

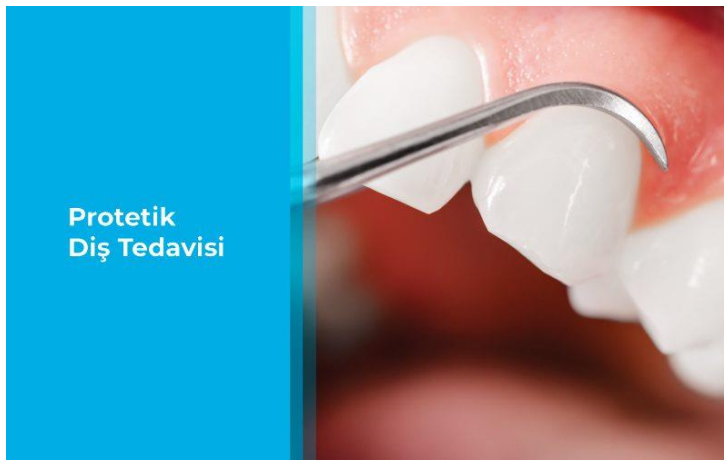


**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ (PROTEZ) BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.08	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 1 / 4



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ (PROTEZ) BÖLÜMÜ**  
**UYUM REHBERİ**



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DIŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**PROTETİK DIŞ TEDAVİSİ (PROTEZ) BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.08	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 2 / 4

## 1. BÖLÜM YÖNETİCİ VE ÇALIŞANLARI

1.1. Bölüm Sorumlusu: Anabilim Dalı Başkanı

1.2. Çalışanlar: Öğretim Elemanları, Hemşireler, Ağız ve Diş Sağlığı Teknikerleri, Bölüm/Klinik Sekreterleri, Klinik Destek Elemanları, Temizlik Personelleri, Klinik Uygulamada Bulunan Öğrenciler.

## 2. BÖLÜMÜN FAALİYETLERİ

Eğitim-öğretim, arge ve hasta tedavi işlemleri faaliyetlerini kapsar.

## 3. BÖLÜMÜN FİZİKİ YAPISI

Fakülte, içindeki branşlara göre bölümlere ayrılmıştır. Bölümümüz fakültenin 2. katında yer almaktadır. Bölümümüz idari, klinik olmak üzere iki ana unsurdan oluşmaktadır.

### 3.1. Protetik Diş Tedavisi İdari Bölüm:

- İdari bölüm başkanı Ana bilim dalı başkanıdır. Bölümün tüm iş ve işlemlerinin (tıbbi, eğitim öğretim, idari vb.) yürütülmesinden, denetlenmesinden sorumludur.
- Bölümdeki iş ve işlemler bölüm sekreterliği aracılığı ile yerine getirilir.

### 3.2. Protetik Diş Tedavisi Klinik Bölüm:

- Fakültemize tedavi amaçlı gelip; Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi Biriminde muayenesini olduktan ve diğer bölümlerde tedavisini tamamladıktan sonra bölümümüze yönlendirilen ve randevu alan hastalarımızın teşhis ve tedavilerinin yapıldığı bölümdür. Bölüme başvuran hastalarımız klinik sekreterine başvurarak randevularını alırlar ve randevu gününde tedavilerini yapabilirler.
- Kliniğimizin dışında hasta bekleme alanı ve hasta kayıt birimi bulunmaktadır.
- Hastalarımız sıralarını ekrandan takip etmekte ve çağırıldıklarında kliniğe gelmektedir.
- Öğretim üyesi kliniğinde 7 adet diş ünitesi (dental ünit) vardır. Klinik girişlerinde sekreter bankosu yer almaktadır.
- Hasta ünitlerinin bulunduğu alanlar Sağlıkta Kalite Standartlarına göre; özellikle de hasta mahremiyeti göz önünde bulundurularak oluşturulmuştur.
- Kliniğimizde hastalara kullandığımız aletlerin sterilizasyona gönderilmesi ve sterilizasyondan gelenlerin alınması/depolanması için içerisinde uygun alanlar bulunmaktadır.
- Klinikte kullanılacak olan malzemeler için depo mevcuttur.
- Kliniğin ısı ve nem ayarları klima ile sağlanmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ (PROTEZ) BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.08	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 3 / 4

- Acil durumlarda kliniğin tahliyesi için acil çıkış kapısı ve yönlendirmeler mevcuttur. Ayrıca Acil Durumlara müdahale edilebilecek çağrı ve algılama sistemi, ekipmanlar ve her türlü donanım ile klinikte engelli hastaların muayene ve tedavi görebileceği standartlarda bölümler vardır.

#### 4. KLİNİK İŞLEYİŞİ

- Hasta Ağız, Diş ve Çene Radyolojisinde muayenesini yaptıran hasta, hasta kayıt personellerinin yönlendirmesiyle kliniğe gelir. Ayrıca hastalarımız, Periodontoloji Bölümünden ve Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Bölümünden implant değerlendirmesi, Endodonti Bölümü, Diş Hastalıkları ve Tedavisi Bölümünden preprotetik işlem değerlendirmesi amacıyla konsültasyon istemiyle gelir.
- Protez öncesi tüm hazırlıkları biten hasta bölüm sekreterliğinden kendi istediği hekim adına randevusunu alır ve randevu gününde kendi doktoru adına bölüm sekreterliğinden giriş yaptırır.
- Hekim hasta ile randevu gününün uygunluğu hususunda ortak bir karar verir. Teknisyene/teknikere de bilgi verilir. Klinik personeli randevu defterine belirlenen tarih ve saati not alır, hastaya da yazılı olarak randevu bilgileri verilir. Aynı zaman da randevu bilgileri otomasyon sistemine de işlenir.
- Protezi tamamlanan hastaya protezin kullanımı ve temizliği hakkında bilgilendirmeler yapılır, kontrol amacıyla tarih ve saati yazılı olarak bir hafta sonraya randevusu verilir.
- Bölüm sorumluları bölümlerinde görevli personellerin görev alanları ile ilgili klinik sorumluluk planlarını (yıllık/aylık/haftalık/günlük) oluşturarak kliniğin ilan panolarında ve bölüm web sitelerinde (bölüm WEB sitesi aktif kullanılmalıdır) duyurmalıdırlar. Bölüm çalışma düzenine özgü olarak farklı sorumlular da belirlenebilir.
- Klinik sorumluluk planında görev alan personeller ve diğer tüm görevliler görev ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdürler (Görev ve sorumluluklar ve uygulama şekli birim yönergesine uygun olacaktır).
- Klinik personelleri bölümdeki malzeme temininden, sterilizasyona giden ve gelen aletlerden, personellerin koordinasyonundan, hekime uyguladığı işlem için gerekli malzemelerin temininden sorumludur.
- Klinik personelleri ünit ve kullanılan aletleri toplar ve Temizlik Prosedürünü göre yapması gereken diğer temizlik işlemlerini yerine getirir.
- Klinikte malzeme temini/kontrolü malzeme sorumlusu tarafından her hafta yapılır. Depo sorumlusu tarafından malzemeler hazırlanır. Personel hazırlanan malzemeyi kliniklere getirir.
- Arıza durumlarında arıza sorumlusu tarafından sistem üzerinden arıza bildirimini yapılır ve takip edilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ (PROTEZ) BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.08	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 4 / 4

#### 5. GENEL BİLGİLENDİRME

- Fakültemizde mesai saatleri 08.00-12.00 ve 13.00-17.00 arasındadır. Tüm personeller bu saatlerde görevinin başında olmak zorundadır.
- Her personel kendisine teslim edilen mal ve malzemeyi korumak ve temiz kullanmakla yükümlüdür.
- Fakülte tarafından belirlenen kıyafetler giyilir ve yaka kartları takılmalıdır.
- Fakültemizdeki tüm çalışanlara Acil Kod eğitimleri verilmektedir. Acil kodlarda dahili telefonlar vasıtasıyla veya anons edildiğinde olay yerine en kısa sürede ulaşılır. Müdahale sonucu gerekli evraklar doldurulup ilgili birimlere ulaştırılır.
- Herhangi bir şiddete maruz kalındığında Beyaz Kod (4629)
- Kalp ve solunum durması gibi hayati tehlike durumlarında Mavi Kod (4629)
- Yangın durumunda Kırmızı Kod (4629) tuşlanır ve yardım çağrılır.
- Çocuk kaçırma, kaybolması durumunda Pembe Kod (4629) tuşlanır.
- Kesici delici alet yaralanmaları veya kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında kişi klinikte tıbbi müdahalesi yapıldıktan sonra ilgili formlar doldurur ve enfeksiyon kontrol hemşiresine başvurur.
- Fakülte otomasyon ve birim web sistemine doküman prosedürüne göre hazırlanmış dokümanlar ve formlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşabilir.
- Görüş ve öneriler intranet üzerinden, WEB sayfasından ve çalışanlar için görüş öneri formu doldurularak görüş öneri kutularına atarak iletebilirler. Ayrıca çalışanlarımız için güvenlik raporlama sistemi oluşturulmuştur. Meydana gelen bir olayı bu sistem üzerinden de bildirebilirler.

#### 6. BÖLÜMDE GÖREVE BAŞLAYACAKLARA İŞLEYİŞİN ANLATILMASI

- Yeni başlayan personele, kalite birimi tarafından genel uyum eğitimi verilir. Ayrıca kalite birimi ve yetkili personel tarafından bölüm/birimin işleyişi, uyulması gereken kurallar, kullanılacak aletler veya ekipmanlar vb. konularda eğitim verilir. Bilgi işlem sorumlusu tarafından HBYS kullanımı anlatılır. Bu eğitimden 1 ay sonra verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve kalite birimine bilgi verilir. İlgili evraklar doldurulur ve kalite birimi tarafından kaydedilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN