilk olarak tedavinin sedasyon veya genel anestezi altında yapılacağına karar verilir.

d) Genel anestezi hastaları muayene formu doldurulur (muayene eden hekimin adını yazması zorunludur), formda belirtilen gerekli açıklamalar yapılır. Bundan sonra hasta klinik sekreteri tarafından genel anestezi sırasına yazılır.

e) Genel anestezi gününden en az 1 hafta önce hastalar klinik sekreteri tarafından kliniğe çağrılır

f) Klinik hekimleri tarafından gerekli açıklamalar yapılarak (konsültasyonun gerekliliği ve önemi) hastaya konsültasyon formu verilerek gönderilir.

g) Anesteziden iki gün önce geri dönen konsültasyon formlarının değerlendirilmesini klinik hekimleri yapar ve genel anestezi muayene formunu imzalayarak klinik sekreterine verir. Profilaksi gereken hastalarda ameliyathaneye

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 11 / 13

gidecek öğretim üyesine danışılarak gerekli profilaksi reçetesi verilir.

h) Konsültasyon onayından sonra, klinik sekreteri hastaya tedavi prosedürü kağıdını vererek sözlü olarak anlatır. Kâğıdın bir nüshasına hastaya "okudum ve anladım" yazısını yazarak imzalatır. Diğer nüshasını hastaya verilir.

i) Hastaların alınacağı günün öncesinde hasta alım sırası için;genel anesteziye alınacak hastaların form ve dosyaları klinik sekreteri tarafından sorumlu öğretim üyesine verilir. Dosyaların içinde her hastanın genel anestezi muayene formu ve prosedür kağıdının hasta tarafından imzalanmış nüshası bulunmak zorundadır.

j) Genel anestezi veya sedasyon için yukarıda belirtilen protokol uygulanmamış hiç bir hasta tedavi sırasına alınmaz (Cerrahi veya diğer bölümlerden yönlendirmeler de dahil). Gerekli onaylar ve kontrollerin tam olduğunun onayında; klinik hekimlerin genel anestezi muayene formundaki onayına ve öğretim üyesinin klinik sekreteri tarafından bilgilendirilmesine bakılır. Sadece bu onayları tam olan hastalar genel anesteziye alınacaktır.

k) Anestezi altında tedavisi yapılacak hastaların randevu teyitleri bölüm sekreteri tarafından anestezi gününün önceki haftasında ve anestezi den iki gün önce telefon ile aranarak alınır.

l) Bu listeye göre yeteri kadar alet ve malzemenin hazırlanmasında genel anesteziye girecek ağız ve diş sağlığı teknikeri mesuldür. Genel anestezi için gerekli malzemeler listesi hazırlanarak en az iki ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından kontrol edilir, en sonunda bu form her iki ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından da imzalanır. İlave malzeme isteğinin mutlaka ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından en geç bir gün önce sorumlu öğretim üyesine sorması gereklidir. Ayrıca anesteziye götürülecek malzemelerin çalışır durumunun kontrolü yine ağız ve diş sağlığı teknikerlerine aittir. Genel anestezi için gerekli malzemeler listesi bir gün önce sorumlu öğretim üyesine imzalatılır.

m) Genel anesteziye girecek personelin seçimi anesteziyi yürüten öğretim üyesi tarafından belirlenir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 12 / 13

n) Anestezi uygulamalarında yukarıda bahsedilen sorumlulukların yerine getirilmemesi durumunda sorumlu kişi ya da kişiler hakkında sorgulama yapılır.

o) Genel anestezi sonrasında; her hastaya ait anestezi kullanan maliyet formu (Ameliyathane), ilaç maliyet formu (Ameliyathane), el senedi (Ameliyathane), hastanın tetkik sonuçları (Rapor Reçete Bölümünden), ilaç kutusu (Ameliyathane) ve yapılan tedavilerin kayıtlı olduğu form bölüm sekreterine verilir. Bu kayıtların düzenli tutulmasından bölüm sekreteri ve ağız ve diş sağlığı teknikeri sorumludur.

p) Genel anestezi hastaya uygulanan tetkikler her hasta için ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından ameliyathane bilgisayarından kontrol edilir.

q) Ameliyathane günü tedavisi yapılamamış olan hastalar için yeni randevu verildiğinde mutlaka yeni konsültasyon formu yazılmalıdır.

2) Travma hastaları için tedavi prosedürü

a) Klinik hekimi tarafından hastanın fotoğrafları ve radyografileri alınarak travma formu doldurulur ve ön bir tanı ile tedavi prosedürü oluşturulur.

b) Öğretim üyesine vakanın tanısı ve tedavi prosedürü onaylatılır, öğretim üyesi travma formunu imza atarak onaylar.

c) Hastanın tedavisi başladıktan sonra – eğer gerekiyorsa – fotoğraf ve radyografileri alınır.

d) Hastaların kontrol randevularının sorumluluğu tedavisini sürdüren klinik hekimine aittir.

e) Tedavi bitiminde öğretim üyesinin imza onayı alınması zorunludur.

f) Tedaviye devam etmeyen hasta olduğunda öğretim üyesine bu durum bildirilir. Eğer hastanın tedaviye devamı sağlanamıyorsa nedeni açıkça yazılarak öğretim üyesi tarafından onaylanır.

3) Vaka hastaları için tedavi prosedürü

a) Klinik hekimi tarafından hastanın fotoğrafları ve radyografileri alınarak vaka formu doldurulur ve ön bir tanı ile tedavi prosedürü oluşturulur.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ÇOCUK DİŞ HEKİMLİĞİ KLİNİK KURALLARI VE ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.11
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 13 / 13

- b) Öğretim üyesine vakanın tanısı ve tedavi prosedürü onaylatılır, öğretim üyesi vaka formunu imza atarak onaylar.
- c) Hastanın tedavisi başladıktan sonra – eğer gerekiyorsa – fotoğraf ve radyografileri alınır. Vaka takip formu doldurulur.
- d) Hastaların kontrol randevularının sorumluluğu tedavisini sürdüren klinik hekimine aittir.
- e) Tedavi bitiminde öğretim üyesinin imza onayı alınması zorunludur.
- f) Tedaviye devam etmeyen hasta olduğunda öğretim üyesine bu durum bildirilir. Eğer hastanın tedaviye devamı sağlanamıyorsa nedeni açıkça yazılarak öğretim üyesi tarafından onaylanır.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim