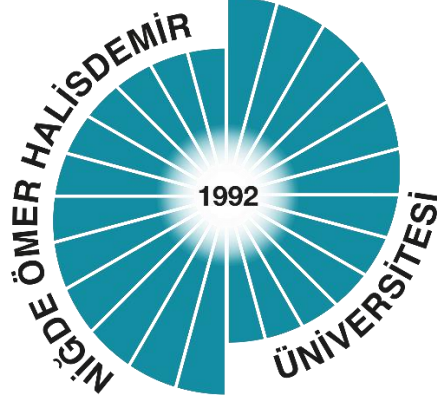




**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ORTODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.05	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 1 / 4



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ORTODONTİ BÖLÜMÜ**  
**UYUM REHBERİ**



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ORTODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.05	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 1. katında yer almaktadır. Bölümümüz idari ve klinik olmak üzere iki ana unsurdan oluşmaktadır.

### 3.1. Ortodonti 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. Ortodonti Klinik Bölüm:

- Fakültemize tedavi amaçlı gelip; Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi veya Pedodonti Biriminde muayenesini olduktan sonra bölümümüze yönlendirilen ve randevu alan hastalarımızın teşhis ve tedavilerinin yapıldığı bölümdür. Bölüme başvuran hastalarımız klinik sekreterine başvurarak randevularını alırlar ve randevu gününde tedavilerini yaptırabilirler.
- Kliniğimizin dışında hasta bekleme alanı ve hasta kayıt birimi bulunmaktadır.
- Hastalarımız sıralarını ekrandan takip etmekte ve çağırıldıklarında kliniğe gelmektedir.
- Kliniğimizde 1 adet diş üniti (dental ünit) vardır.
- 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 merkezi klima ve havalandırmalarla sağlanmaktadır.
- Acil durumlarda kliniğin tahliyesi için acil çıkış kapısı ve yönlendirmeler mevcuttur. Ayrıca Acil Durumlara müdahale edilebilecek çağrı ve algılama sistemi, ekipmanlar ve

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ORTODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.05	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 3 / 4

her türlü donanım ile klinikte engelli hastaların muayene ve tedavi görebileceği standartlarda bölümler vardır.

#### 4. KLİNİK İŞLEYİŞİ

- Fakültemize ortodontik tedavi amaçlı gelen ve muayenelerinin ardından bölümümüze sevk edilen 8-19 (on dokuzdan gün almamış olmalı) yaş arası hastaların ortodontik tedavilerinin (muayene ücretlerinin devlet tarafından, malzemelerinin ise hastalar tarafından karşılandığı) yapıldığı bölümdür.
- Hastadan sefalometrik, panoramik ve gerekli görülürse el bilek filmi istenir ve hastanın ortodontik muayenesi yapılır. Hastanın ortodontik muayenesini yapan hekim hastanın anemnezini, röntgenlerini, bulgularını ve ortodontik fotoğraflarını topladıktan sonra vaka sunumu hazırlar.
- Vaka sunumu asistanlar ve hocalarla birlikte vaka sunum odasında olur. Vaka sunumunda her bir hasta için ayrı ayrı planlama yapılır. Hastanın ortodontik tedavi için milimetrik ölçüleri planlanır, çekimi gerekli dişler belirlenir, kullanılacak olan apareyin çeşidi ve ölçüsü seçilir, gerekli görülürse tekrar ölçülendirme ve fotoğraflandırma yapılması istenir. Hastanın hekiminin planladığı tedaviye ekip kararı ile eklemeler ve çıkarmalar yapılabilir. Hastadan istenmesi gereken malzemelere de vaka sunumunda karar verilir.
- Hastadan gerekli olan malzemeyi temin etmesi (devlet karşılamadığından) istenir. Hasta istenen malzemeyi alır ve hastanın tedavisine başlanır.
- Tedavisi başlanan hastaya tedavinin gidişatını değerlendirmek açısından tekrardan vaka sunumu yapılabilir.
- Gerekli durumlarda hastadan ortodontik tedaviye ilişkin başka malzemelerde istenebilir.
- Ortodontik tedavisi başlanan hastanın aylık olarak hekiminin belirlediği günlerde randevusu olur.
- Diş hekimi hasta ile karşılaşmadan önce kişisel koruyucu ekipmanlarını (eldiven, maske, bone, gözlük, önlük vb.) giyer.
- Randevuya gelen hastaya, hekimi; ortodontik tedavi öncesinde kimlik doğrulama işlemi yapar. Hemşire/klinik destek elemanı gerekli koruyucu ekipmanlarını giyer ve hastayı hazırlar. Hekim gerekli tedavisini yapar.
- İşlem bittikten sonra hekim tarafından yapılan işlemler kayıt altına alınır ve bir sonraki randevu planlaması yapılır.
- Ortodontik tedavisi tamamen biten hasta için hekim tarafından tekrar vaka sunumu yapılır. Ekip hastayı son kez değerlendirir. Gerekli durumlarda ek müdahale yapılmasına karar verilir ve tedavi uzatılır. Eğer tedavinin bitimine karar verilirse; tedavi sonlandırılır, 6 ayda 1 rutin kontrollerle hastanın takibi yapılır.
- Klinikte hastaya kullanılan steril malzemelerin üzerinde bulunan barkod numarası, barkod okuyucularla hekim tarafından otomasyon sisteminden hasta üzerine işlenir.
- Temizlik personelleri üniteleri ve kullanılan aletleri toplar ve Temizlik Prosedürünü göre yapması gereken diğer temizlik işlemlerini yerine getirir. Kirli malzemeleri sterile göndermek üzere kirli odasına götürür.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ORTODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.05	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 4 / 4

- Klinikte malzeme temini/kontrolü malzeme sorumlusu tarafından her hafta otomasyon üzerinden yapılır. Depo sorumlusu tarafından malzemeler hazırlanır. Personel hazırlanan malzemeyi kliniklere getirir.
- Arıza durumlarında arıza sorumlusu tarafından sistem üzerinden arıza bildirimi yapılır ve takip edilir.

#### 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 kodlar 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 internet 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 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