



RESTORATİF DİŞ TEDAVİSİ KLİNİĞİ HASTA TEDAVİ PROSEDÜRÜ

SDÜDHF/TBH/PRS/05/YT-26.09.2014/REVNO-00

1. AMAÇ

Kliniğimize müracaat eden hastaların sağlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Restoratif Diş Tedavisi kliniğini kapsar.

3. SORUMLULUK

Restoratif Diş Tedavisi kliniğinde verilen sağlık hizmetlerinin bu prosedüre göre yerine getirilmesi hekimler, öğrenciler, klinik hemşiresi ve sekretere; bu prosedürün takibi ilgili klinik sorumlu hekime aittir.

4. UYGULAMA

Restoratif diş tedavisi kliniğine hasta girişi aşağıda belirtilen şekilde gerçekleşir.

4.1.1. İlk Muayene Sonrası Gelen Hastalar

Hastaların diş taşı temizliği (B ve C grubu hastalar) ve diş çekimlerinin tamamlanması sonucunda restoratif diş tedavisine ait randevuları; öğrenci randevusu, asistan randevusu, öğretim üyesi randevusu seçeneklerine göre sekreter tarafından verilir. Randevu alarak tedavi süreci başlatılan hastanın, randevu tarihinde klinik sekreteri tarafından kimlik bilgileri kontrol edilir; hasta girişi yapılarak, tedavisini yapacak sorumluya yönlendirilir ve hasta onam formu onaylatılır.

4.1.2. Akademik Bürodan Gelen Hastalar:

Akademik bürodan gelen hastalar; hasta dağıtımından sorumlu öğretim üyesine danışılarak, hastaya en erken ve en uygun randevu seçeneği ile, öğretim elemanlarından herhangi birine verilir.

4.1.3. Fakülte Öğretim Elemanlarınca Yönlendirilen Hastalar:

Fakültemiz öğretim elemanlarınca yönlendirilen hastalara ise Restoratif Diş Tedavisi bölümündeki öğretim elemanları tarafından bakılmak üzere en kısa sürede randevu verilir.

4.2. Öğrenci Randevusu:

Restoratif diş tedavisi kliniğinde öğrenci randevuları, başvuran hastaların tedavi edilecek dişlerinin durumuna göre 4. ve 5. sınıf ayrımı göz önünde bulundurularak verilir. Öğrenci dişin tedavisini sorumlu asistan ve öğretim üyesi gözetiminde tamamlar. Devam eden işler için hasta tekrar sekretere yönlendirilir.

4.3. Asistan Randevusu:

Hastalar, hasta dağıtımından sorumlu öğretim üyesi tarafından asistanlara yönlendirilir ve randevusu verilir.

4.4. Öğretim Üyesi Randevusu:

Öğretim üyesi randevuları; fakültemiz öğretim elemanlarınca yönlendirilen hastalar, akademik bürodan gelen hastalar ve diğer hastalara, sekreter tarafından verilir. Hekim hastanın tüm restoratif tedavilerini en hızlı sürede tamamlama yönünde planlama yapar.

5. TEDAVİ

Kliniğe alınan hastalar hemşire veya hekim teknikeri tarafından hasta bakım ünitesine oturtulur. Hastanın anamnezi alınarak, hastaya yapılacak işlem hakkında bilgi verilir, hasta onam formu imzalatılır ve tedavisi başlatılır. Hasta; öğretim üyesi, asistan veya öğrenci tarafından en güncel ve hasta için en uygun tedavi yöntemleriyle, en kaliteli materyaller kullanılarak Restoratif Diş Tedavisi kliniğinde tedavi edilir.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

DÖKÜMAN DURUMU

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

6. TEDAVİ SONRASI SÜREÇ:

Tedavi bittikten sonra klinik protokol defterine hasta kaydı yapılarak hasta işlem formu doldurulur. İşlem formları sekretere teslim edilir, sekreter gerekli SGK girişlerini yapar ve hastanın kliniğimizle alakalı devam eden tedavileri için hastaya randevu verir. Kliniğimizle ilgili tüm tedavileri yapıldıysa diğer tedavileri için ilgili kliniklere yönlendirilir.

7. REFERANSLAR

7.1. Radyoloji İşlemleri Prosedürü

7.2. Poliklinik İşlemleri Prosedürü

7.3. Klinik Süreç Haritası

7.4. Arşiv Hizmetleri Prosedürü

7.5. Konsültasyon Kağıdı

HAZIRLAYAN**KONTROL EDEN****ONAYLAYAN****DÖKÜMAN DURUMU**

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