|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SORUMLULAR**

Bu talimatın uygulanmasından; Gazi Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi PDT AD’nda görev yapan personel sorumludur.1. **UYGULAMA**
	1. Hasta kabulden Hasta Tanıtım Kartı çıkartıp Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Kliniğinde muayene olan hasta PDT Kliniği Sekreterliği’ne başvurur. Diğer tedavileri bitmiş ve protez yapımına hazır olan hastalara klinik sekreterliği tarafından işlem kağıdı çıkarılıp sıra verilerek nöbetçi doktora yönlendirilir.
	2. Nöbetçi hekim hastanın muayenesini yapar, hastayı ne tür bir protez yapılacağı konusunda bilgilendirir, hastanın onayı alındıktan sonra nöbetçi doktor tarafından hastaya randevu defterine iletişim bilgileri de alınarak randevu tarihi yazılır.
	3. Hastaların uzmanlık, doktora ve 4. ve 5. Sınıf stajyer öğrenciler olmak üzere tedavi edecek hekimleri belirlenir. Hekimler hastaları ile iletişime geçerek hastalarına randevu verir.
	4. Randevu tarihinde hasta Protetik Diş Tedavisi Klinik Sekreterliği’ne gelerek girişini yaptırır.
	5. Klinik sekreteri hekime hastasının geldiğinin bildirir. Hekimin talimatıyla hasta kliniğe çağırılır.
	6. Diş hekimi hastayı hasta koltuğuna oturtarak hasta tanıtım kartındaki bilgileri kontrol eder. Ağız içi ve röntgen bulguları değerlendirilerek yapılması gerekli protetik tedavi belirlenir.
	7. Hastaya medikal yaklaşım sonrasında tedaviye başlanacak ise reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı diş hekimince anlatılır.
	8. 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. Gerekli durumlarda Hasta Bilgilendirilmiş Onam Formu ile **hastanın** rızası alınarak gerekli müdahale yapılır. Tedavi esnasında gerekli malzemeler Klinik Hekim Yardımcısı tarafından hekime getirilir.
	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.
	12. Klinik Hekim Yardımcısı 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 teknik elemanlar ile iletişime geçilerek onarımı yaptırılır.

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

|  |
| --- |
| **Revizyon Takip Tablosu** |
| **Revizyon. No** |  **Tarih** | **Açıklama**  |
| 0019 | 26.06.2024 | Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre güncellendi. |

 |