**1. AMAÇ:**

BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.

**2. KAPSAM:**

BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniğini kapsamaktadır.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

ÜBYS: Üniversite bilgi yönetim sistemidir.

**5. SORUMLULAR:**

Bu talimatın uygulanmasından; BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniğinde görev yapan tüm personel sorumludur.

**6. FAALİYET AKIŞI:**

**6.1**. Hasta Kabul Biriminde kayıt yaptıran hastalar, Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Sekreterliğine gelir ve bilgilendirme ekranından ismini takip eder.

**6.2.** 65 yaş üstü yaşlılar ve hamileler, özür raporu bulunan kişiler ve harp-vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin tedavi önceliği vardır.

**6.3.** Öğretim elemanı hastayı seçer ve bilgilendirme ekranından hastayı kabul eder.

**6.4.** Öğretim elemanı tarafından hastanın anamnezi alınarak sistemde bulunan anamnez kısmına gerekli bilgiler yazılır. Yapılan muayene ve tedaviler HBYS sistemine kayıt edilir.

**6.5.** Gerekli durumlarda hasta bilgilendirme ve onam formu ile hastanın rızası alınarak gerekli müdahale yapılır.

**6.6.** Hasta muayenesi ve tedavisi sırasında sağlık personeli kişisel koruyucu ekipman kullanım talimatına uygun olarak hareket eder.

**6.7.** Öğretim elemanı tarafından tanıya yardımcı olacak panoramik ve periapikal röntgen veya tomografi istemi yapılır.

**6.8.** Çekilen röntgenler teknisyenler tarafından HBYS'ye kaydedilir.

**6.9.** Çekilen röntgenlerle birlikte, klinik ve radyolojik muayenesi tamamlanan hastaların önerilen tedavi planları hazırlanır. Hasta ve/veya velisi yapılacak tedaviler hakkında sözel olarak bilgilendirilir.

**6.10.** Kurum dışı konsültasyonlar için konsültasyon formu doldurulur.

**6.11.** Öğretim elemanı tarafından muayene ve tetkik sonucuna göre hasta, ilgili tedavilerin yapılması için gerekli kliniklere yönlendirilir.

**6.12.** Kliniğin genel temizliği, temizlik talimatı doğrultusunda, temizlik görevlileri tarafından yapılır. Klinik hemşiresi ve/veya ilgili personel tarafından temizlik kontrol formu ile takip edilir.

**6.13.** Klinikte kullanılan alet ve cihazların sterilizasyonu, ilgili personel tarafından merkezi sterilizasyon ünitesi işleyiş prosedürü doğrultusunda yapılır.

**6.14.** Klinik temizlik görevlileri tarafından toplanan atıkların kontrolü, tıbbi ve diğer atıkların kontrolü prosedürüdoğrultusunda yapılır.

**6.15.** Arızalanan cihazlar için, arıza bildirimi yapılarak cihazın onarılması sağlanır.

**6.16.** Klinikte biten sarf malzemeler depo modülü üzerinden istemi yapılarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden talep edilir. Belirtilen sarf malzemeler yetkili personel tarafından hazırlanır ve taşınır istek fişi ile teslim edilip evrak ayniyat biriminde arşivlenir.

**6.17.** Jandarma, Emniyet Müdürlüğü ve Adliyeden sevk edilen adli vakalarda, hasta muayene edildikten sonra öğretim elemanı tarafından adli vaka muayene formu düzenlenir. Bir nüshası posta yoluyla ilgili kuruma gönderilip bir nüshası Hasta Hakları Biriminde arşivlenir.

**7. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

**7.1**. Radyolojik İşlemlere Ait Çekim Protokolleri Prosedürü

**7.2**. Hasta Bilgilendirme ve Onam Formu

**7.3.** Tomografi İstek Formu

**7.4**. Baş-Boyun Ultrasonografi İstek Formu

**7.5**. Dozimetre Takip Formu

**7.6.** Kurşun Yelek Kontrol Formu

**7.7.** Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanım Talimatı

**7.8.** Adli Vaka Muayene Formu

**7.9.** Konsültasyon Formu

**8.0.** Radyasyon Güvenliği Komitesi Çalışma Talimatı

**8.1.** Temizlik Talimatı

**8.2.** Anabilim Dalı Klinik Hizmetleri Aylık Temizlik Dezenfeksiyon Takip Formu

**8.3.** Tuvalet ve Lavaboların Temizlik Takip Formu

**8.4**. Radyoloji Çekim Alanı Temizlik, Dezenfeksiyon Kontrol Takip Formu