



ORTODONTİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.04
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Ortodonti Kliniği Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	
Görev Amacı	Ortodonti Kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
İş Akış Süreci	<ol style="list-style-type: none">1) Ortodonti Kliniği sekterliğinden yapılan işlemler diş hekiminin kullandığı HBYS modülünde görülür.. hastanın ilk muayenede öngörülen tedavileri tamamlandıktan sonra hasta ortodontik muayeneye kabul edilir.2) Gerekli tedaviler tamamlandıktan sonra ortodontik muayene için gelen hastaların diş hekimi tarafından anamnezi alınır, hastanın bilgileri ve telefon numaraları Eru Orto'da bulunan anamnez kısmına kaydedilir. Hasta ortodontik tedavi sırasına alınır ve hasta bilgilendirir.3) Gerekli olduğu durumlarda diş hekimi tarafından tanıya yardımcı olacak Panoramik, Lateral Sefalometrik, El-bilek ve Posteroanterior Sefalometrik filmleri HBYS Modülünden seçilerek istemi yapılır.4) Fakültemizde Ortodontik tedavisini olmak istemeyen 18 yaşını doldurmamış hastalar için hastanın velisinin isteği doğrultusunda, ICON indeksine göre puanlanan Sağlık Kurulu Raporu doldurulur.5) Sırası gelen hastanın diş eti problemleri ve diş taşları mevcut ise diş hekimi hastayı Periodontoloji bölümüne yönlendirir. Bu klinikte hastaya gerekli işlemler yapılır ve oral hijyen eğitimi verilir. Bu klinikteki tedavisinden sonra hastanın Ortodonti kliniğine gelmesi istenir.6) Sırası gelen hastanın Restoratif Diş Tedavisine ihtiyacı varsa diş hekimi hastayı ilgili bölüme yönlendirir. Bu klinikteki tedavisinden sonra hastanın tekrar Ortodonti kliniğine gelmesi istenir.7) Tedavi sırası gelen hastanın kayıt ölçüleri alınır ve hastanın

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ORTODONTİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.04
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

fotoğraflarının alınması için ilgili bölüme yönlendirilmesi yapılır.

8) Tedavi sırası gelen hastanın medikal durumu profilaksiye ihtiyaç duyuyorsa, reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı diş hekimince anlatılır. Yazılan ilaçlar ve teşhisi HBYS modülüne işlenerek kayıt altına alınır.

9) Sırası gelen hastaların ortodonti randevuları hastanın hekimi tarafından düzenlenir ve hastaya bilgi verilir.

10) Hastanın tedavi öncesinde çekimli, çekimsiz ortodontik tedaviler ve ortognatik cerrahi tedavisi için ayrı ayrı olmak üzere Bilgilendirilmiş Onam Formları ile rızaları alınarak gerekli müdahaleler yapılır. Çocuk hastalarda ise Ortodonti Aydınlatılmış Onam Formu ile hastanın velisinin rızası alınarak gerekli müdahaleler yapılır.

11) Hastaların tedavilerine başlamadan önce sosyal güvencesinin olup olmadığı veya tedavinin yapılmasına engel olan bir durumun olup olmadığı bilgileri sorulur.

12) Tedavisine başlanan hastaya aparey yapılacaksa, hastaya hekimi tarafından randevu verilir.

13) Aparey yapımı için randevu tarihinde gelen hastanın ölçüsü, hekim tarafından uygun görülen şekilde alınır. Alınan ölçü diş hekimisi tarafından incelenir, eğer ölçüde sorun yoksa ortodonti teknisyenine iletilir. Uygun değilse ölçü tekrarlanır.

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

15) Sevkle gelen hastanın, sevk kağıdı uygun provizyon numarası alınarak doldurulur, hastanın girişi yapılır ve sevk diş hekimisi tarafından imzalanır.

16) Yapılan muayene veya tedavi sonucunda hastanın Ortodonti kliniğinde bulunduğu dair belge doldurularak ve resmi kurum hastalarının ise sevk kağıtlarına işlenerek gerekli belgeleri tanzim edilir.

17) Yapılan tedavi sonrası hastaya tedavi sırasınca dikkat edilmesi gereken

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



ORTODONTİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.04
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

noktalar ve uyulması gereken kurallar sözlü ve yazılı olarak bildirilir, hasta sözleşmesi formu 18 yaşından küçük hastalar için yasal temsilcisi tarafından, 18 yaşından büyük hastalarda hastanın kendisi tarafından imzalanarak onaylanır.

18) Ortodonti kliniğinin genel temizliği Ortodonti Klinik Hekim Yardımcısının bilgisi dahilinde Temizlik Talimatları doğrultusunda, temizlik görevlilerine yaptırılır. Temizlik Takip Formu ile takibi yapılır.

19) Klinikte kullanılan alet ve cihazların dezenfeksiyonu Alet Dezenfeksiyon Talimatı doğrultusunda Ağız ve Diş Sağlığı Teknisyenleri tarafından yapılır.

20) Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri tarafından Ortodonti kliniğinden çıkan tıbbi atıkların, Tıbbi Atık-Çöp Toplama Talimatı doğrultusunda kontrolü yapılır.

21) Klinikte kullanılan cihazların bakımı ve onarımı Bakım Onarım Talimatlarına göre yaptırılır. Arızalanan cihazlar için online arıza bildirimini yapılır.

22) Klinikte biten sarf malzemeler otomasyon üzerinden İstek Belgesi depo görevlisinden talep edilir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim