# AMAÇ

Talimatın amacı; Diş Hekimliği Fakültesi Endodonti Anabilim Dalı’nda yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.

# UYGULAMA ALANI (KAPSAM)

Bu talimat; Diş Hekimliği Fakültesi Endodonti Anabilim Dalı’nı kapsar.

# SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından; Diş Hekimliği Fakültesi Endodonti Anabilim Dalı’nda görev yapan personel sorumludur.

# TANIMLAR

1. **UYGULAMALAR**
	1. Hasta Kayıt Birimi’nden tanıtım kartı bastıran hastalar, Oral Diagnoz ve Radyoloji Anabilim Dalı’nda muayene olduktan sonra Endodonti Anabilim Dalı’na gelerek anabilim dalı sekreterinden bilgi aldıktan sonra internet sitemizdeki randevu uzantısı üzerinden bölümümüzden randevu alır.
	2. Hasta, randevu tarihinde ve saatinden 15 dakika önce hasta kayıt birimine gelerek kayıt yaptırdıktan sonra kartını sekreterliğe bırakır.
	3. Anabilim dalı sekreteri hekimlere hastasının geldiğinin bildirir. Hekimin talimatı ile hasta, tanıtım kartıyla beraber kliniğe çağırılır.
	4. Diş hekimi hastayı, hasta koltuğuna oturtarak, hasta bilgilerini kontrol eder. Ağız içi ve röntgen bulguları değerlendirilerek yapılması gerekli tedaviler belirlenir.
	5. Hastaya sadece medikal yaklaşımda bulunulacak ise reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı diş hekimince anlatılır. Yazılan ilaçlar ve teşhisi HBYS modülüne işlenerek kayıt altına alınır elektronik reçete numarası hastaya verilir.
	6. Yapılan muayene ve tetkik sonucunda Endodonti Anabilim Dalı’nda yapılabilen, endodontik tedaviler yapılır. Hastanın durumu ve kliniğin yoğunluğunu göz önüne alarak uzun sürecek tedaviler için hastaya diş hekimi tarafından ilave randevu verilir. Yapılacak tedavi Fakültemiz dâhilinde bulunan diğer klinikleri ilgilendiriyorsa hasta dosyasının “yapılacak tedavi” kısmına yazılarak ilgili kliniğe yönlendirilir.
	7. Gerekli durumlarda “Hasta Bilgilendirilmiş Onam Formu” ile hastanın rızası alınarak gerekli müdahale yapılır.
	8. Yapılan tedaviler hasta tanıtım kartına işlenir ve kayıt altına alınır.
	9. Yapılan muayene ve ya tedavi sonucunda hastanın istirahate ihtiyacı var ise, SGK ’na mensup çalışan hastalara “Çalışabilir Kâğıdı” öğrencilere “Günlük İzin Formu”, resmi kurum hastalarının ise sevk kâğıtlarına işlenerek raporları tanzim edilir.
	10. Yapılan muayeneleri ve tedavileri sonucunda SGK ’na mensup çalışan hastalara “Çalışabilir Kâğıdı” doldurularak kendilerine verilir.
	11. Ağız ve diş sağlığı teknikeri tarafından diş kliniğinin genel temizliği “risk düzeyine göre tedavi planına ve enfeksiyon kontrolü ve önlenmesi prosedürüne uygun olarak yapılır.
	12. Sterilizasyon kontrolü, klinikte kullanılan alet ve cihazların dezenfeksiyonu klinik sorumlu doktoru ve/veya klinik yardımcı personeli tarafından yapılır.
	13. Klinik temizlik görevlileri tarafından toplanan tıbbi atıkların kontrolü atık yönetim planına uygun olarak yapılır.
	14. Klinik sorumlusu tarafından klinikte kullanılan cihazların bakımı ve onarımı bakım onarım talimatlarına göre yaptırılır. Arızalanan cihazlar için “HBYS üzerinden teknik servis takip programı üzerinden bildirim yapılarak onarımı yaptırılır.
	15. Klinikte biten sarf malzemeler HBYS Otomosyon Sistemi üzerinden taşınır işlem fişi ile taşınır kayıt kontrol yetkilisinden talep edilir.
	16. Jandarma, Emniyet Müdürlüğü ve Adliyeden sevk edilen adli vakalarda; hasta muayene edildikten sonra diş tabibi kararını bildirir. “Adli Vaka Muayene Formu” üç nüsha olarak doldurulur. Raporun aslı hastaya verilir, diğer nüshası da faturalandırma biriminde kalır.