**1. AMAÇ**:

BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi Periodontoloji Anabilim Dalı Kliniğinde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.

**2. KAPSAM**:

BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi Periodontoloji Anabilim Dalı Kliniğini kapsamaktadır.

**3. KISALTMALAR:**

**4. TANIMLAR:**

HBYS: Hastane bilgi yönetim sistemidir.

**5. SORUMLULAR:**

Bu talimatın uygulanmasından; BAİBÜ Diş Hekimliği Fakültesi Periodontoloji 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 Kliniğinde muayene olur. Periodontoloji kliniği işlemleri için hastalar, Anabilim Dalı Sekreterliğine gelerek randevu alır.

**6.2.** Hastanın durumu ve dönemsel klinik yoğunluk göz önünde bulundurularak 2-3 günlük süre içinde randevu verilir.

**6.3.** 65 yaş üzeri yaşlılar ve hamileler, özür raporu bulunan kişiler ve harp-vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin tedavi önceliği vardır.

**6.4.** Randevu gününde Periodontoloji Anabilim Dalı Sekreterliğine gelen hasta HBYS üzerinden kayıt işlemini yaptırır. Öğretim elemanı hastayı seçer ve bilgilendirme ekranından hastayı kabul eder.

**6.5.** Hasta bilgilendirme ve onam formu ile hastanın rızası alınarak gerekli tedaviler yapılır.

**6.6.** Hasta muayene ve tedavi sırasında sağlık personeli, kişisel koruyucu ekipman kullanım talimatına uygun olarak hareket eder.

**6.7.** Öğretim elemanı tarafından anamnezi alınıp, otomasyon sisteminde klinik modülünde bulunan anamnez kısmına kayıt edilir. Gerek görülen durumlarda hastaya anestezi uygulanır, muayenesi yapılır ve yapılan muayene ve tedaviler diş şemasına işlenir.

**6.8.** Öğretim elemanı tarafından tanıya yardımcı olacak panoramik ve periapikal röntgen filmleri HBYS modülünden seçilerek istemi yapılır.

**6.9.** Hastaya sadece medikal yaklaşımda bulunulacak ise nöbetçi öğretim üyesinin onayıyla reçeteye ilaçları yazılarak kullanımı öğretim elemanı tarafından anlatılır.

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

**6.11.** Öğretim elemanı tarafından muayene ve tetkik sonucunda hastada dişeti problemleri ve buna neden olan diş taşları mevcut ise gerekli tedavileri (diş taşı temizliği, subgingival küretaj, okluzal uyumlama, aşırı kole hassasiyeti tedavisi) öğretim elemanı o anda yapar veya randevu vererek tekrar gelmesini ister. Hastaya oral hijyen eğitimi verilir.

**6.12.** Yapılan muayene veya tedavi sonucunda hastanın isteği doğrultusunda, iş göremezlik belgesi veya saatlik izin formu tanzim edilir.

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

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

**6.15.** Klinik temizlik görevlileri tarafından toplanan atıkların kontrolü, tıbbi ve diğer atıkların kontrolü prosedürü doğrultusunda yapılır.

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

**6.17.** 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.

**6.18.** 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**. Hasta bilgilendirme ve onam formu

**7.2.** Konsültasyon formu

**7.3.** Temizlik kontrol formu

**7.4.** Temizlik talimatı

**7.5.** Merkezi sterilizasyon ünitesi işleyiş prosedürü

**7.6.** Tıbbi ve diğer atıkların kontrolü prosedürü

**7.7.** Kişisel koruyucu ekipman kullanım talimatı

**7.8.** Adli vaka muayene formu