



# AĞIZ, DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ KLİNİĞİ HASTA TEDAVİ PROSEDÜRÜ

SDÜDHF/TBH/PRS/01/YT-26.09.2014/REVNO-00

## 1. AMAÇ

Kliniğimize acil müdahaleler, muayene, rutin tedaviler veya cerrahi müdahale için müracaat eden ve sevk edilen hastaların sağlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir yöntem belirlemektir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Kliniklerini kapsar.

## 3. SORUMLULUK

Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Kliniğinde verilen sağlık hizmetlerinin bu prosedüre göre uygulanmasından sekreter, klinik hemşireleri stajyer öğrenciler, araştırma görevlileri, uzmanlık ve doktora öğrencileri ve öğretim üyeleri sorumludur.

## 4. UYGULAMA

Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi Kliniğine başvuran hasta girişleri aşağıda belirtilen şekilde gerçekleşir.

- Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi kliniğinde ilk muayenesi yapılan hastaların Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi klinik sekreterine başvurmasıyla tedavi süreci başlar. Klinik sekreteri, hastaların kimlik bilgilerini kontrol ederek, otomasyon işlemlerini başlatır. İşlemleri tamamlanan hastalar sekreter tarafından kliniğe yönlendirir.
- Kliniğimize başvuran tüm hastaların klinik muayenesi yapılır. Yapılan muayene sonrasında klinik koşullarda yapılabilecek rutin diş çekimleri, muayeneler ve acil müdahaleler aynı gün yapılır.
- Gömülü dişler, kist-tümör operasyonları, implant cerrahisi gibi ileri cerrahi gerektiren operasyonlar için lokal ameliyathane randevusu verilir. Ameliyathane prosedürüne göre tedaviler gerçekleştirilir.
- Klinik muayene sırasında klinik hemşiresi görev tanımına göre gerekli sorumluluklarını yerine getirir.
- Stajyer öğrenciler eğitim öğretim koordinatörlüğü ve anabilim dalı başkanlığının belirlemiş olduğu görevlerden sorumludur.
- Kliniğe gelen tüm hastalardan hasta onam formları alınır.

## 5. RANDEVU SİSTEMİ

- Klinik koşullarda yapılacak ve acil operasyon gerektiren işlemler aynı gün gerçekleştirilir.
- Lokal ameliyathane işlemleri klinik sorumlusu öğretim üyesi tarafından değerlendirilerek rutin randevu verilir.
- Akademik bürodan gelen hastalar ilgili klinik sorumlusu öğretim üyesi tarafından değerlendirilerek uygun güne randevu verilir.
- Öğretim üyesi randevuları ilgili öğretim üyesi tarafından verilir.

## 2. KAYITLAR:

- Hasta Onam Formu
- Klinik Protokol Defteri
- Konsültasyon Kağıdı
- Diş Tetkik İstek Formları

## 3. REFERANSLAR:

- Arşiv Hizmetleri Prosedürü
- Radyoloji İşlemleri Prosedürü
- Poliklinik İşlemleri Prosedürü
- Stajyer Öğrenci Prosedürü
- Klinik Çalışma Prosedürü
- Görev Tanımları

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

- KONTROLLÜ KOPYA  
 KONTROLSÜZ KOPYA  
 İPTAL ...../...../.....