|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SORUMLULAR**   Bu talimatın uygulanmasından; Gazi Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ADÇR AD’nda görev yapan personel sorumludur.   1. **UYGULAMA**    1. Hasta Kayıt Birimi’nden sisteme kaydı yapılan hastalar, ADÇR A.D.’na gelir ve hasta çağırma ekranını takip etmek üzere bekleme salonuna yönlendirilir.    2. Sisteme kaydı yapılan hastanın ismi İlk Muayene Kliniğindeki bilgisayarlarda, bekleyen hasta listesine düşer.    3. Muayeneyi yapacak her hekim kendi listesinden sırayla muayeneye hastasını hasta çağır butonuna basarak çağırır.    4. Hekim tarafından gerekli bilgilendirmeler yapıldıktan sonra, hastanın onamı alınarak, onam formu imzalatılır.    5. Hekim tarafından anamnez bilgileri kaydedilerek bilgisayar sistemi ve hasta takip formundaki anamnez kısmı doldurulur.    6. Hekim tarafından yapılan klinik (ekstraoral ve intraoral) muayenenin ardından, gerek görülmesi durumunda, hasta radyografi talebi ile radyoloji kliniğine yönlendirilir.    7. İstemi yapılan radyograflar bilgisayar sistemine ve hasta takip formlarına kaydedilir.    8. **Radyolojik İşlemler:** ADÇR A.D.'na bağlı Radyoloji Kliniğinde, intraoral ve ekstraoral radyograflar dijital olarak elde edilmektedir. Ayrıca, ileri görüntüleme tekniklerinden ultrason incelemesi ve konik ışınlı bilgisayar çekimleri de yapılmaktadır.    9. Radyoloji kliniğine hasta takip formu ile başvuran hasta, mevcut cihaza kart üzerindeki barkodu okutarak sırasını oluşturur ve sırasının gelmesini takip edebileceği bekleme salonuna yönlendirilir.    10. Radyoloji kliniğindeki bilgisayar sistemine bağlı ekranlara istem yapılan radyografisi düşen hastayı işlemi yapacak stajyer hekimlerin ve teknisyenlerin çağırması sağlanır.    11. Radyoloji kliniğinde bulunan numaratör ile hastaların kliniğe kabulü sağlanmaktadır.    12. Stajyer hekimler ya da klinikte görevli radyoloji teknisyenleri sıradaki hastayı numaratör sırası ile almaktadır.    13. Radyografi çekimi yapılmadan önce, hasta bilgilendirilerek onamının alındığı hasta onam formu imzalatılır.    14. Elde edilen radyografik görüntülerin kalitesi asistan hekim tarafından kontrol edildikten sonra, kabul edilebilir uygunlukta olanların sisteme kaydı yapılarak fakültedeki tüm bilgisayarlarda görüntülenecek duruma getirilir.    15. Ultrason ve konik ışınlı bilgisayarlı tomografi için raporlama yapılır.    16. Radyografi işlemi sona eren hasta yönlendirildiği kliniğe gönderilir.    17. İlk muayenediki hekimi tarafından muayene ve radyografi bulguları sonucuna göre hasta, ilgili tedavilerin yapılması için gerekli kliniklere yönlendirilir.    18. ADÇR Kliniği’nde hasta muayenesi ve radyografi çekimi sırasında hekimlerin hijyen ve sağlık açısından önlük giymeleri, maske takmaları ve eldiven kullanmaları gerekmektedir.    19. Yapılan muayene sonrasında hastanın talebi doğrultusunda, ilgili kurumlara verilmek üzere hastalara, “İş başı kâğıdı” tanzim edilir.    20. Kliniklerin genel temizliği “risk düzeyine göre tedavi planına ve enfeksiyon kontrolü ve önlenmesi prosedürüne uygun olarak klinik hemşiresi nezaretinde temizlik personelleri tarafından yapılır.    21. Klinik temizlik görevlileri tarafından toplanan tıbbi atıkların kontrolü atık yönetim planına uygun olarak yapılır.    22. Klinikte biten sarf malzemeler hemşire tarafından fakültenin depo malzeme istek sistemi üzerinden talep edilerek temin edilir.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Revizyon Takip Tablosu** | | | | **Revizyon. No** | **Tarih** | **Açıklama** | | 0020 | 26.06.2024 | Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürüne göre güncellendi. | |