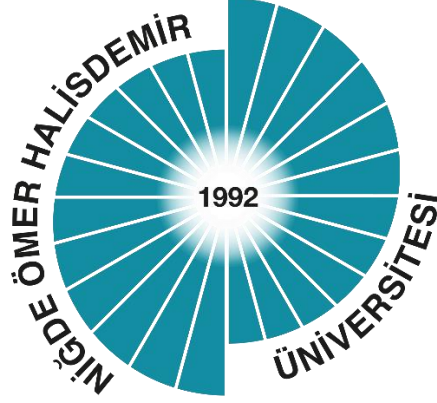




**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ENDODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.03	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 1 / 4



**NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ**  
**AĞIZ DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**

**ENDODONTİ BÖLÜMÜ**  
**UYUM REHBERİ**



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DIŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ENDODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.03	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 kendi içinde klinik, idari olmak üzere iki ana unsurdan oluşur.

### 3.1. Endodonti 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. Endodonti Klinik Bölüm:

- Fakültemize tedavi amaçlı gelip; Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi 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 aldıktan sonra ekrandan takip etmekte ve çağırıldıklarında kliniğe gelmektedir.
- Öğretim üyesi kliniğinde 2 adet diş üniti, bir (1) adet sekreter bankosu ve bir (1) adet periapikal röntgen çekim odası bulunmaktadır.
- 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 DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI MERKEZİ**  
**ENDODONTİ BÖLÜMÜ UYUM REHBERİ**

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.03	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, ekipmalar ve her türlü donanım ile klinikte engelli hastaların muayene ve tedavi görebileceği standartlarda bölümler vardır.

#### 4. KLİNİK İŞLEYİŞİ

- Hasta, hasta kayıt personellerinin yönlendirmesi/kayıt yapması ile kliniğe gelir.
- Diş hekimi hasta ile karşılaşmadan önce kişisel koruyucu ekipmanlarını (eldiven, maske, bone, gözlük, önlük vs.) giyer.
- Diş ünitesine oturan hastaya, hekimi; tedavi ve girişimsel işlemler öncesinde kimlik doğrulama işlemi yapar. Hemşire/klinik destek elemanı gerekli koruyucu ekipmanlarını giyer ve hastayı hazırlar.
- Hekim hastanın anamnezini ve onamını alır, tedavisini yapar ve hasta dosyasına göre röntgeni gerekli olduğu durumlarda röntgen birimine yönlendirir veya bölümde bulunan periapikal cihazla röntgenini çeker ve hastayı çekimden sonra tekrar değerlendirir.
- İşlem bittikten sonra hekim tarafından yapılan işlemler kayıt altına alınır. İşlemin bitmemesi durumunda hasta tekrar randevu almak üzere klinik sekreterine yönlendirilir.
- Klinik personelleri üniti ve kullanılan aletleri toplar ve Temizlik Prosedürünü göre yapması gereken diğer temizlik işlemlerini yerine getirir. Kirli malzemeleri sterilize göndermek üzere kirli odasına götürür.
- 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.

#### 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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



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

Doküman Kodu	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	Sayfa No
EY.RH.03	HAZİRAN 2024	0	0	Sayfa 4 / 4

- 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