



PERİODONTOLOJİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.06
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Periodontoloji Kliniği Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
Birim Sorumlusu	Anabilim Dalı Başkanı
Görev Devri	
Görev Amacı	Periodontoloji kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
İş akış Süreci	<ol style="list-style-type: none">1. Hasta Kabulden, girişi yapılan hastanın bilgisi Diş Hekiminin kullandığı HBYS (Hastane Bilgi Yönetim Sistemi) Modülünde görünür. Diş hekimi hastayı bilgilendirme ekranında görerek kabul eder.2. Sırası gelen hastanın diş hekimi tarafından anamnezi alınır otomasyon sisteminde poliklinik modülünde bulunan anamnez kısmında kayıt altına alınır, muayenesi yapılır ve yapılan muayene ve tedaviler hasta tanıtım kartına işlenir.3. Diş hekimi tarafından tanıya yardımcı olacak Panoramik ve Periapikal Röntgen filmlerini birim içerisinde ki merkezi görüntüleme modülünden seçilerek istemi yapılır.4. Hastaya sadece medikal yaklaşımda bulunulacak ise reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı diş hekimince anlatılır. Yazılan ilaçlar ve hastaya konulan teşhis merkezi görüntüleme modülüne işlenerek kayıt altına alınır.5. Diş taşı temizliği, subgingival kürataj, okluzal uyulmama, aşırı kole hassasiyeti tedavileri diş hekimi tarafından hastaya aynı gün içinde yapılır. Gerekliyse hastaya randevu verilerek tedavi ikinci seansta da devam edebilir. Hastaya gerekli ise reçete düzenlenir ve ihtiyacı olan hastalara Oral Hijyen Eğitimi verilir.6. Hastaya Cerrahi müdahale gerekiyorsa Hasta Bilgilendirilmiş Onam Formu ile hastanın rızası alınarak gerekli müdahale yapılır. Çocuk hastalarda ise 1.derece yakınından rızası alınarak Onam Formu imzalatılır ve gerekli müdahale yapılır.7. Yapılan muayene veya tedavi sonucunda hastanın istirahatı ihtiyacı var ise, SGK ya mensup çalışan hastalara İş Göremezlik Belgesi, öğrencilere Rapor Formu,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



PERİODONTOLOJİ KLİNİĞİ ÇALIŞMA TALİMATI

Doküman No	KKU.TL.06
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

resmi kurum hastalarının ise sevk kâğıtlarına işlenerek raporları tanzim edilir.

8. Yapılan muayene ve ya tedavi sonrası hastaya Tedavi Sonrası Bilgilendirme Formu verilir.

9. Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri tarafından istenilen steril ve koruyucu malzemeler hekime verilir. Kliniğin genel temizliğini Temizlik Talimatı doğrultusunda temizlik görevlilerine yaptırır. Temizlik Takip Formu ile de takibi yapılır.

10. Sterilizasyon işlemi, Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri tarafından klinikte kullanılan alet ve cihazların dezenfeksiyonu Sterilizasyon Odası Çalışma Talimatı doğrultusunda yaptırılır.

11. Ağız ve Diş Sağlığı Teknikeri tarafından klinikten çıkan tıbbi atıklar, Tıbbi Atık-Çöp Toplama Hizmeti Talimatı doğrultusunda kontrolü yapılır.

12. Klinikte kullanılan cihazların bakımı ve onarımı Bakım Onarım Talimatına göre yaptırılır. Arızalanan cihazlar Meddata sistemi üzerinden iş istek belgesi doldurarak onarım yaptırılır.

13. Klinikte biten sarf malzemeler otomasyon üzerinden İstek Belgesi ile depo görevlisinden talep edilir.

14. Jandarma, Emniyet Müdürlüğü ve Adliyeden sevk edilen adli vakalarda; hasta muayene edildikten sonra Diş Tabibinin kararını bildirir. Adli Vaka Formu üç nüsha olarak doldurulur. Raporun aslı hastaya, bir nüshası evrak kayda diğeri de faturalama birimine gönderilir.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim