**1. AMAÇ:**

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

**2. KAPSAM:**

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

**3.KISALTMALAR:**

**4.TANIMLAR:**

Anestezi: Hastanın ağrı duymaması için ilaçla sağlanan geçici duyu kaybıdır.

HBYS: Hastane bilgi yönetim sistemidir.

**5. SORUMLULAR:**

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

**6. UYGULAMA:**

**6.1.** Hasta Kabul Biriminde kayıt yaptıran hastalar, Ağız Diş ve Çene Radyolojisi Anabilim Dalı Kliniğinde muayene olur. Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Anabilim Dalı Kliniği işlemleri için hastalar, Anabilim Dalı Kliniği Sekreterliğine gelerek HBYS üzerinden kayıt işlemini yaptırır.

**6.2.** 65 yaş üzeri yaşlılar, 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.** Hastanın ilk muayenesinde tespit edilen ve yapılması gereken cerrahi müdahaleler konusunda hasta bilgilendirilir.

**6.5.** Hasta bilgilendirme ve onam formu ile hastanın rızası alınır ve gerekli tedaviler uygulanır.

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

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

**6.8.** Eğer hastaya yapılması gereken müdahale, yerel anestezi altında lokal müdahale odası şartlarında yapılması gerekiyorsa öğretim elemanı tarafından hasta, yapılacak müdahale hakkında bilgilendirilerek onayı alındıktan sonra lokal ameliyat randevusu verilir.

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

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

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

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

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

**6.14.** Arızalanan cihazlar için, ariza bildirimi yapılarak cihazın onarılması sağlanır.

**6.15.** Klinikte biten sarf malzemeler, depo modülü üzerinden istem 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.

**6.16.** 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 DÖKÜMANLAR**

**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