



T.C.
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Doküman Kodu:KEY.RH.01
Yayın Tarihi :23.08.2024
Revizyon Tarihi: 25.11.2025
Revizyon No : 01
Sayfa No. :45

GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ



	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

İÇERİK

KONU	Sayfa	KONU	Sayfa
Uyum Eğitimi nedir, Amaç Genel Uyum Eğitimi Bölüm Uyum Eğitimi	4	Çalışma Saatleri ve Mola Süreleri Hasta İletişim Birimi	22
Amaç ve Hedeflerimiz Etik Değerlerimiz Kalite Politikamız	5	Şehit, Gazi ve Gazi Yakını İletişim Birimi Hasta Hakları Hasta ,Refakatçi ve Hasta Yakını Olarak Sorumlulukları	23
Merkezimiz	6	İletişim	24
Organizasyon Şeması	7	Dinlemenin Yararları Çalışanlar Arası İletişim Çalışanlar Arası İletişimde Dikkat Edilecek Hususlar	25
Merkezimizin Fiziki Yapısı Diş Hekimi Uyum Eğitim Rehberi	8	İletişimde Yapılan Hatalar Hasta ve Yakını İle İletişim	26
Hemşire Uyum Eğitim Rehberi	9	Enfeksiyonlardan Korunma ve Enfeksiyonların Önlenmesi	27
Ağız Diş Sağlığı Teknikeri Uyum Eğitim Rehberi	10	Enfeksiyonların Kontrolü ve Önlenmesi El Hijyeni	28
Radyoloji Teknikeri Uyum Eğitim Rehberi	11	El Hijyeni İçin 5 Endikasyon Kuralı El Yıkama	29
Temizlik Personeli Uyum Eğitim Rehberi	12	El Dezenfektanı Kullanımı Eldiven Kullanımı Enfeksiyonlardan Korunma	30
Kurallarımız	13	Standart Önlemler Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı	31
Hasta-Sağlık Çalışanı İletişim Hasta ve Çalışan Güvenliği	14	Kişisel Koruyucu Ekipman Kullanımı Risk Düzeyine Göre Alanlar	32
Hasta Mahremiyetinin Korunması Kalite Yönetim Sistemi ve SKS Kalite Politikası	15	Temizlik ve Dezenfeksiyon Atık Yönetimi	33
SKS Konu Başlıkları Komite ve Ekipler	16	Acil Durum ve Afet	34
SKS Kapsamında Hasta ve Çalışan Güvenliği	17	Yota Nedir? Yangın Söndürme Cihazlarının Kontrolü	35
Renkli Kodlar Bölüm Uyum Eğitimi	17	Yangın Söndürücülerinin Kullanımı Acil Durum Eylem Planı Güvenlik Hizmetleri	36
Oryantasyon Eğitimi İzinler Yıllık İzin Hakkı - Hastalık İzni	18	Renkli Kodlar Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi	37

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

Yıllık İzinde Hastalık Raporu Alınması	19	Hastane Bilgi Yönetim Sistemi	39
Mazeret izni		Devlet Memurlarına Verilecek Disiplin Cezaları	40
Doğum izni			
Süt izni	20	Kılık-Kıyafet Düzeni	41
Refakat izni		Hizmet Birimlerimiz	
Aylıksız izin			
Şua izni	21	Ulaşım ve İletişim Bilgileri	43
Saatlik izin			
Resmi Tatil ve Bayram İzinleri			

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

AMAÇ

Göreve yeni başlayan çalışanların işe ve kuruma adaptasyonunu en kısa sürede sağlamak, uyum sürecindeki olumsuzluk ve belirsizliklerden doğabilecek sorunların ortaya çıkmasını ve iş gücü kaybını önlemektir.

Merkezimizde yeni başlayan personellerin uyum sürecini hızlandırmak, merkezimizle ilgili ve iş hayatınızda ihtiyaç duyacağınız bilgilere en güvenilir ve sağlıklı bir şekilde ulaşmanız temel hedefimizdir.

UYUM EĞİTİMİ NEDİR?

Uyum eğitimi işe yeni başlayan personele iki bölümde verilir. Bunlar Genel ve Bölüm uyum eğitimleridir.

1.Genel Uyum Eğitimi: Merkezimizde göreve yeni başlayan çalışanların, kurum ve görevine uyum sürecini kolaylaştırmayı, kurum kültürü benimsetmek, genel kurallar ve uygulamalar ile ilgili bilgilendirerek, kuruma aidiyet hissinin oluşmasını amaçlayan eğitimlerdir.

2.Bölüm Uyum Eğitimi: Merkezimiz bünyesinde göreve yeni başlamış veya merkezimiz içinde görev yeri değişmiş personelimizin yeni görev yerine adaptasyon sürecini kolaylaştırmak, yapacağı iş ile ilgili hususlar, kurallar vs. ile ilgili bilgilendirerek oluşabilecek aksaklıkların ve iş gücü kaybının önüne geçmek amacıyla düzenlenen eğitimlerdir.

Merkezimizde Göreve Yeni Başlayan Çalışana;

- ✓ Kurumun misyon ve vizyonunu benimsetilerek örgüt kültürünün oluşmasına katkı sağlamak,
- ✓ Kendini kurumun bir parçası olarak görmesini ve kendine önem verildiğini hissetmesini sağlamak,
- ✓ İş ve kurum hakkındaki endişe ve çekincelerini gidermek,
- ✓ Kendine olan güven duygusunu artırmak,
- ✓ Uyacağı kurallar, görev-yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,
- ✓ Çalışanların belirsizlik ve bilgisizlik nedeniyle deneme yanılma yöntemiyle öğrenmeye çalışmalarına, kuralları bozmalarına ve mevcut düzeni aksatmalarına engel olmak,
- ✓ İş yerine bağlılığını artırarak sunacağı hizmet kalitesini arttırmak.

MİSYONUMUZ:

Teknolojik ve bilimsel gelişmeler ışığında, Hasta haklarını gözeterek etik kurallara uygun çağdaş yönetim anlayışı içerisinde koruyucu tedavileri ön planda tutarak, hasta ve çalışan memnuniyetini ilke edinen, etkin kaliteli ve kolay ulaşılabilir ağız ve diş sağlığı hizmeti sunmaktır.

VİZYONUMUZ:

Dünyadaki çağdaş diş hekimliği uygulamalarını yakından takip ederek Uluslararası standartlara uygun, gelişmiş uygulama merkezleriyle entegre hale gelip, hastalarımıza çağdaş, nitelikli ve beklentilerini karşılayacak sağlık hizmeti sunarak hasta ve çalışan memnuniyetinin her geçen gün arttığı bir merkez olmaktır.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ:

- ✓ Nitelikli hasta muayene ve tedavi hizmetlerinin sürekliliğini sağlamak.
- ✓ Modern çağın gerektirdiği teknolojik gelişmelerin imkânları kullanılarak kolay ulaşılabilir, disiplinli, nitelikli, ekonomik, etkili, sürekli gelişen güvenilir sağlık hizmeti sunmak
- ✓ Hasta memnuniyetini ön planda tutarken hizmet kalitesini sürekli geliştirme.
- ✓ Verdiğimiz hizmeti zamanında, sistemli, planlı, en az hata ile yürütmek.
- ✓ Çalışanlarımızı, hasta ve hasta yakınlarını oluşabilecek kaza ve tehlikelerden.
- ✓ Çevreci bir yaklaşım ile yüksek bir doğa hassasiyeti taşıyan çalışanlarımızla beraber küresel kirliliğin önüne geçmek.
- ✓ Ağız ve Diş Sağlığı hizmetlerimizi verirken koruyucu ve tedavi edici hekimlikte yenilenen bilgi ve teknolojiyi takip edip, etkin olarak kullanmak.
- ✓ Kalite Yönetim Sistemleri standartlarından taviz vermeden sürekli iyileştirmeyi sağlamak.
- ✓ Faaliyetlerimiz dolayısıyla sorumlusu olduğumuz yasalara ve mevzuatlara tavizsiz uymak.

ETİK DEĞERLERİMİZ;

- ✓ Güvenilir, dürüst ve yenilikçi olmak.
- ✓ Zarar vermeme ilkesi ile potansiyel tehlikeleri hızlıca saptayarak riskleri engelleme ve olabildiğince gidermek.
- ✓ Özerklik ilkesine uyarak kişiye tanınan, kendi yaşamı üzerinde belirleyici olabilme hakkının kullanılabilir alanını oluşturmak.
- ✓ Yarar sağlama ilkesini gözeterek gereksiz tedavilerden kaçınmak ve mümkün olan en kısa zamanda en yüksek seviyede yarar sağlamak.
- ✓ Gizlilik ilkesi kurallarına riayet ederek hasta ile ilgili edinilen bilgileri saklamak ve mahremiyete önem vermek
- ✓ Ayrımcılıktan kaçınıp, tüm hastalara eşit davranma bilinciyle hareket etmek.
- ✓ Mesleki dayanışma sağlayarak ve meslektaşlar arasında saygıyı arttırarak hekimlerimiz için huzurlu bir çalışma hayatı meydana getirmek.

KALİTE POLİTİKAMIZ:

Sağlıkta Kalite Standartları (SKS) Rehberi esas alınarak; hasta ve çalışan memnuniyeti odaklı, eğitilmiş ve konusunda uzman personel ile teşhis, tedavi hizmetlerini sunmak, ölçme ve iyileştirme mekanizmalarını kullanarak, sürekli gelişmeyi hedefleyen örnek bir yönetim ve tercih edilen bir ağız ve diş sağlığı merkezi olmak kalite politikamızdır.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

**KALİTE ASLA BİR TESADÜF DEĞİL DAİMA AKILLI
BİR GAYRETİN SONUCUDUR.**



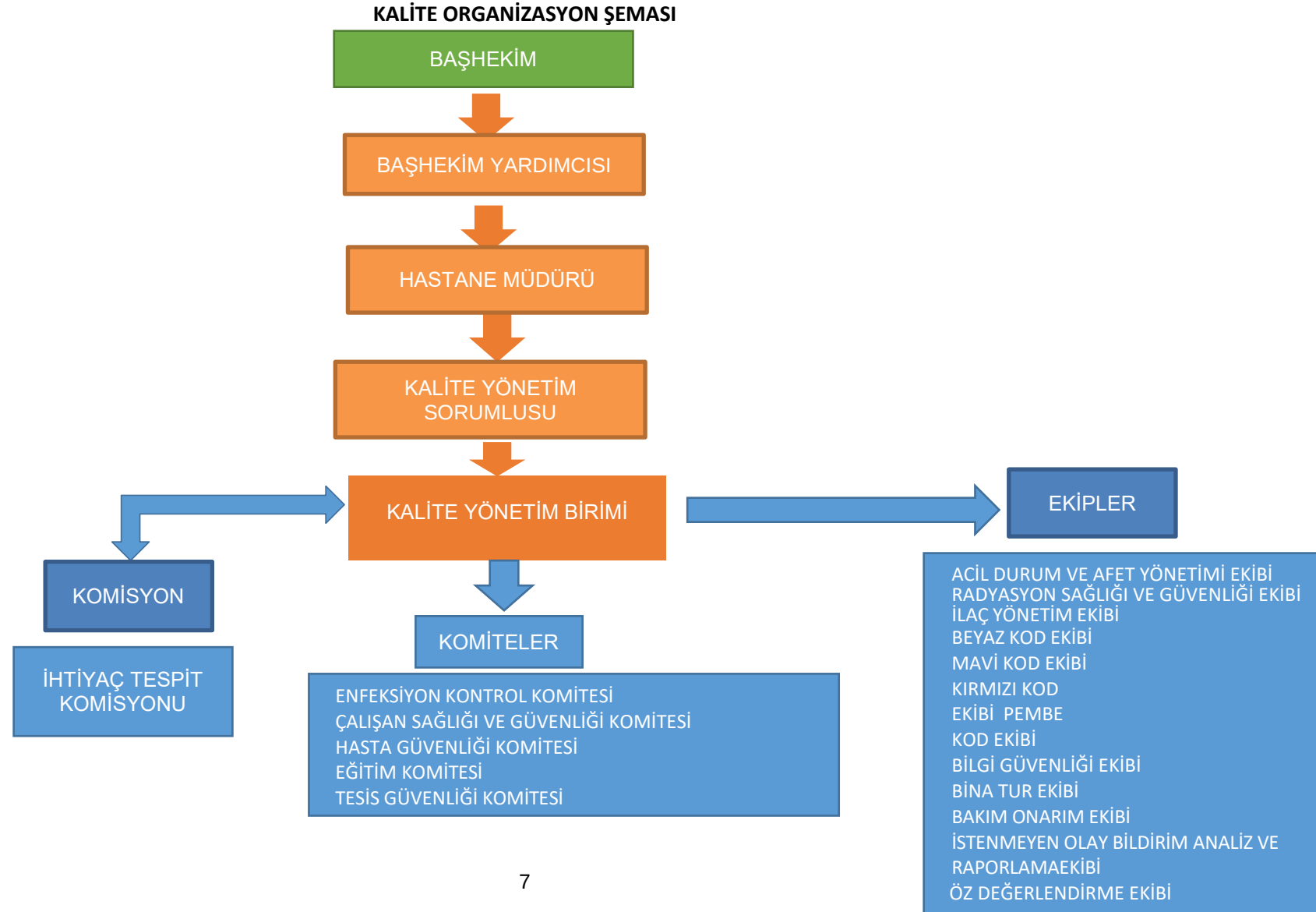
MERKEZİMİZ;

27 Ağustos 2015 tarih 2945 sayılı Resmi Gazete ile yayınlanarak yürürlüğe giren Yönetmelik ile Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi , Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi kurularak faaliyete geçmiştir. 2018 yılı itibariyle Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi içerisinde geçici olarak tahsis edilen alanda;

- Ağız Diş ve Çene Cerrahisi
- Ağız Diş ve Çene Radyolojisi
- Ortodonti
- Periodontoloji
- Pedodonti
- Protetik Diş Tedavisi
- Restoratif Diş Tedavisi
- Endodonti

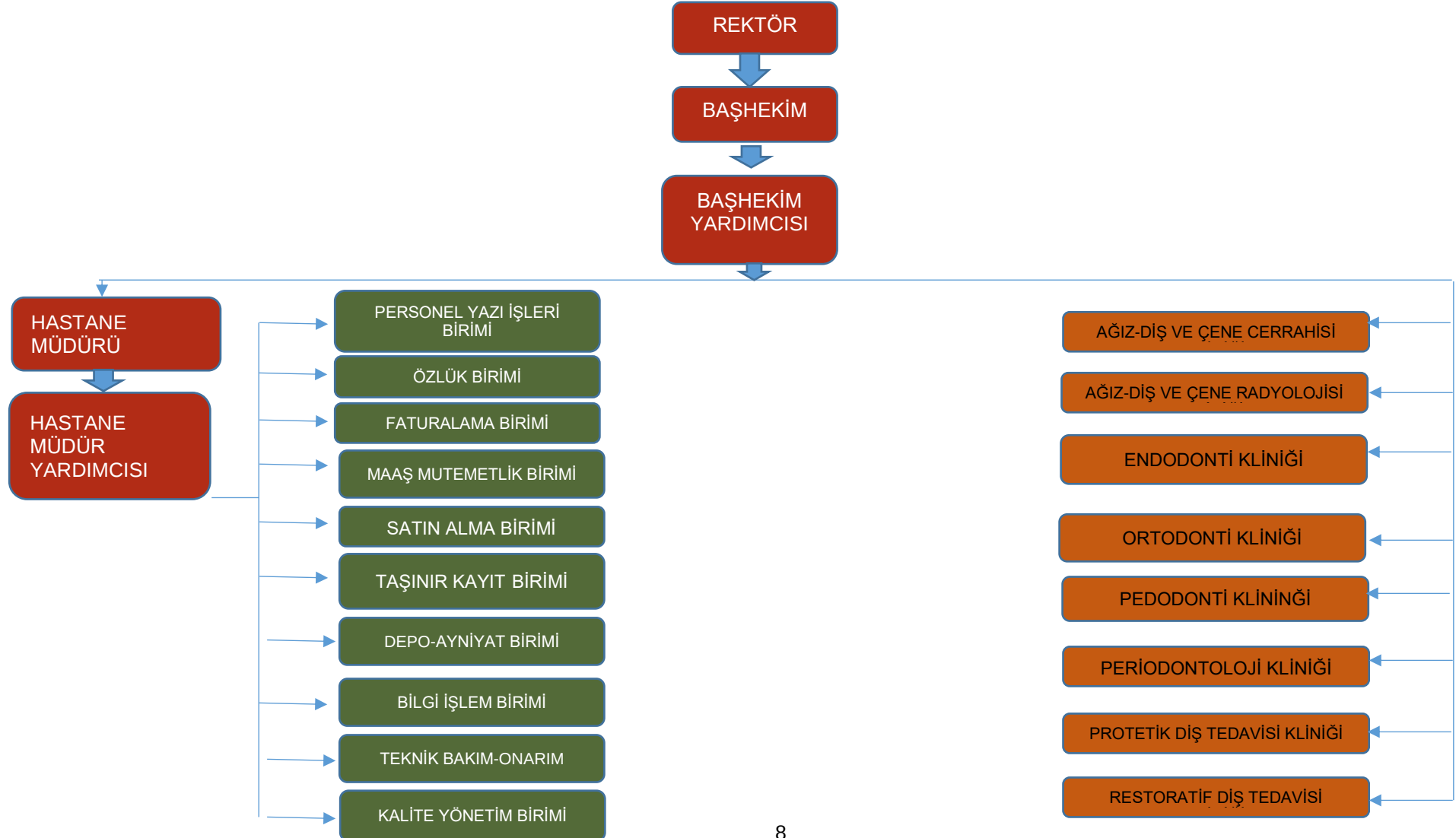
Bölümleriyle ve 10 ünit sayısı ile bölge halkımıza ağız ve diş sağlığı hizmetine başlamıştır. 2019 yılı itibariyle 21 ünit ile başlanılan hizmete 2021 yılı itibariyle yeni binasında 76 ünit ile devam edilmektedir.2024 yılında ise 87 ünit ile tedavi verilmektedir.

	T.C.	Doküman Kodu:KEY.RH.01
	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Yayın Tarihi :23.08.2024
	Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma	Revizyon Tarihi: 25.11.2025
	Merkezi	Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		



	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

YÖNETİM ORGANİZASYON ŞEMASI





T.C.
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Doküman Kodu:KEY.RH.01
Yayın Tarihi :23.08.2024
Revizyon Tarihi: 25.11.2025
Revizyon No : 01
Sayfa No. :45

GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ

MERKEZİMİZİM FİZİKİ YAPISI

KAT YERLEŞİM PLANI			
ZEMİN KAT A BLOK	YANGIN MERDİVENİ	ZEMİN KAT B BLOK	ZEMİN KAT C BLOK
İLK MUAYENE POLİKLİNİĞİ		ÖĞRETİM ÜYELERİ POLİKLİNİĞİ	DEKAN
RADYOLOJİ (RÖNTGEN) ODASI		ENGELLİ ÜNİTİ	BAŞHEKİM
SATIN ALMA		HASTA İLETİŞİM BİRİMİ	DEKAN YARDIMCISI
ÖĞRETİM ÜYESİ ODASI	YANGIN MERDİVENİ	GÜVENLİK	BAŞHEKİM YARDIMCISI
KANTİN		TOPLATILMI ODASI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAY - BAYAN MESCİT		KONFERANS SALONU	HASTANE MÜDÜRÜ
		DEKANLIK ARŞİVİ	ÖZEL KALEM
	YANGIN MERDİVENİ	ENGELLİ WC	İDARI PERSONEL ODALARI
		RÖNTGEN ODASI	ÇAY OCAĞI (MUTFAK)
		BAY-BAYAN LAVABO	ARŞİV
BİRİNCİ KAT A BLOK	YANGIN MERDİVENİ	BİRİNCİ KAT B BLOK	BİRİNCİ KAT C BLOK
PERİODONTOLOJİ POLİKLİNİĞİ		ENTEĞRE POLİKLİNİĞİ (ÖĞRENCİ)	ÖĞRETİM ÜYESİ ODALARI
LOKAL GİRİŞİM ALANI		RADYOLOJİ (RÖNTGEN) ODASI	
AĞIZ DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ POLİKLİNİĞİ		HEKİM DİNLENME ODASI	
LOKAL GİRİŞİM ALANI	YANGIN MERDİVENİ	ÖLÇÜ KABUL ODASI	
		DEPO	
İKİNCİ KAT A BLOK	YANGIN MERDİVENİ	İKİNCİ KAT B BLOK	İKİNCİ KAT C BLOK
ORTODONTİ POLİKLİNİĞİ		PROTETİK DIŞ TEDAVİ POLİKLİNİĞİ (PROTEZ)	ÇOCUK DIŞ TEDAVİ POLİKLİNİĞİ
PROTEZ POLİKLİNİĞİ		BAY-BAYAN LAVABO	ÖĞRETİM ÜYESİ ODALARI
KALİTE BİRİMİ			ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ODASI
BİLGİ İŞLEM BİRİMİ	YANGIN MERDİVENİ		RADYOLOJİ (RÖNTGEN) ODASI
FATURALAMA BİRİMİ			BEBEK BAKIM ODASI
ÖĞRETİM ÜYESİ ODALARI			ÖĞRENCİ KÜTÜPHANESİ
BAY-BAYAN GİYİNME ODASI			
BODRUM KAT C BLOK		ELEKTRİK ODASI	SU ARITMA ÜNİTESİ
		ATÖLYE	KİRLİ MALZEME TOPLAMA ALANI
		MALZEME DEPOSU	TEMİZ MALZEME PAKETLEME ALANI
		KAZAN DAİRESİ	
		VAKUM ve KOMPRESÖR ODASI	

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

DIŞ HEKİMİ UYUM EĞİTİM REHBERİ

Bölüm Sorumlusu: Bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları

Bölüm Çalışanı: Diş hekimi

Bölümde Çalışılacak Konum: Bağlı bulunduğu poliklinik.

Bölümün Faaliyet ve İşleyişi: Merkeze gelen hastanın dental ve cerrahi girişimsel işlemlerini kapsar. Hasta merkezimize ilk defa geliyorsa klinik sekreterleri tarafından ilk muayene kliniğine kaydı yapılır. Radyolojik görüntüleme biriminde gerekirse radyografisi çekilerek kliniğe gelir. Diş hekimi hasta ile karşılaşmadan önce kişisel koruyucu ekipmanlarını (eldiven, maske, bone, gözlük, önlük vs.) kullanır. Tedavi, cerrahi ve girişimsel işlemler öncesinde, hekim diş ünitesine oturan hastanın anamnezini alır, muayenesini yapar. Tekrar radyografi istenecekse bilgisayara işlenir. Radyografisi çekildikten sonra kliniğe gelen hasta, radyografisiyle değerlendirilir. Hastanın şikayetlerine göre gerekli müdahale yapılarak hasta kartı doldurulur. İlk muayene sonrası ilgili kliniğe yönlendirilir. Daha önceden ilgili klinik diş hekiminden randevu alıp randevu gününde klinik sekreterine gelen hasta ilgili kliniğe yönlendirilir. Diş ünitesine oturan hastaya, hekim tedavi, cerrahi ve girişimsel işlemler öncesinde kimlik doğrulama işlemi ile birlikte bilgilendirilmiş onam formunu hastaya imzalatır. Klinik destek elemanı/ağız diş sağlığı teknikeri hastayı ve diş ünitesini hazırlar. Uygun tedavi setini alan hekim tedaviyi uygular. İşlem bittikten sonra klinik destek elemanı/ağız diş sağlığı teknikeri tarafından diş ünitesi diğer hasta için hazırlanır. Yapılan işlemler hekim tarafından kayıt altına alınır.

Diş hekimleri, görev tanımı ve görevlendirmelerinde yazmakta olan tüm uygulamalardan sorumludurlar. Birimlerinin belirlenmiş sorumlulukları ve SKS/ADSH çerçevesinde görevlerini yaparlar. Merkezimiz tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Pembe-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Uygun olay bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine teslim edilir. Sağlık taramaları ve aşı yönetimi için çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulur. Kesici delici alet yaralanmaları ve kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulmalıdır. Atık yönetimi konusunda atıklar uygun atık kutusuna atılmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmelidir ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır. Görüş ve öneriler, görüş öneri kutuları aracılığıyla iletilebilir. Çalışanlar için istenmeyen olay bildirim formu ve çalışan memnuniyet formu doldurulur.

Bölümde Göreve Başlayacaklara İşleyişin Anlatılması: Göreve başlayacağı anabilim dalına gelen diş hekimleri, anabilim dalı başkanı tarafından bölümde çalışan personellerle tanıştırılır. İşleyiş hakkında bilgi verilir. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir. HBYS eğitimi bilgi işlem personeli tarafından verilir. Bu eğitimden uygun görülen zaman sonrası anabilim dalı başkanı tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve eğitim hemşiresine oryantasyon formunun bölüm uyum eğitimi bölümü doldurulur verilir.

HEMŞİRE UYUM EĞİTİM REHBERİ

Bölüm Sorumlusu: Başhekim, Bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü

Bölüm Çalışanı: Hemşireler

Bölümde Çalışılacak Konum: Merkezimiz bünyesindeki poliklinikler ve Sterilizasyon

Bölümün Faaliyet ve İşleyişi: Merkezimizde göreve başlayan hemşireler poliklinikler ve sterilizasyon hizmetleri kapsamında uygun görülen birimde görevlendirilirler. Görev tanımı ve görevlendirmelerinde yazmakta olan tüm uygulamalardan sorumludurlar. Birimlerinin belirlenmiş sorumlulukları ve SKS/ADSH çerçevesinde görevlerini yaparlar. Merkezimiz tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Pembe-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Uygun olay bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine teslim edilir. Sağlık

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

Taramaları ve aşı yönetimi için çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulur. Kesici delici alet yaralanmaları ve kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulmalıdır. Atık Yönetimi konusunda atıklar uygun atık kutusuna atılmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmelidir ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara kalite biriminden ulaşmaktadır. Görüş ve öneriler, görüş öneri kutuları aracılığıyla iletilir. Çalışanlar için istenmeyen olay bildirim formu ve çalışan memnuniyet formu doldurulur.

Bölümde Göreve Başlayacaklara İşleyişin Anlatılması: Göreve başlayacağı bölüme gelen Hemşire, eğitim hemşiresi tarafından bölümde çalışan personellerle tanıştırılır. İşleyiş hakkında bilgi verilir. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir. HBYS eğitimi bilgi işlem personeli tarafından yerinde eğitim verilir. Bu eğitimden uygun görülen zaman sonrası eğitim hemşiresi tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve oryantasyon formunun bölüm uyum eğitimi bölümü doldurulur.

AĞIZ DIŞ SAĞLIĞI TEKNİKERİ/KLİNİK DESTEK ELEMANI UYUM EĞİTİM REHBERİ

Bölüm Sorumlusu: Başhekim, Bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü

Bölüm Çalışanı: Ağız dış sağlığı teknikeri, klinik destek elemanı

Bölümde Çalışılacak Konum: Bağlı bulunduğu poliklinik

Bölümün Faaliyet ve İşleyişi: Fakültemizde başlayan klinik destek elemanları poliklinikler, sterilizasyon ve görev tanımı kapsamında uygun görülen birimde görevlendirilirler. Görev tanımlarında yazmakta olan tüm uygulamalardan sorumludurlar.

- ✓ Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- ✓ Merkez yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- ✓ Klinikte işlerin düzenli bir şekilde sirkülasyonunu sağlar.
- ✓ Klinik içerisinde bulunan cihazların kullanım talimatnamesine göre kullanılması ve bunun dışında kullanılmasının engellenmesini sağlar.
- ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına ve kaybolmamalarına, hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.
- ✓ Çalıştığı birimin temizliği ve düzeninden sorumludur.
- ✓ Diş tedavi ünitlerini, kullanılacak malzemeleri ve hastaları tedaviye hazırlar, hastaların tedavileri sırasında hekime yardımcı olur.
- ✓ Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak ünitlerin sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- ✓ Enfeksiyon riskini ortadan kaldırmaya yönelik olarak, kliniklerde kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre kullanılmasını veya denetimini sağlar.
- ✓ Atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanmasını ve atılmasını sağlar.
- ✓ Kullanılan ekipmanların gerekli bakımlarını yapar.
- ✓ Gerekğinde sterilizasyona yardımcı olur ve kliniklerde kullanılmak üzere steril olmuş tıbbi araç ve gereçlerin gerekli şekilde yerleştirilmesini ve muhafaza edilmesini sağlar.
- ✓ Kullanılan tüm malzemelerin son kullanma tarihlerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol ederek bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlar.
- ✓ Kullanılan tüm malzemelerin kayıtlarını tutar ve minimum kritik seviyeye geldiğinde teminini sağlamak amacıyla anabilim dalı başkanını bilgilendirir.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

- ✓ Durumu itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
- ✓ Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
- ✓ Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla anabilim dalı başkanına bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı yerleştirir.
- ✓ Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek cihazları kullanmaz, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol eder, klima, kapı ve pencereleri kapatır.
- ✓ Amir ve üst amirleri tarafından görev alanı içerisinde verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ✓ Merkezimizde tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Pembe-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Uygun olay bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine teslim edilir.
- ✓ Sağlık Taramaları ve aşı yönetimi için enfeksiyon hemşiresine başvururuz.
- ✓ Kesici delici alet yaralanmaları ve kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmelidir ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- ✓ Görüş ve öneriler görüş öneri kutuları aracılığıyla iletebilir. Çalışanlar için istenmeyen olay bildirim formu ve çalışan memnuniyet formu doldurulur.

Bölümde Göreve Başlayacaklara İşleyişin Anlatılması: Göreve başlayacağı bölüme gelen klinik destek elemanı, eğitim hemşiresi tarafından bölümde çalışan personellerle tanıştırılır. İşleyiş hakkında bilgi verilir. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir. HBYS eğitimi bilgi işlem personeli tarafından yerinde eğitim verilir. Bu eğitimden uygun görülen zaman sonrası eğitim hemşiresi tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve oryantasyon formunun bölüm uyum eğitimi bölümü doldurulur.

RADYOLOJİ TEKNİKERİ UYUM EĞİTİM REHBERİ

Bölüm Sorumlusu: Başhekim, Ağız, diş ve çene radyolojisi anabilim dalı başkanı, Hastane Müdürü ,ağız, diş ve çene radyolojisi hekimleri

Bölüm Çalışanı: Radyoloji Teknikeri

Bölümde Çalışılacak Konum: Radyolojik görüntüleme. Birimde; 1 adet dental volümetrik tomografi cihazı, 1 adet periapikal radyografi cihazı, 2 adet dijital panoramik cihazı, 4 kabin, 1 adet dijital görüntüleme için fosfor plak tarayıcısı, 1 adet ultrasonografi cihazı bulunmaktadır.

Bölümün Faaliyet ve İşleyişi: Dijital periapikal görüntüleme, bitewing görüntüleme, dijital panoramik görüntüleme, sefolometrik görüntüleme ve dental volümetrik tomografi görüntüleme ve ultrasonografi ile görüntüleme yapılmaktadır. Klinik sekreteri tarafından girişi yapılan hasta, hekimin yaptığı isteğe göre ilgili röntgen kabinine alınır. Teknisyen, hasta dosyasına bakarak istenen bölgelerden görüntüleme işlemini yapar. Görüntüler kontrol edildikten sonra hastanenin HBYS üzerinden ilgili doktora ulaşması sağlanır. Ayrıca görev tanımlarında yazmakta olan tüm uygulamalardan sorumludurlar.

- ✓ Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- ✓ Merkezimiz yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına ve kaybolmamalarına, hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.
- ✓ Cihazların kullanım talimatnamesine göre kullanılması ve bunun dışında kullanılmasının engellenmesini sağlar.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

- ✓ Hasta ve çalışana yönelik radyasyon güvenlik önlemlerini uygular.
- ✓ Radyografi çekimi sırasında kullanılan tıbbi araç ve gereçlerin toplanmasında enfeksiyon riskini azaltmaya yönelik olarak sterilizasyon ve dezenfeksiyon kurallarına göre işlem yapar.
- ✓ Çalıştığı birimin düzen ve temizlik kontrolünü sağlar.
- ✓ Tıbbi görüntüleme cihazını ve ortamı radyografi çekimine hazır hale getirir.
- ✓ Radyografi çekimi öncesinde hastayı hazırlar ve bilgi verir.
- ✓ Hekim tarafından istemi yapılan radyografiyi çeker ve sisteme işler.
- ✓ Hastanın talebi durumunda radyografik görüntülerin bir nüshasını hastaya verir.
- ✓ Radyografi çekimini tamamladığı hastaları ilgili hekim veya kliniklere yönlendirir.
- ✓ Cihazların kalibrasyon bakım ve tamirinin; kurşun önlüklerin kontrol, bakım ve tamirinin zamanında yapılması için Anabilim Dalı Başkanı'nı bilgilendirir.
- ✓ Rutin Radyoloji Sağlık Taramaları'nın gerçekleştirilmesi için Radyasyon Güvenliği Komitesi'ni bilgilendirir.
- ✓ Amir ve üst amirleri tarafından görev alanı içerisinde verilecek görevleri yerine getirir.
- ✓ Fakültemizde tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Pembe-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Uygun olay bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine teslim edilir.
- ✓ Sağlık Taramaları ve aşı yönetimi için çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulur.
- ✓ Kesici delici alet yaralanmaları ve kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmelidir ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- ✓ Çalışanlar için istenmeyen olay bildirim formu ve çalışan memnuniyet formu doldurulur.

Bölümde Göreve Başlayacaklara İşleyişin Anlatılması: Göreve başlayacağı bölüme gelen radyoloji teknikeri, anabilim dalı başkanı/klinik sorumlusu öğretim üyesi/fakülte sekreteri tarafından bölümde çalışan personellerle tanıştırılır. İşleyiş hakkında bilgi verilir. İşleyişi gözlemlemesi için zaman tanınır. Klinik sorumlu hekimi tarafından görüntüleme teknikleri ve fosfor plak tarayıcısı cihazı kullanımı konusunda eğitim verilir. Tıbbi cihazların kullanımı hakkında bilgi verilir. HBYS eğitimi bilgi işlem personeli tarafından yerinde eğitim verilir. Bu eğitimden uygun görülen zaman sonrası anabilim dalı başkanı/klinik sorumlusu öğretim üyesi tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve eğitim hemşiresine oryantasyon formunun bölüm uyum eğitimi bölümü doldurulur verilir.

TEMİZLİK PERSONELİ UYUM EĞİTİM REHBERİ

Bölüm Sorumlusu: Bağlı bulunduğu Anabilim Dalı Başkanı, Hastane Müdürü, Kalite bölüm sorumlusu

Bölüm Çalışanı: Temizlik personeli

Bölümde Çalışılacak Konum: Merkez bünyesinde bulunan tüm temizlik alanları

Bölümün Faaliyet ve İşleyişi: Merkezimizde başlayan temizlik personelleri görev tanımı kapsamında uygun görülen alanlarda görevlendirilirler. Görev tanımlarında yazmakta olan tüm uygulamalardan sorumludurlar.

- ✓ Mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunur.
- ✓ Merkez Yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar.
- ✓ Kendisine teslim edilen araç ve gereçleri muhafaza eder ve bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamalarına ve kaybolmamalarına, hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

- ✓ Atıkların kaynağında ayrıştırılarak toplanmasını sağlar. Tıbbi atık toplama görevi olan personel, atıkların uygun şartlarda ilgili geçici depo alanına transferini sağlar.
- ✓ Görev alanı: Kliniklere hasta kayıt kabul, koridor ve merdivenler, asansör, lavabo ve tuvaletler, klinik alanı, klinikte bulunan üniteler ve lavabolar, radyoloji birimi, sterilizasyon birimi, lokal müdahale odaları, dekanlık, öğretim üyeleri odaları, asistan odaları, personel odaları, öğrenci derslikleri, toplantı odaları.
- ✓ Yapılan işe uygun olarak koruyucu ekipmanları doğru şekilde kullanır ve korur.
- ✓ Gerçekleştirdiği temizlik faaliyetlerini belirtilen talimat ve prosedürlere uygun şekilde tedbirler olarak gerçekleştirir.
- ✓ Görev alanı içerisinde temizlenen alanların belirlenen zamanlarda periyodik olarak rutin temizliklerini gerçekleştirir ve kontrolünü yapar.
- ✓ Görev alanını, belirtilen program dahilinde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakır.
- ✓ Lavabolarda kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlar.
- ✓ Kendisine görev alanı olarak verilen klinikleri ara ara ziyaret ederek temizlik faaliyetlerine ihtiyaç durumu varsa gerçekleştirir.
- ✓ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ✓ Amir ve üst amirleri tarafından görev alanı içerisinde verilecek görevleri yerine getirir.
- ✓ Merkezimizde tüm çalışanlarına Acil Kod eğitimleri (Mavi-Beyaz-Pembe-Kırmızı) verilmektedir. Acil kodlar dahili telefonlar vasıtasıyla çalıştırıldığında olay yerine en kısa sürede ekipler ulaşmaktadır. Uygun olay bildirim formu doldurularak Kalite Yönetim Birimine teslim edilir.
- ✓ Sağlık Taramaları ve aşı yönetimi için çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurulur.
- ✓ Kesici delici alet yaralanmaları ve kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak çalışan sağlığı ve güvenliği hemşiresine başvurmalıdır. İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmelidir ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- ✓ Görüş ve öneriler, görüş öneri kutuları aracılığıyla iletilir. Çalışanlar için istenmeyen olay bildirim formu ve çalışan memnuniyet formu doldurulur.

Bölümde Göreve Başlayacaklara İşleyişin Anlatılması: Göreve başlayacağı bölüme/alana gelen temizlik personeli, kalite bölüm sorumlusu tarafından bölümde çalışan personellerle tanıştırılır. İşleyiş hakkında bilgi verilir. Tıbbi cihazların ve kullanılan malzemelerin kullanımı hakkında bilgi verilir. İşleyişte kullanılan talimatlar ve formlar yerinde anlatılarak bilgilendirilir. Bu eğitimden uygun görülen zaman sonrası Eğitim Hemşiresi tarafından verilen bölüm uyum eğitiminin etkinlik ve etkililiği, personelle yapılan görüşme tekniği ile değerlendirilir ve oryantasyon formunun bölüm uyum eğitimi bölümü doldurulur.



	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

Merkezimizde;

- ✓ Bütün çalışanlarımız mesai saatlerine uymak zorundadır.
- ✓ Çalışma saatlerinin başlama ve bitiş zamanında personel kimlik kartı ile giriş-çıkış yapılmalıdır.
- ✓ Belirtilen kılık kıyafet kurallarına uyulmalı ve personel kimlik kartları takılmalıdır.(Personel kimlik kartı standart bir tasarımda, fotoğraflı, çalışanın adı, soyadı ve unvan bilgilerini içermektedir.)
- ✓ Yemekhanede personel kimlik kartı kullanılır.
- ✓ Görev esnasında tutum ve davranışlara özen göstermelidir.
- ✓ Yemek ve istirahat zamanları dışında görev bölgesinde işi ile meşgul olunur.
- ✓ Adres, telefon, e- posta, adres, nüfus bilgileri vb. bilgilerinin değişmesi durumunda 15 gün içerisinde Özlük Birimi'ne bildirmesi gerekmektedir.
- ✓ İzinler amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre bölünerek kullanılabilir. Gitmiş oldukları sağlık biriminden muayene olduklarına dair belgeyi Özlük Birimi'ne teslim ederler.
- ✓ Yasa gereği çalışanlar amirine karşı sorumlu ve verilen görevi tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Çalışanlar çalıştığı sağlık tesisinin menfaatlerini gözetmekle yükümlüdür.
- ✓ Görev sırasında kullandığı malzemeleri, elektrik, su vs. tasarruflu kullanır.
- ✓ Çalışan kendisine teslim edilen Devlet Malını korumak ve hizmete hazır bulundurmakla sorumludur.
- ✓ Çalışan resmi belge, araç ve gereçleri ve kuruma ait her türlü malzeme vs. yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz.
- ✓ Bilgi güvenliği esasları doğrultusunda hareket edilir.
- ✓ Merkezimiz kalite politikası doğrultusunda çalışır ve tüm çalışanlar bu doğrultuda görevleri icra etmekle yükümlüdür.
- ✓ Merkezimiz otomasyon sisteminde doküman yönetim rehberine göre hazırlanmış dokümanlar yüklenmiştir. Her çalışan kendi birimi ile ilgili dokümanlara buradan ulaşmaktadır.
- ✓ Hasta ve Çalışan Sağlığı ve Güvenliği prosedürlerine göre hareket edilir
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun hareket edilmeli ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.
- ✓ Merkezimizde her yıl yapılan tarama programına katılmalıdır.
- ✓ Çalışanlar verilen hizmet içi eğitimlere katılmakla yükümlüdür.
- ✓ Merkezimizde kapalı alanlarda sigara içmek yasa gereği yasaktır.

HASTA-SAĞLIK ÇALIŞANI İLETİŞİMİ

İnsan ilişkilerinin çok yoğun olduğu sağlık sektöründe, çeşitli sağlık sorunları nedeniyle hizmet bekleyen insanlara kurulacak iletişimde, sağlık hizmeti veren kişilerin bireysel tutum ve davranışları önemli rol oynar. Etkili bir iletişim için etkin dinleme, etkin konuşma, sempatik yaklaşım ve etkin bir beden dili sergilenmelidir. Sağlık personelinin hasta ile sağlıklı iletişim kurmalarını engelleyen nedenleri ortadan kaldırmak için sağlık personelinin dikkat etmesi gereken noktalar:

- ✓ Hasta ile ilk karşılaşmada kendisini rahat hissedeceği bir ortam yaratmak,
- ✓ İlgi ve güler yüzle karşılamak,
- ✓ Etkin dinleme, etkin ve birbiri ile tutarlı sözlü ve sözsüz iletişim kurmak,
- ✓ Hastanın sözsüz iletişim ile ortaya koyduğu beden dili ipuçlarını değerlendirmek,
- ✓ Tıbbi terimlerden kaçınarak anlaşılması kolay bir dil kullanmak,

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

- ✓ Sözlü ve sözsüz iletişim ile hastanın verilen bilgileri doğru olarak algılayıp algılamadığını ortaya çıkarmak,
- ✓ Sağlık personeli-hekim ve hasta üçlüsünün bulunduğu ortamda hastayı unutmamak,
- ✓ Gerekğinde sorular sorarak bazı açıklamalar yapmak ve hastanın tüm sorularını cevaplandırmak.,
- ✓ Hastanın konuşmasını cesaretlendirmek için zaman zaman sessiz kalmak, konuşması için fırsat vermek,
- ✓ Hasta ile konuşurken ses tonunu iyi ayarlamak

HASTA ve ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ

Hasta ve çalışan güvenliği için güvenli hizmet sunulması, kalitenin artırılmasına, hasta ve çalışanlar için risklerin belirlenmesine ve belirlenen risklerin en aza indirgenmesine, eğitimler ile güvenli hizmet sunumu ve güvenli çalışma ortamının sağlanması için ülkemizde 6 Nisan 2011 tarihinde 27897 sayılı "Hasta ve Çalışan Güvenliğinin Sağlanmasına Dair Yönetmelik" yayınlanmıştır.

Bu yönetmelik kapsamındaki hasta güvenliği uygulamaları:

- ✓ Hasta kimlik bilgilerinin tanımlanması ve doğrulanması,
- ✓ Hastaya uygulanacak girişimsel işlemler için hastanın rızasının alınması,
- ✓ Sağlık hizmeti sunumunda iletişim güvenliğinin sağlanması,
- ✓ İlaç güvenliğinin sağlanması,
- ✓ Cerrahi güvenliğin sağlanması,
- ✓ Hasta düşmelerinin önlenmesi,
- ✓ Radyasyon güvenliğinin sağlanması,
- ✓ Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması, konularını içermektedir.

Bu yönetmelik kapsamındaki çalışan güvenliği uygulamaları;

- ✓ Çalışan güvenliği programının hazırlanması,
- ✓ Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması,
- ✓ Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması,
- ✓ Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,
- ✓ Çalışanlara yönelik fiziksel saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması, konularını içermektedir.

HASTA MAHREMİYETİNİN KORUNMASI

Hastanın, mahremiyetine saygı gösterilmesi esastır. Hasta mahremiyetinin korunmasını açıkça talep de edebilir. Her türlü tıbbi müdahale, hastanın mahremiyetine saygı gösterilmek suretiyle icra edilir.

Mahremiyete saygı gösterilmesi ve bunu istemek hakkı;

- a. Hastanın, sağlık durumu ile ilgili tıbbi değerlendirmelerin gizlilik içerisinde yürütülmesini
- b. Muayenenin, teşhisin, tedavinin ve hasta ile doğrudan teması gerektiren diğer işlemlerin makul bir gizlilik ortamında gerçekleştirilmesini
- c. Tıbben sakınca olmayan hallerde yanında bir yakınının bulunmasına izin verilmesini
- d. Tedavisi ile doğrudan ilgili olmayan kimselerin, tıbbi müdahale sırasında bulunmamasını
- e. Hastalığın mahiyeti gerektirmedikçe hastanın şahsi ve ailevi hayatına müdahale edilmemesini sağlar.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE SKS KALİTE POLİTİKASI

Misyon ve Vizyonumuz Hastane olarak; kalite ve çevre bilinci içinde çalışanlarımızın ve hizmet verdiğimiz bireylerin memnuniyetini sürekli artırarak ve gelişen sağlık teknolojilerinden yararlanarak, insanlarımıza kaliteli tedavi hizmetlerini sunmak, sağlıklı ve mutlu bir toplum oluşturulmasına katkıda bulunmak KALİTE POLİTİKAMIZDIR.

Sağlık hizmetlerinin sunumunda, sağlık kuruluşları içinde en iyi olmak VİZYONUMUZDUR.

Sağlık hizmetlerini hastalarımıza en iyi şekilde sunmak MİSYONUMUZDUR.

Kalite Yönetim Birimi Sağlık Bakanlığı Sağlıkta Kalite ve Akreditasyon Daire Başkanlığı tarafından yayınlanan ‘Sağlıkta Kalite Standartları’na göre Kurumsal Hizmet Yönetimine yönelik gerekli düzenleme ve planlamalar yapar. Hizmetlerdeki eksiklik ve aksaklıklar belirlenerek, sorunların giderilmesine yönelik çalışmalar ve planlamalar yapar. Hastane işleyişi ile ilgili her konu hakkında öneri, istek, aksaklıkları birim sorumluları Kalite Yönetim Birimi tarafından hazırlanmış olan Düzeltici İyileştirici Faaliyet formunu doldurup, yazılı olarak Kalite Birimine bildirilmektedir.

Hastanemizde Kalite Yönetim Birimi ve Kalite Yönetim Direktörü bulunmaktadır.

Kalite Yönetim Birimi;

- ✓ SKS çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamalıdır.
- ✓ Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik çalışmaları takip etmelidir.
- ✓ Öz değerlendirmeleri yönetmelidir.
- ✓ Güvenlik Raporlama Sistemine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
- ✓ Risk yönetimine ilişkin süreçleri yönetmelidir.
- ✓ Hasta ve çalışan memnuniyetinin ölçülmesine yönelik çalışmaları (anket uygulamaları, anket sonuçlarının değerlendirilmesi, anket sonuçlarına yönelik iyileştirme çalışmaları, hasta ve çalışan geribildirimlerinin alınması gibi.) yönetmelidir.
- ✓ SKS çerçevesinde dokümanların yönetimini sağlamalıdır.
- ✓ Kalite göstergelerine yönelik süreçleri yönetmelidir.
- ✓ SKS çerçevesinde belirlenen komitelere üye olarak katılmalıdır.

SKS KONU BAŞLIKLARI

Kurumsal Hizmetler

- ✓ Kurumsal Yapı KU
- ✓ Kalite Yönetimi KY
- ✓ Doküman Yönetimi DY
- ✓ Risk Yönetimi RY
- ✓ Güvenlik Raporlama Sistemi GR
- ✓ Acil Durum ve Afet Yönetimi AD
- ✓ Eğitim Yönetimi EY
- ✓ Sosyal Sorumluluk SS Hasta ve Çalışan Odaklı Hizmetler
- ✓ Hasta Deneyimi HD
- ✓ Hizmete Erişim HE
- ✓ Yaşam Sonu Hizmetler YS
- ✓ Sağlıklı Çalışma Yaşamı SÇ Sağlık Hizmetleri
- ✓ Hasta Bakımı HB
- ✓ İlaç Yönetimi İY
- ✓ Enfeksiyonların Önlenmesi EN
- ✓ Sterilizasyon Hizmetleri SH

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

- ✓ Radyasyon Güvenliği RG
- ✓ Tesis Yönetimi TY
- ✓ Otelcilik Hizmetleri OH
- ✓ Bilgi Yönetimi BY
- ✓ Malzeme ve Cihaz Yönetimi MC
- ✓ Tıbbi Kayıt ve Arşiv Hizmetleri TA
- ✓ Atık Yönetimi AY
- ✓ Dış Kaynak Kullanımı DK

Gösterge Yönetimi

- ✓ Göstergelerin İzlenmesi Gİ
- ✓ Bölüm Bazlı Göstergeler GB
- ✓ Klinik Göstergeler GK

KOMİTE VE EKİPLER; Kendi işleyişine göre düzenlenmiş olan tarihlerde belli aralıklarla toplanarak hasta ve çalışan güvenliği ile ilgili konuları, gündemde gözlemlenen sorunları tartışmakta ve gerekli görülen konularda analiz yaparak düzenleyici önleyici faaliyetler gerçekleştirmektedir.

1. Komiteler

- ✓ Enfeksiyon Kontrol Komitesi
- ✓ Hasta Güvenliği Komitesi
- ✓ Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Komitesi
- ✓ Eğitim Komitesi
- ✓ Tesis Güvenliği Komitesi

2. Ekipler ve Sorumluluklar

- ✓ Kalite Bölüm Sorumluları
- ✓ İlaç Yönetimi Ekibi
- ✓ Bina Turları Ekibi
- ✓ Acil Durum ve Afet Ekipleri
- ✓ Mavi Kod Ekibi
- ✓ Pembe Kod Ekibi
- ✓ Beyaz Kod Ekibi
- ✓ Kırmızı Kod Ekibi
- ✓ Bilgi Güvenliği Ekibi
- ✓ Bakım Onarım Ekibi
- ✓ İstenmeyen Olay Bildirimi Analiz ve Raporlama Ekibi

SKS KAPSAMINDA HASTA VE ÇALIŞAN GÜVENLİĞİ;

Sağlık hizmeti sunum süreçlerinde ki basit hataların hasta ve çalışanlara zarar verecek şekilde ortaya çıkmasını engelleyecek faaliyetleri planlamak, uygulamaya koymak, meydana gelebilecek olası hataların hasta ve çalışanlara ulaşmadan önce belirlenmesini, raporlanmasını ve düzeltilmesini sağlayacak önlemler almaktır.

Hasta ve çalışan güvenliği üç ayrı uygulama ile sağlanır.

Bunlar; Hasta Güvenliği Uygulamaları

1. Hasta kimlik bilgilerinin tanımlanması ve doğrulanması
2. Hastaya uygulanacak girişimsel işlemler için hastanın rızasının alınması
3. Sağlık hizmeti sunumunda iletişim güvenliğinin sağlanması,
4. İlaç güvenliğinin sağlanması,

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

5. Cerrahi güvenliğin sağlanması,
6. Hasta düşmelerinin önlenmesi,
7. Radyasyon güvenliğinin sağlanması,
8. Engelli hastalara yönelik düzenlemelerin yapılması.

Çalışan Güvenliği Uygulamaları

1. Çalışan güvenliği programının hazırlanması,
2. Çalışanlara yönelik sağlık taramalarının yapılması,
3. Engelli çalışanlara yönelik düzenlemelerin yapılması,
4. Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri almasının sağlanması,
5. Çalışanlara yönelik fiziksel ve sözlü saldırıların önlenmesine yönelik düzenleme yapılması,

Hasta ve Çalışan Güvenliği Ortak Uygulamaları

1. Enfeksiyon Güvenliği
2. Laboratuvar Güvenliği
3. Renkli Kod Uygulamaları
4. Güvenlik Raporlama Sistemi
5. Hasta ve Çalışan Güvenliği Eğitimleri
6. Hasta ve Çalışan Güvenliği Komitelerinin Kurulması
7. Radyasyon Güvenliği ile ilgili Olarak; tanı ve tedavi amaçlı radyoaktif madde kullanılan alanlarda koruyucu önlemlerin alınması,

RENKLİ KODLAR

1.Mavi Kod Ekibi: Hasta ve çalışan güvenliğini sağlamak üzere acil tıbbi müdahaleye ihtiyaç duyulan hallerde müdahale için kurulan ekiptir. Mavi Kod Uygulaması Mavi kod hastanemizde herhangi bir hasta, hasta yakını veya sağlık çalışanının Kardiyo Pulmoner Resüsitasyon-CPR (kalp ve solunum durması halinde yapılan yeniden canlandırma işlemi) ihtiyacı durumunda verilen kod durumudur. Böyle durumlara müdahale için Hastanemizde müdahale etmek için ekip oluşturulmuştur. Mavi kod çağrısı atabilmek için telefonlarımızdan 2222 numarasını çevirmeniz gerekebilir. Konu ile ilgili detaylı bilgi almak amacı ile Mavi Kod Uygulama Prosedürü hazırlanmıştır.

2.Pembe Kod Ekibi: Hastanemizde Bebek/Çocuk kaçırılması veya kaybolması durumlarında karşı önlem almak, gerektiği hallerde müdahale etmek ve güvenliği sağlamak için kurulan ekiptir. Pembe Kod Uygulaması Pembe kod hastanelerden çocuk kaçırılmasının önüne geçilmesi amacı ile başlatılmış bir çalışmadır. Hastanemizde bu konuda herhangi bir vaka olduğunda yapılacak işlemler Pembe Kod Prosedürü oluşturulmuştur. Bir pembe kod vakası ile karşı karşıya kaldığınızda derhal 3333 numarasını arayarak uygulamayı başlatabilirsiniz.

3.Beyaz Kod Ekibi: Hastanelerde çalışanlara yönelik şiddeti önlemek, gerektiği hallerde müdahale etmek ve güvenliği sağlamak için kurulan ekiptir. Beyaz Kod Uygulaması Hasta, hasta yakını ve diğer sağlık çalışanları tarafından maruz kalacağı fiziksel, sözlü şiddet esnasında daha önceden kurulmuş olan beyaz kod ekibini bilgilendirmek amacı ile kurulmuş bir sistemdir. Beyaz kod bildirimi için 1111 numarası çevirmeniz yeterlidir. Beyaz kod ile ilgili detaylı bilgi için Beyaz Kod Prosedürü hazırlanmıştır.

4.Kırmızı Kod Ekibi ; Hastane binalarında yangının önlenmesi, bir yangın tehlikesi halinde, yangına en hızlı şekilde müdahale edilmesi ve söndürülmesi, yangının vereceği tehlikeleri ve zararları en aza indirmek ve/veya önlemek amacıyla oluşturulan acil uyarı kodudur. Kırmızı Kod bildirimi için 4010

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

numarası çevirmeniz yeterlidir. Kırmızı kod ile ilgili detaylı bilgi için Kırmızı Kod (Yangın) Uygulama Prosedürü hazırlanmıştır.

Oryantasyon eğitimi uyum eğitim programı: Merkezimizin hastalarına kaliteli bir sağlık hizmeti sunabilmesi için çalışanların sahip oldukları nitelikler ve beceriler çok önemlidir. Tüm çalışanların işe başlarken veya bölüm değişikliklerinde yapacağı işin sorumluluklarına yönelik uyum eğitimi almaları, bunun yanı sıra çalışanların sahip oldukları bilgi ve becerileri geliştirmek için periyodik olarak eğitim almaları gerekmektedir.

Uyum Eğitiminin Amaçları

- Yeni işe başlayan çalışana Kurumun yapısı, politikası, iş koşulları, sosyal olanakları gibi konularda bilgi vermek.
- Çalışanın işe ve işletmeye kaynaşmasını sağlayıp, sosyal hak ve sorumluluklarını aktarmak.
- Deneme yanılma yöntemiyle öğrenmeyi önlemek.
- Gerekli olan bilgi, beceri ve tutumları kazandırarak, sunulan hizmetin kalitesini arttırmak,
- Çalışana kurumun organizasyon yapısını ve temel hedeflerini sunmak,
- Çalışanın ilk andan itibaren verimli olmasını sağlamak,
- Belirsizlik ve bilgisizlikten doğan şikayet ve yakınmaları önlemek.

BÖLÜM UYUM EĞİTİMİ: Genel uyum eğitimi ve bölüm uyum eğitimleri personele, ilgili eğitimciler tarafından verilir. Bu eğitim süresince bölümdeki işleyişi, çalışma saatlerini, nöbet ve nöbet değişim saatleri, bölümün fiziki yapısı ve işleyişi, bölümde kullanılan cihaz, tıbbi malzeme, hasta başı test cihazları ve demirbaşlar hakkında bilgi verilmesi, bölümle ilgili yazılı düzenlemelerin anlatılması, birim çalışanları ile tanıştırılması çalıştığı birim sorumlusu tarafından sağlanır.

Uyum eğitiminin sona erdirilmesi; çalıştığı birim sorumlusu tarafından Bölüm Uyum Eğitim Formuna işleyip, Eğitim komitesine teslim etmesiyle tamamlanır. Her birimde görev alan tüm sorumlular kendi bölümünde çalışan personelin bölüm uyum eğitiminden ve takibinden, kayıt altına alınmasından sorumludurlar.

ORYANTASYON EĞİTİMİ: Oryantasyon eğitiminin amacı, personelinin yeni görevine, çalışma ortamına, yeni iş arkadaşlarına, hastane kurum kültürüne ve yeni yöneticilerine uyumunu sağlamak, böylece çalışanların işlerinde tatminini, motivasyonunu, verimini ve bütün olarak organizasyonun performansını yükseltmektir.

Oryantasyon eğitimindeki temel amaçlar; çalışanın işe ve kuruma yabancılaşmasını önlemek, sosyal kaynaşmayı hızlandırmak, iş ortamındaki belirsizlikleri ortadan kaldırmak, belirsizlik ve bilgisizlikten doğabilecek sorunların ortaya çıkmasını önlemek, iş akışına uyumunu hızlandırarak iş gücü kaybını önlemek ve iş güvenliğini sağlamaktır.

İZİNLER

Aşağıda bilgisi verilecek olan tüm işlemler için doldurulması gereken form ve evraklar Personel Özlük Birimi'nden temin edilmektedir. Resmi olan her evrak zamanında ilgili Müdürlüğe ve Personel Özlük Birimi'ne teslim edilmesi gerekmektedir.

YILLIK İZİN HAKKI: Yıllık izinler, amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre kısım kullanılabilir.

657 4/A Personeller; hizmet süresi 1-10 yıl arası olanlara 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir. Yıllık izinler 1 yıl sonrasına aktarılır.

657 4/B Sözleşmeli Personeller; hizmet süresi 1-10 yıl arası olanlara 20 gün, 10 yıldan fazla olanlara 30 gün ücretli yıllık izin verilir. Yıllık izinler 1 yıl sonrasına aktarılamaz.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

Sürekli İşçi Kadrosu Personelleri; hizmet süresi bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) arası olanlara 16 gün, beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara 22 gün, onbeş yıldan daha fazla olanlara 28 gün ücretli yıllık izin verilir. (İzin sürelerine Yüksek Hakem Kurulu Kararı ile 2' şer gün eklenmiş halidir). Yıllık izinler 1 yıl sonrasına aktarılamaz.

HASTALIK İZNİ: 657 4/A Personel için 657 Devlet memurları kanunun ilgili maddesine istinaden; Hastalık raporlarının hangi hallerde, hangi hekimler veya sağlık kurulları tarafından verileceği ve süreleri ile bu konuya ilişkin diğer hususlar, Sağlık, Maliye ve Dışişleri Bakanlıkları ile Sosyal Güvenlik Kurumunun görüşleri alınarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

- 1) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı 40 günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir.
- 2) Memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.
- 3) Yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.
- 4) Kontrol muayenesi hastalık raporlarının geçici görev ve kanuni izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yaptığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.
- 5) Aile Hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.
- 6) Yurt Dışında tek hekim ve sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahalli mevzuatında tespit edilmiş süreler dahilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.
- 7) Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz (18) aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki (12) aya kadar izin verilir. Azami izin sürelerinin hesabında, aynı hastalığa bağlı olarak fasıllarla kullanılan hastalık izinleri de iki izin arasında geçen sürenin bir yıldan az olması kaydıyla dikkate alınır.
- 8) İzin süresinin sonunda, hastalığının devam ettiği resmî sağlık kurulu raporu ile tespit edilen memurun izni, birinci fıkrada belirtilen süreler kadar uzatılır, bu sürenin sonunda da iyileşemeyen memur hakkında emeklilik hükümleri uygulanır. Memurun, hastalığı sebebiyle yataklı tedavi kurumunda yatarak gördüğü tedavi süreleri, birinci fıkrada belirtilen hastalık iznine ait sürenin hesabında dikkate alınır. (Emekliye ayrılma süresinin hesabında)
- 9) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır. Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. 657 4/B Sözleşmeli Personeller aldıkları raporların asıllarını Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ulaştırmak durumundadır.

YILLIK İZİNDE HASTALIK RAPORU ALINMASI:

- 1) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin, yıllık izninin bittiği tarihten önce sona ermesi hâlinde, memur kalan yıllık iznini kullanmaya devam eder.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

- 2) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izin süresinin yıllık izninin kalan kısmından daha fazla olması hâlinde, hastalık izninin bitimini müteakiben memurun göreve başlaması zorunludur.
- 3) Yıllık iznini kullanmakta iken hastalık raporu verilen memurun hastalık izni ile yıllık izninin aynı tarihte bitmesi hâlinde, memur izinlerin bittiği tarihte görevine başlar.
- 4) Hastalık izinleri sebebiyle kullanılamayan yıllık izinler 657 sayılı Kanunun 103 üncü maddesine göre kullandırılır.

MAZERET İZNİ: 657 4/A Personelin eşinin doğum yapması halinde Doğum Raporunda belirtilen günden itibaren 10 gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, kendisinin veya eşinin ana- baba-kardeş ölümü halinde isteği üzerine 7 gün ücretli mazeret izni verilir. Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süregelen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izni verilir.

657 4/B Sözleşmeli Personelin isteği üzerine, eşinin doğum yapması halinde 10 gün, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, annesinin, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü halinde her olay için 7 gün ücretli mazeret izni verilir.

4/D Sürekli işçi kadrosunda çalışan personel isteği üzerine 5 gün evlilik, Eş ve çocuğun ölümünde 6 gün; Anne, baba ve kardeş ölümünde 5 gün, kayınpeder, kayınvalide ölümünde 2 gün ölüm izni verilir. Eşinin doğum yapması halinde 5 gün babalık izni verilir.

DOĞUM İZNİ: 657 4/A- 4/B Sözleşmeli Personel; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu doktor raporuyla belgeleyen personel, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. En geç 37. haftasında doğum öncesi izne ayrılmalı raporu alınmalıdır. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılamayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine personel olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir.

657 4/A ve 4/B Kadrolu Personel için; tabip raporunda belirtilmesi hâlinde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından önce ve her hâlde hamileliğin yirmi dördüncü haftasından itibaren ve doğumdan sonraki iki yıl süreyle gece nöbeti ve gece vardiyası görevi verilemez.

4/D Sürekli işçi kadrosunda çalışan personel: Doktor raporu ile hamileliğin yirmi dördüncü haftasını belgeleyen ve doğumdan sonra bir yıl gece nöbetinden muaf sayılır.

SÜT İZNİ:657 4/A ve 4/B Kadrolu Personel için, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izni kullanırken annenin saat seçim hakkı vardır.

4/ D Sürekli işçi kadrosunda çalışan personel için; Bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izni kullanırken annenin saat seçim hakkı vardır. Süt izninin, annenin çocuğunu emzirmesi için günlük olarak kullandırılması gereken bir izin hakkı olması sebebiyle bu iznin birleştirilerek sonraki günlerde kullandırılmasına imkan bulunmamaktadır. Süt izni kullanımı için; izni kullanacak kişinin kendisi İnsan Kaynakları Birimi'ne dilekçe ve çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi ile başvurur. İlgili birim sorumlusuna ve Müdürlüğü'ne bilgi verir.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

REFAKAT İZNİ:

- 1) Memurlara 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesinin son fıkrası uyarınca izin verilebilmesi için memurun;
 - a) Bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin,
 - b) Bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocuklarıyla kardeşlerinden birinin, ağır bir kaza geçirdiğinin veya tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğu sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi zorunludur.
- 2) Birinci fıkra çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda; refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gereklik gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katma kadar uzatılır.
- 3) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.
- 4) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.
- 5) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde, göreve başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.
- 6) Refakat izni kullanılırken memurun aylık ve özlük hakları korunur.

657 4/B Sözleşmeli Personelleri için; Bakmakla yükümlü olduğu veya sözleşmeli personel refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hallerinde, bu hallerin sağlık kurulu raporu ile belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine 3 aya kadar ücretli izin verilir. Refakat nedeniyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda, refakati gerektiren tıbbi sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gereklik gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler belirtilir.

AYLIKSIZ İZİN ; 657 4/A kadrosunda çalışan personellere;

- 105 inci maddenin son fıkrası uyarınca verilen iznin bitiminden itibaren, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, istekleri üzerine on sekiz aya kadar aylıksız izin verilebilir.
- Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmi dört aya kadar aylıksız izin verilir.
- Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyle birlikte veya münferit olarak evlat edinen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun ana ve babasının rızasının kesinleştiği tarihten veya vesayet dairelerinin izin verme tarihinden itibaren, istekleri üzerine 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Evlat edinen her iki eşin memur olması durumunda bu süre, eşlerin talebi üzerine yirmi dört aylık süreyi geçmeyecek şekilde, birbirini izleyen iki bölüm hâlinde eşlere kullanılabilir.
- Özel burs sağlayan ve bu burstan istifade etmesi için kendilerine aylıksız izin verilenler de dâhil olmak üzere burslu olarak ya da bütçe imkânlarıyla yetiştirilmek üzere yurtdışına gönderilen veya sürekli görevle yurtiçine ya da yurtdışına atanan veya en az altı ay süreyle yurtdışında geçici olarak görevlendirilen memurlar veya diğer personel kanunlarına tâbi olanlar ile yurtdışına kamu kurumlarınınca gönderilmiş olan öğrencilerin memur olan eşleri ile 77 nci maddeye göre izin verilenlerin memur olan eşlerine görev veya öğrenim süresi içinde aylıksız izin verilebilir.
- Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

verilebilir. Ancak, sıkıyönetim, olağanüstü hâl veya genel hayata müessir afet hâli ilan edilen bölgelere 72 nci madde gereğince belli bir süre görev yapmak üzere zorunlu olarak sürekli görevle atananlar hakkında bu bölgelerdeki görev süreleri içinde bu fıkra hükmü uygulanmaz.

- Aylıksız izin süresinin bitiminden önce mazereti gerektiren sebebin ortadan kalkması hâlinde, on gün içinde göreve dönülmesi zorunludur. Aylıksız izin süresinin bitiminde veya mazeret sebebinin kalkmasını izleyen on gün içinde görevine dönmeyenler, memuriyetten çekilmiş sayılır.
- Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

*657 4/B Sözleşmeli Personelleri için; 21.06.2018 tarihli 2018/11809) İstifa ederek Analık izni bitiminden itibaren en geç 2 yıl ; Askerlik nedeniyle istifa sonrasında terhis tarihinden itibaren en geç 30 gün ücretsiz izin verilir.

ŞUA İZNİ: 657 sayılı Yasanın 103. maddesinde ve Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Tüzük' ün 23. maddesinde paralel bir biçimde radyoaktif ışınlarla çalışan devlet memurlarına yıllık izin haklarına ilaveten ayrıca her yıl bir aylık sağlık izni (Şua) verileceği belirtilmiştir. Ancak şua izinleri hakkında; 3153 sayılı Kanun uyarınca çıkarılan Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Tüzüğü'nün 24. maddesinde "senede dört hafta muntazaman devamlı tatil yapılması mecburidir." hükmü ile özel bir kullanım şekli tanımlanmıştır. Burada "muntazaman devamlı" ibareleri ile her yıl düzenli olarak kullanılması gerektiği, bir sonraki yıla bırakılamayacağı ve parça parça değil bütün olarak verilmesi zorunluluğu işaret edilmiştir Bu izinlerin öncelikle personelin istemine uygun olarak verilmesi esastır. Ancak sağlık hizmetlerinin kesintisiz olması zorunluluğu nedeniyle hizmetin aksamaması dikkate alınarak amirin uygun bulması koşulu da aranmıştır. Hizmetin başka türlü düzenlenemediği haller haricinde sağlık personelinin istemine uygun olarak yıllık izin çizelgelerinin düzenlenmesi ve kullandırılması gerekir. Şua ve yıllık izinlerin, hakkın kullanılmasını engelleyecek bir biçimde kısıtlanması da hukuka aykırı olacaktır. Sağlık Bakanlığı tarafından çıkarılmış bulunan İzin Yönergesinde de 657 sayılı Yasa'nın yıllık izin hakları ve bu izinlerin kullanımına ilişkin hükümlerin uygulama şekli gösterilmiştir.

SAATLİK İZİN ; Alınan saatlik izinler personel tarafından Saatlik İzin Formuna doldurularak, birim sorumlusu onayladıktan sonra ilgili birime teslim edilir.

RESMİ TATİL VE BAYRAM İZİNLERİ: Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun Tarih:19.3.1981 Sayı-17284 ile resmi gazetede aşağıdaki gibi yayınlanmıştır;

– Aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile Yılbaşı günü ve 1 Mayıs günü genel tatil günleridir.

A) Resmi bayram günleri şunlardır:

1. 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
2. 1 Mayıs günü Emek ve Dayanışma Günü
3. 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı
4. 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü
5. 30 Ağustos günü Zafer Bayramı
6. 29 Ekim günü Cumhuriyet Bayramı 28 Ekim' de 13.00' ten itibaren 1,5 gündür.

B) Dini bayramlar şunlardır:

1. Ramazan Bayramı: Arife günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gündür.
2. Kurban Bayramı : Arife günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gündür.

ÇALIŞMA SAATLERİ VE MOLA SÜRELERİ: Gündüz Mesai Saatleri: 08:00-17:00 arasındadır.

YEMEK SAATLERİ: Çalışanlar için; Öğlen :11:30- 13:30

Kılık Kıyafet: Merkezimizde görevli sağlık personeli ve temizlik görevlileri görevlerine uygun tanımlanmış üniforma giyerler.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

Diğer çalışanlarımız ise kılık kıyafet yönetmeliğine uygun olarak giyinirler.

Merkezimizin Kuralları:

- Hastane kalite politikası doğrultusunda çalışır ve tüm çalışanlar süreci uygulamak zorundadır.
- Bütün hastane çalışanlarımız mesai saatlerine uymak zorundadır. • Belirtilen kılık kıyafet kurallarına uymak zorundadır.
- Hastanemiz içinde kapalı alanlarda sigara içmek yasa gereği yasaktır.
- İdari izin olmaksızın hastane içinde fotoğraf çekmek yasaktır.
- Çalışanlar bağlı olduğu kurumun belirlediği izin alma sürecine uyarak izine çıkabilir.
- Mesai saatleri içinde tanıtıcı kimlik kartı takmak zorunludur. Kimlik kartı kullanılarak hizmet veren kartlı kapı, yemekhane gibi yerlerde de kullanılması zorunludur.
- Yasa gereği çalışanlar amirine karşı sorumlu ve verilen görevi tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Çalışan kendisine teslim edilen Kamu Kurum Malını korumak ve hizmete hazır bulundurmakla sorumludur.
- Çalışanın kusuru veya tedbirsizliği sonucu ortaya çıkan zarar ÇALIŞANA ÖDETTİRİLİR.
- Çalışan; resmi belge, araç ve gereçleri yetki verilen mahaller dışına ÇIKARAMAZ.
- Başhekimlik izni olmadan BASINA BİLGİ veya DEMEÇ VEREMEZ.
- Çalışanın toplu eylem ve hareketlerde bulunma yasağı, grev yasağı, ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağı, hediye alma menfaat sağlama yasağı vardır.
- Çalışan her personel verilen hizmet içi eğitim programlarına katılmak zorundadır. Personelin Eğitim

Hakları ve Yönetim Sistemi:

- Eğitimine (Yüksek Lisans, Lisans, vb.) devam edecek çalışanlar; önce dilekçe yazacak birim sorumlusu onayladıktan sonra ilgili müdürlük onayı ile dilekçeyi özlük birimi'ne teslim edecektir.
- Kongre, seminer, vb. katılmak isteyen çalışanların 10 gün öncesinden; birim sorumlusu ile görüşülerek İnsan Kaynakları Biriminden temin edilen başvuru formunu doldurarak ilgili Müdürlük, Başmüdürlük ve Başhekimlik onaylattıktan sonra Özlük Birimine teslim edecektir.

HASTA İLETİŞİM BİRİMİ

Merkezimizde hasta iletişim birimi bulunmaktadır.

Hasta İletişim Birimi: Hastaların hizmet alım sürecinde karşılaştıkları sorunların çözümüne yardımcı olmak, hak ihlaline uğradığını düşünen hasta ve hasta yakınlarının mağduriyetinin giderilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek, sağlık hizmetlerinin hasta memnuniyetine uygun ve insan onuruna yakışır biçimde sunulması ve sağlık hizmetlerinin kalitesinin artırılması amacıyla kurulmuştur.

ŞEHİT YAKINI GAZİ VE GAZİ YAKINI İLETİŞİM BİRİMİ

Merkezimizde Şehit yakını, Gazi ve Gazi yakını birimi kurulmuş olup aktif olarak hizmet vermektedir.

HASTA HAKLARI

1. Adalet ve hakkaniyetle sağlık hizmetlerinden uygun olarak faydalanma hakkı
2. Eşitlik içinde saygı ve itibar görme hakkı
3. Her türlü hizmetten faydalanma ve bilgilendirilme hakkı
4. Mahremiyet hakkı
5. Sağlık kuruluşunu seçme ve değiştirme hakkı
6. Planlanan tedaviyi reddetme ve durdurma hakkı
7. Sosyal ve psikolojik destek alma hakkı

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

8. Sağlık kuruluşunun usul ve esaslarını bilme hakkı
9. Dini hizmetlerden yararlanma hakkı
10. Hastanın şikâyet ve önerilerini ulaştırma ve yanıt alma hakkı
11. Bilgilerin gizli tutulması hakkı

Hasta Hakları Yönetmeliğinde yer alan, ana hatlarıyla Hasta Hakları Merkezimiz bu haklara saygı duyarak hastalarına erişebilir ve verimli sağlık hizmeti sunmayı amaçlamıştır.

HASTA, REFAKATÇİ VE HASTA YAKINI OLARAK SORUMLULUKLARI

- 1.Genel sorumluluklar:** Sağlıklı bir yaşam için verilen tavsiyelere uyma,
 - 2.Sağlık çalışanlarını bilgilendirme:** Sağlık çalışanları ile işbirliği içerisinde olma, tüm yakınmalarınız, görmüş olduğunuz tedaviler, kullandığınız ilaçlar ve sağlığınıza ilgili tüm bilgileri doğru ve eksiksiz verme,
 - 3.Tedavi ile ilgili önerilere uyma:**
 - a) Tedavinizle ilgili tavsiyeleri dikkatle dinleme, önerilere uyum sağlayamama durumunuz olduğunda bunu sağlık çalışanına bildirme,
 - b) Gereksiz tıbbi girişim ve tedavi talebinde bulunmama,
 - c) Tıbbi gereklilik olmadan ve gerçeğe aykırı belge, rapor veya doküman düzenlenmesini istememe,
 - 4.Sosyal güvenlik durumu:** Sosyal güvenlik kapsamındaki yükümlülöklere ve kurumlarca belirlenmiş olan sevk zincirine uyma,
 - 5.Merkezimizin kurallarına uyma:**
 - ✓ Randevularınıza uyma,
 - ✓ Kurum malzemelerine verdiğiniz zararları karşılama,
 - ✓ Kurum personelinin, diğer hastaların, refakatçilerin ve ziyaretçilerin haklarına saygı gösterme,
 - ✓ Somut olay ve belgelere dayanmadan sağlık çalışanlarımızı ve kuruluşumuzu yıpratmak şekilde hakaret ve suçlayıcı beyanda bulunmama,
 - ✓ Diğer hastaların da hakları olduğunu bilme ve bu haklara saygı gösterme,
 - ✓ Merkezimizde karşılaştığınız sizi rahatsız eden durumlarla ilgili şikâyet, öneri ve memnuniyetinizi yazılı olarak Hasta Hakları birimine yapma,
 - ✓ Yanınızda kıymetli eşya ve fazla para bulundurmama,
 - ✓ Vezneleri dışında herhangi bir yere ödeme yapmayıp ve ödemeler karşılığında makbuz isteme,
- Çalışan hakları ve güvenliği konularını ihlal etmeniz durumunda yasal*** SORUMLULUĞUNUZ VARDIR.
***Kurum personeline yönelik şiddet uygulayanlarla ilgili olarak, kişinin şikâyetine bakılmaksızın kamu davası açılacak olup mutlaka yargılama ve cezalandırma işlemlerine tabi tutulacaklardır

İLETİŞİM ; Düşünce, bilgi ve duyguların; sözcük, yazı ve resim gibi semboller kullanarak anlaşılır hale getirilmesi, paylaşılması ve etkileşim sağlanmasıdır.

İnsan, doğası gereği toplumsal bir varlıktır ve sürekli bir iletişim içindedir. Hayatımızın her alanında iletişim doğumdan ölüme kadar en önemli parçalardan biridir. İletişim becerilerimizin gelişmesi aynı zamanda öz güvenimizi de artıracaktır. Bu durum sosyal hayatta ve iş hayatında daha başarılı olmamızı sağlayacaktır.İletişim, en az iki insanın birbirinin farkına vardığı anda başlar, kişilerin söylediği/söylemediği, yaptığı/yapmadığı her şeyin anlamı vardır.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		



Etkili İletişim

- 1-Konuşma ve aktarma becerisi
- 2-Alma ve dinleme becerisi

İletişimde En Etkin 3 Konu

- ✓ % 60 beden dili
- ✓ % 30 ses tonu
- ✓ %10 sözcükler



Beden dili ile önemli mesajlar elde edilmektedir. İlk izlenim, imaj büyük ölçüde beden dilinin etkisiyle ilk 30 saniye içinde oluşmakta ve kolay kolay değişmemektedir. Düşündüklerinizi anlaşılır şekilde aktarmak istediğinizde;

- ✓ İleteceğiniz mesaj kısa ve net olmalıdır.
- ✓ “Ben” dilini kullanmalısınız.
- ✓ Mesajınızın kime iletildiği açık olmalıdır.
- ✓ Etkili bir iletişim için sorun durumunda, problemin çözümü için seçenekler sunmalısınız.
- ✓ İleteceğiniz mesaj, sürdürülen konuşmanın içeriği ile tutarlı olmalıdır.
- ✓ Dinleyiciden hangi davranışı gerçekleştirmesini istediğinizi açıkça ortaya koymalısınız.

Dinlemenin yararları:

- ✓ Öğrenmek
- ✓ Gelişmek, geliştirmek
- ✓ Çatışmaları önlemek
- ✓ Anlaşmazlıkları çözümlmek
- ✓ Dikkat seviyesi ve motivasyonu yükseltmek İyi dinleyiciler:
- ✓ Dikkat ve ilgi ile dinler.
- ✓ Sözlerin içeriği kadar duyguları da dinler.
- ✓ Sabırlıdır, duygularını kontrol edebilir.
- ✓ Göz teması, baş hareketi ile dinlediğini belli eder.
- ✓ Konuşanın sözünü kesmez, cümlelerini tamamlamaz.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

- ✓ Anlamadığı yönleri sorarak açıklığa kavuşturur.
- ✓ Söylenenler hoşuna gitmese de, söyleyeni yargılamaktan kaçınır.
- ✓ Anladığından emin olmak için söyleneni kendi ifadeleri ile tekrar eder.

Mesaj söylenen şey değil, anlaşılan şeydir.



ÇALIŞANLAR ARASI İLETİŞİM

Çalışanlar arasında kurulan etkin iletişim, çalışma ortamlarında başarı ve mutluluğun en önemli kaynağıdır. İnsanlar açısından bu değerleri taşıyan iletişim, kurumlar açısından verimlilik ve kalitenin temelidir.



ÇALIŞANLAR ARASI İLETİŞİMDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- ✓ Selamlaşmak
- ✓ Göz teması kurmak
- ✓ Gülümsemek
- ✓ Beden diline dikkat etmek
- ✓ Ses tonunu ayarlamak
- ✓ Asla küçültücü veya kaba dil kullanmamak
- ✓ Hem üstlere hem de astlara karşı nazik ve saygılı davranmak
- ✓ İş ahlakının öneminin farkına varmak
- ✓ Açık ve doğru mesaj vermek
- ✓ Empati yapmak
- ✓ Karşılıklı iletişim kurmak (İletişim birinin aktif diğerinin pasif olmasıyla kurulmaz.)
- ✓ Güven vermek
- ✓ Stres altında sakin olmak
- ✓ Adil davranmak
- ✓ Dinlemeyi öğrenmek
- ✓ Konuşmayı kesmemek
- ✓ Geri bildirimde bulunmak

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

İLETİŞİMDE YAPILAN HATALAR

- | | |
|--------------------|---------------|
| ✓ Emir verme | ✓ Yargılamak |
| ✓ Tehdit etme | ✓ Suçlamak |
| ✓ Konuyu saptırmak | ✓ Alay etmek |
| ✓ İsim takmak | ✓ Eleştirmek |
| ✓ Sınamak | ✓ Öğüt vermek |



HASTA VE HASTA YAKINI İLE İLETİŞİM

✓ Kaygılı	✓ Kararsız	
✓ Heyecanlı	✓ Korkmuş	
✓ Cesaretsiz	✓ Güvensiz	
✓ Yalnız	✓ Sinirli	
✓ Şaşkın	✓ Şüpheli	
✓ Keyifsiz	✓ Sıkıntılı	

Sağlık hizmetlerinin sunumunda hastaların içinde bulunduğu ruh halinin hassasiyeti nedeniyle onlarla iletişime girerken dikkatli davranılır. Sağlık personeli ile hasta iletişiminde ön plana çıkan bazı davranışlar bulunmaktadır.

Bunlar:

İlgili olma: Hasta hastaneye ilk geldiğinde psikolojik olarak tedirgin ve ürkeklik içindedir. Bundan dolayı ilgiye ihtiyacı vardır. Sağlık personelinin ona göstereceği ilgi hastayı rahatlatır ve tedirginliğini giderir. Hasta ile aynı göz hizasında oturmak, onunla göz teması kurmak, söylenenleri ilgi ile dinlemek, uygun jest ve mimikler yapmak ona ilgi duyulduğunu gösterir.

Sabırlı olma: Hasta ve yakınları, muhtemel bir hastalık ya da acil durumlarda sinirli ve saldırgan olabilir. Bu nedenle sağlık personelinin sabırlı olması, hastayla yaşanabilecek muhtemel olumsuzlukları önler. Bu çerçevede sağlık personeline düşen görev, hastasına zaman ayırarak sabırla onu dinlemesidir.

Güler yüzlü ve hoşgörülü olma: Nezaket, ilgi, zaman ayırma, hastanın rahatlatılması, kural ve yaklaşımlara özen gösterilmesi, hastada güven duygusunu geliştirir. Gülümseme ve hoşgörü az bir çabayla geliştirilebilecek sorun çözme yöntemlerinin en kolaylarındandır.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

Saygılı olma: Saygı, kişinin kendini ilgiye, tanınmaya ve onura layık bulunduğunu hissettiren duygudur. Hastalara saygılı davranmak, hizmeti alan bireylerin daha az sorunlar çıkarmasına neden olur.

Herkese eşit davranma: Milliyet, ırk, mezhep, renk, yaş, cinsiyet, politik ve sosyal statü ayrımı yapılmadan herkese eşit davranılması gerekir.

Hastanın güven duymasını sağlama: Hasta ile sağlık personelinin arasında güven ortamının oluşması oluşabilecek tartışmaları önler.



ENFEKSİYONLARDAN KORUNMA ve ENFEKSİYONLARIN ÖNLENMESİ

Merkezimizde Enfeksiyon kontrol komitesi bulunmaktadır.

Enfeksiyon Kontrol Komitesi; Sağlık kurumlarında enfeksiyonların kontrolü ve önlenmesi ile ilgili gerekli çalışmayı yürüten, tespit edilen sorunların çözümü için alınması gereken önlemlerin belirlenmesi, uygulanması ve denetimini sağlamak amacıyla kurulmuştur.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

ENFEKSİYONLARIN KONTROLÜ VE ÖNLENMESİ

STANDART ÖNLEMLER

Olası enfeksiyon tanısına bakılmaksızın, tüm hastalarda uygulanması gereken önlemler

EL HİJYENİ

Hastaya temas öncesi ve sonrası el hijyeni sağlanmalıdır.



PERSONELİN KORUYUCU EKİPMAN KULLANIMI

Kan, vücut sıvısı, bütünlüğü bozulmuş deri ve mukoz membran ile temas riski varlığında kişisel koruyucu ekipman giyilmelidir (eldiven, önlük, maske, göz/ yüz koruyucu)



ELDİVEN KULLANIMINDA EL HİJYENİ

Eldiven giymeden önce ve çıkartıldıktan sonra el hijyeni sağlanmalıdır



DELİCİ KESİCİ ALET KULLANIMI

İğneler kullanıldıktan sonra kapağı kapatılmamalı, ucu bükülmemeli (delici aletler dahil), delinmeye dirençli sarı kutulara atılmalıdır



ÇEVRE KONTAMİNASYONUNUN ÖNLENMESİ

Kan ve vücut sıvıları ile kirlenen malzemeleri özel sızdırmaz torbalar içinde alandan uzaklaştırılmalıdır



PERSONEL SAĞLIĞI

- ✓ Tarama Programına Katılım,
- ✓ Bağışıklama,
- ✓ Kesici Delici Alet Yaralanmalarına müdahale ve takip.

Unutulmamalı: Çalışanlar ellerindeki tüm yara ve çatlakları pansuman malzemesi ile kapatmalıdır



EL HİJYENİ: El hijyeni hastane enfeksiyonlarını önlemede tek başına en etkili ve önemli yöntemdir.

- ✓ Ellerde gözle görülür kirlenme varlığında; Su ve sabun ile el yıkama
- ✓ Ellerde gözle görülür kirlenme yoksa; Alkol bazlı el antiseptikleri ile el ovalama

EL HİJYENİ 5 ENDİKASYON KURALI

- ✓ Hasta ile temas öncesi
- ✓ Hasta ile temas sonrası
- ✓ Aseptik işlemlerden önce
- ✓ Vücut sıvıları ile temastan sonra
- ✓ Hastanın çevresi ile temastan sonra

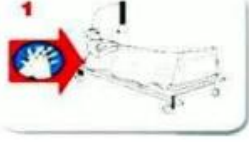


T.C.
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Doküman Kodu:KEY.RH.01
Yayın Tarihi :23.08.2024
Revizyon Tarihi: 25.11.2025
Revizyon No : 01
Sayfa No. :45

GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ

EL HİJYENİ İÇİN 5 ENDİKASYON KURALI

 Hasta ile temastan önce	 Herhangi bir aseptik işlemden önce	 Vücut sıvıları ile temastan sonra
 Hasta ile temastan sonra	 Hasta çevresi ile temastan sonra	 El hijyeni endikasyonlarına eldiven kullanılsın yada kullanılsın mutlaka uyulmalıdır

EL YIKAMA



Eller su ile ıslatılır.



Ellere 3-5ml sıvı sabun alınır.



Avuç içi avuç içine alarak ovalama hareketi tekrarlanır.



Sağ avuç içine sol el sırtı gelecek şekilde yerleştirilir, ovalanarak beş kez tekrarlanır. Aynı hareket diğer el içinde 5 kez tekrarlanır.



sağ eli sol el sırtına koyarak parmak araları birbirinin içine gelecek şekilde tekrarlanır. Aynı hareket diğer el içinde tekrarlanır.



sağ el parmak sırtları sol elin avuç içine gelecek şekilde yerleştirilir, ovalama tekrarlanır.



Sağ el başparmağı sol avuç içine alınarak rotasyonel olarak beş kez tekrarlanır. Aynı hareket diğer el içinde tekrarlanır.



sağ el parmak ucu iç kısımları sol el avuç içine gelecek şekilde konur, ovalanır. Aynı hareket diğer el içinde tekrarlanır.



Eller iyice durulanır.



T.C.
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitimi, Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Doküman Kodu:KEY.RH.01
Yayın Tarihi :23.08.2024
Revizyon Tarihi: 25.11.2025
Revizyon No : 01
Sayfa No. :45

GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ

EL DEZENFEKTANİ KULLANIMI



ELDİVEN KULLANIMI

- ✓ Personelden hastaya, hastadan personele veya bir hastadan diğer bir hastaya enfeksiyon bulaş riskini azaltan önemli bir bariyerdir.
- ✓ Kan ve vücut sıvıları, sekresyonlar, mukoz membranlar, bütünlüğü bozulmuş deriye kontamine olmuş eşya ve çevre yüzeylerine temasta, invaziv girişimlerde, hastadan hastaya geçişte eldiven değiştirilmelidir.
- ✓ Aynı hastada kontamine vücut alanından temiz alana geçişte eldivenler değiştirilmelidir.
- ✓ Sağlık personelinin ellerinde kesik, çizik ve çatlakların olması durumunda eldiven giyilmelidir.
- ✓ Eldiven üzerine el antiseptiği uygulanmamalı veya eldivenli eller yıkanmamalıdır.
- ✓ Eldiven kullanımı öncesinde ve sonrasında el hijyeni sağlanmalıdır.



SAĞLIK PERSONELİNİN KORUNMASI • Kesici, delici aletler (bistüri, kan şekeri iğnesi., vb) ve iğne uçları- KAPAKLARI KAPATILMADAN-sert malzemedan yapılmış kesici delici alet kutularına atılmalıdır.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

ENFEKSİYONLARDAN KORUNMA

- ✓ Standart önlemler
- ✓ Bulaşma yoluna yönelik önlemler-- Temas önlemleri Damlacık önlemleri Hava yolu önlemleri

STANDART ÖNLEMLER

Hastanedeki tüm hastalara tanısına ve enfeksiyonu olup olmadığına bakılmaksızın uygulanması gereken önlemlerdir.

- ✓ Kan ve tüm vücut sıvıları, sekresyonlara, bütünlüğü bozulmuş deriye, mukoz membranlara temas riski olduğunda, standart önlemlere uyulmalıdır.
- ✓ El hijyeni
- ✓ Eldiven giyme
- ✓ Maske-gözlük (gerektiğinde)
- ✓ Koruyucu önlük (gerektiğinde)
- ✓ Tıbbi atık yönetimi
- ✓ Sağlık personelinin korunması
- ✓ Çevresel kontrol

KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMAN KULLANIMI

Sağlık çalışanları çeşitli mesleki risklere maruz kalmaktadır. Alınacak koruyucu önlemlerden birisi olan kişisel koruyucu ekipmanların kullanılması önemli yer tutar. Sağlık çalışanları teşhis ve tedavi amaçlı hizmet verirken kendini ve bakım verdiği hastayı korumak için eldiven, maske, çalıştığı birime göre özel kıyafetler, ilave koruyucu ekipman ve giysiler kullanmalıdır.



T.C.
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Doküman Kodu:KEY.RH.01

Yayın Tarihi :23.08.2024

Revizyon Tarihi: 25.11.2025

Revizyon No : 01

Sayfa No. :45

GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ

KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMANLARIN (KKE) UYGUN KULLANIMI

Kullanılması gereken KKE, mevcut bulaş riski, hasta ve hastalık durumuna göre önerilen korunma önlemleri çerçevesinde (standart, temas, damlacık veya solunum yolu izolasyon önlemleri) değişecektir. AŞAĞIDAKİ SIRA İLE GİYİLMELİDİR

1. ÖNLÜK

- Uzun kollu, bilektüklü, dizlere kadar olmalı, tüm gövde ön kısmını ve sırtı örtmelidir.
- Boyun ve bel bölgesinden bağlanmalıdır.



2. TIBBİ MASKE VE N95/FFP2 MASKE

- Maske, burun, ağız ve çenenin alt kısmını kapsayacak şekilde açılmalı ve yanlardan hava almayacak şekilde yerleştirilerek sıkıca bağlanmalıdır. Burun köprüsü üstündeki telli esnek bant sıkıştırılmalıdır.



3. GÖZLÜK YA DA YÜZ KORUYUCU

- Yüz ve gözler kapatacak şekilde ayarlanmalıdır.



4. ELDİVEN

- İzolasyon önlüğünün bilek kısmını kapatacak şekilde giyilmelidir.



GÜVENLİ ÇALIŞMA KURALLARI

- Ellerle yüze dokunmaktan kaçınılmalıdır.
- Ellerle maskenin ip veya lastiği dışında hiçbir yere temas edilmemelidir.
- Dokunulan yüzeyler sınırlanmalıdır.
- Yırtılan veya aşırı kirilenen eldivenler değiştirilmelidir.
- İşlem öncesi ve sonrasında el hijyeni sağlanmalıdır.

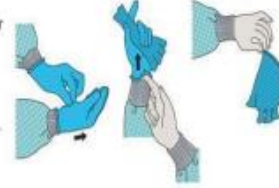


KKE AŞAĞIDAKİ SIRA İLE ÇIKARTILMALIDIR

Maske hariç diğer tüm KKE'ler hasta odasından çıkmadan önce çıkartılır. Maske hasta odasından çıktıktan sonra çıkartılır.

1. ELDİVEN

- Eldivenlerin dış yüzeyi her zaman kontamine kabul edilir.
- Eldivenli el kullanılarak diğer eldiven çıkarılır.
- Çıkarılan eldiven, halen eldiven takılı olan elde tutulur.
- Parmaklar önlük bilekliğinden eldivenin altına sokularak eldiven sıyılır.
- Eldiven çıkarırken eller kontamine olursa hemen, diğer türlü KKE'ler çıkarıldıktan sonra el hijyeni sağlanır.
- Eldivenler tıbbi atık kutusuna atılır.



2. GÖZLÜK YA DA YÜZ KORUYUCU

- Gözlüklerin ve yüz koruyucusunun dış yüzeyi kontamine kabul edilir.
- Gözlük ya da yüz koruyucusu başın arkasındaki kafa bandı kaldırılarak ön tarafına dokunulmadan çıkarılır.
- Gözlük ya da yüz koruyucusu çıkarırken eller kontamine olursa hemen el hijyeni sağlanır.
- Ekipman tekrar kullanılabilir ise, temizlik işlemi için uygun olan yere bırakılır, değilse tıbbi atık kutusuna atılır.



3. ÖNLÜK

- Önlüğün ön kısmı ve kolları kontamine kabul edilir.
- Önlüğün bağcıkları gevşetilir. Bağcıklara ulaşmaya çalışırken önlüğün kontamine yerlerinin vücuda temas etmemesine dikkat edilmelidir.
- Önlük sadece içine dokunmaya dikkat ederek boyun ve omuzdan sıyılarak çıkarılmalıdır.
- Önlüğü çıkarırken eller kontamine olursa hemen el hijyeni sağlanır.
- Önlüğün iç kısmı dışı gelecek şekilde katlanıp tıbbi atık kutusuna atılır.



4. TIBBİ MASKE N95/FFP2 MASKE

- Maskenin ön kısmı kontamine kabul edilir.
- Maske önce alt bağcıktan sonra üst bağcıktan tutularak ön kısmı dokunmadan çıkarılır ve tıbbi atık kutusuna atılır.
- El hijyeni sağlanır.



TÜM KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMANLAR ÇIKARILDIKTAN SONRA ELLER SU VE SABUNLA YIKANMALI ya da ALKOL BAZLI EL ANTİSEPTİĞİ KULLANILMALIDIR.



T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

RİSKLİ DÜZEYİNE GÖRE ALANLAR

YÜKSEK RİSKLİ ALANLAR	ORTA RİSKLİ ALANLAR	DÜŞÜK RİSKLİ ALANLAR	EN AZ RİSKLİ ALANLAR
*Sterilizasyon Ünitesi (Kırlı Alan) *Tıbbi ve Tehlikeli Atık Taşıma Arabaları,Depolama konteynırı *Ameliyathane *Periodontoloji Klinikleri *Tuvaletler ve Lavabolar *Diş Üniti	*Sterilizasyon Ünitesi (Temiz Alan) *Diş Protez Laboratuvarı *Eysel, Ambalaj Atık Geçici Depolama Konteynırı *Genel Klinikler *Radyoloji Alanları *Hasta Bekleme Alanları *Asansörler	*İdari Bölüm Odaları *Konferans/Toplantı Salonu *Yemekhane *Personel Dinlenme Odaları	*Arşiv *Teknik Servis *Bahçe *Otopark *Depolar

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

TEMİZLİK VE DEZENFEKSİYON

Enfeksiyonların önlenmesinde , tüm alanların temizliği ve dezenfeksiyonu kurallar içinde yapılması esastır.

Merkezimizde alanların temizliği ve dezenfeksiyonu temizlik talimatlarına uygun ve temizlik planlarında belirtildiği şekilde uygulanmaktadır.

ATIK YÖNETİMİ:

Bu ilkenin amacı; Hastanede oluşan tüm atıkların ilgili yönetmeliklere göre atıkların oluştukları ortamda ayrı ayrı biriktirilmesi, geçici atık deposuna ulaştırılması ve bertarafının sağlanması için yöntem tanımlamaktır.

Hastanemiz;

- 1- 22/07/2005 tarihli 25883 sayılı Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 2- 14/03/2005 tarihli 25755 sayılı Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği,
- 3- 14/03/1991 tarihli 20814 sayılı Katı Atıkların (Evsel) Kontrolü Yönetmeliği,
- 4- 24/06/2007 tarihli 26562 sayılı Ambalaj Ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği,
- 5- Radyoaktif Atıklar TAEK “Türkiye Atom Enerjisi Kurumu” Mevzuatları, yönetmelik ve mevzuatlara uygun atık yönetimini yürütmektedir. Hastanemizin ünite içi atık yönetim planı bulunmaktadır.

Ünite içi atık yönetim planlarında;

1. Atık minimizasyonu,
2. Atıkların kaynağında ayrı toplanması ve biriktirilmesi (Birimlerdeki Atık Ayrım Planı Formu),
3. Atıkların taşınması, taşınırken kullanılacak ekipman ve taşıma araçları,
4. Atık toplama ve biriktirme ekipmanlarının bulunduğu yerler, toplama programı ve taşıma güzergahı,
5. Geçici atık depolama sistemleri,
6. Toplama ekipmanlarının temizliği ve dezenfeksiyonu,
7. Kaza anında alınacak önlemler ve yapılacak işlemler,
8. Sorumlu personel,
9. Kayıt tutma ve raporlama,
10. İlgili lisanslı firmalara teslim nasıl olmalıdır, detaylı olarak açıklanmıştır.

Atık toplama poşetleri yönetmeliklerde tanımlanmıştır.

Bunlar; TIBBİ ATIK TOPLAMA POŞETLERİ KESİCİ/DELİCİ ATIK KUTULARI EVSEL ATIKLAR AMBALAJ ATIKLAR

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

ATIK YONETİMİ

EVSEL NİTELİKLİ ATIKLAR		TIBBİ ATIKLAR		TEHLİKELİ ATIKLAR
GENEL ATIKLAR	AMBALAJ ATIKLARI	ENFEKSİYÖZ ATIKLAR	KESİCİ DELİCİ ATIKLAR	
*Sağlıklı insanların bulunduğu alanlar *İdari birimler *Temizlik hizmetleri *Mutfak *Çay ocağı *Ambar ve atölyelerden gelen atıklar	*Tüm idari birimler *Mutfak *Ambar ve atölyeden gelen geri kazanılabilen atıklar *Kağıt *Karton *Mukavva *Plastik *Cam *Metal vb.	- Enfeksiyöz ajanların yayılımını önlemek için taşınması ve imhası özel uygulama gerektiren atıklar *Kontamine laboratuvar atıkları *Kan, kan ürünleri ve bunlarla kontamine olmuş nesneler *Kullanılmış tıbbi giysiler *Atık su, kan, tükürük ve ekipmanlar *Bakteri ve virüs içeren hava filtreleri	- Batma, delme, sıyrık ve yaralanmalara neden olabilecek atıklar *Enjektör iğnesi *İğne içeren diğer kesiciler *Bistüri *Kırılmış diğer cam vb.	*Fiziksel veya kimyasal özelliklerinden dolayı ya da yasal nedenler dolayısı ile özel işleme tabi olacak atılar *Tehlikeli kimyasallar *Sitotoksik, sitostatik ve genotoksik ilaçlar *Amalgam artıkları *Farmasötik atıklar *Ağır metal içeren atıklar *Basınçlı kaplar
SİYAH RENKLİ POŞETLERDE TOPLANIR	MAVİ RENKLİ POŞETLERDE TOPLANIR	KIRMIZI RENKLİ POŞETLERDE TOPLANIR		SARI RENKLİ POŞETLERLE TOPLANIR

ACİL DURUM VE AFET

Günlük yaşamda veya çalışma hayatında istenmeyen birçok durumla karşılaşabilmektedir. Bunlardan bazılarını etkileri küçük, bazılarının etkileri ise insan hayatına mal olacak hatta toplu ölümlere yol açacak kadar yüksek boyutta olabilmektedir.

ACİL DURUM: Büyük fakat genellikle yerel imkanlarla baş edilebilen çapta, ivedilikle müdahaleyi gerektiren tüm durum ve haller.

AFET: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan, etkilenen toplumun baş etme kapasitesinin yeterli olmadığı doğa, teknoloji veya insan kaynaklı olaydır.

ACİL DURUM VE AFETLERE HAZIRLIK: Resmi otoritelerin, belediyelerin(yerel yönetim), sivil toplum kuruluşlarının, özel sektörün ve bireylerin, yani toplumun tüm kesimlerinin sorumluluğundadır.



	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

YOTA NEDİR?

YOTA: Yapısal Olmayan Tehlikelerin Azaltılmasına yota denir. Depremlerin, bina içindeki araç-gereçler, eşyalar, asansörler, iç sistemler, pencere camları, raflar gibi yapısal olmayan elemanlar üzerindeki etkilerinden kaynaklanan güvenlik tehditlerini ortadan kaldırmaktır.



- ✓ Her türlü mobilya ve cihaz sabitlenmeli,
- ✓ Düşme ve sallanma riski olan aydınlatma ile ilgili olan tesisat ve diğer unsurlar tutturulmalı,
- ✓ Oksijen tüpleri, hastane arabaları, sedyeler hastalara ve personele zarar vermeyecek kaçış yollarını kapatmayacak şekilde yerleştirilmeli ve sabitlenmeli,
- ✓ Ağır unsurlar çalışma alanlarından uzağa asılmalı,
- ✓ Duvardaki tablo vb. kancalı vidalarla tutturulmalı,
- ✓ Raflardaki ağır cisimler, daha alçak yerlere konulmalı,
- ✓ Çekmecelerin veya dolap kapaklarının sarsıntı esnasında çıkmalarını ya da açılmasını engelleyecek özel kilit sistemleri kullanılmalı,
- ✓ Acil durum ışıklarının (kaçış işaretleri) tüm çıkış yollarında (koridor, merdivenler) bulunması sağlanmalı vb.

YANGIN SÖNDÜRME CİHAZLARININ KONTROLÜ

1- İlk kontrol edilecek bölüm basınç ibresidir. Basınç ibresi yeşil rengin üzerinde ise cihaz herhangi bir yangın durumunda kullanılabilir durumdadır. Basınç ibresi sağ taraftaki kırmızıya geçmişse, (içindeki yangın söndürme tozunu atabilecek basınç olmadığından) yangını söndürmeyecektir. Anlaşmalı firma hemen aranmalı ve bakıma gönderilmelidir.

2- Mühürlü güvenlik piminin açılmamış olmasıdır. Açık olan pimler zamanla basınç kaçağı yaratacağından bir müddet sonra ihtiyaç duyulduğunda yangını söndüremeyecektir. Açık olan pimler görüldüğünde anlaşmalı firma ile irtibata geçerek yangın söndürme cihazının bakımı yapılmalıdır.

3- Etiketinin üzerinde dolum tarihi ve son kullanma tarihi; Üçüncü kontrol edilecek bölüm anlaşmalı firma tarafından yangın söndürme cihazının alt tarafına veya yan tarafına yapıştırılan kontrol etiketidir. Etiketinin üzerinde dolum tarihi ve son kullanma tarihi belirtilmektedir. İlk dolum tarihi ile bitim tarihi arasında 6 (altı) ayda bir yapılan kontrol bandrolü yine burada bulunur.



	T.C.	Doküman Kodu:KEY.RH.01
	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Yayın Tarihi :23.08.2024
	Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma	Revizyon Tarihi: 25.11.2025
	Merkezi	Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		



YANGIN SÖNDÜRÜCÜLERİN KULLANIMI

YANGIN KÜÇÜKSE SÖNDÜRÜN; YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI KULLANIMI



Elektrik kaynaklı yangınlara müdahalede ilk yapılması gereken mümkünse elektrik kaynağının kesilmesidir.

27

ACİL DURUM EYLEM PLANI

Afet planları, acil durumlarda yapılacak iş ve işlemlere dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plandır.



ACİL DURUM EYLEM PLANININ AMACI NEDİR?

Bu planın amacı, yangın, deprem, iş kazası vb. acil durumlarda yönetimin ve personelin süratli ve doğru karar almasını sağlayacak, canı, malı ve çevreyi koruyacak acil müdahale ekiplerinin faaliyetlerinin organize edilmesini sağlamaktır.

Acil Müdahale Ekipleri:

- 1-Söndürme Ekibi
- 2-Kurtarma Ekibi
- 3-Koruma Ekibi
- 4-İlkyardım Ekibi

Gerekli durumlarda ekipler birbirine yardımcı olabilmelidir.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
	Sayfa No. :45	
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

ACİL DURUMDA TAHLİYE

Merkezimizde acil durumlarda belirli bölgelerde asılmış tahliye planı bulunmaktadır. Acil durumlarda bu plana göre tahliye sağlanır. Çalışanlar tahliye esnasında acil müdahale ekiplerin direktiflerine uyarak yeşil renkte olan Acil Çıkış İşaretlerini takip eder ve bahçede bulunan Acil Durum Toplanma Bölgesinde toplanır.

GÜVENLİK HİZMETLERİ: Hastanemiz 24 saat kamera sistemi ile izlenmekte olup, güvenlik görevlileri 24 saat görev yapmaktadır.

RENKLİ KODLAR

Acil durumları yönetmek için bir takım uyarıcı sistemler geliştirilmiştir. Tüm dünyada bu amaçla kullanıma sahip olan araçlardan birisi de renkli kodlardır.

- ✓ Renkli kodlar, Hastane çalışanlarını haberdar etmekte
- ✓ Risk durumunda iletişime olanak tanımakta
- ✓ Kısa ve net mesaj vermekte
- ✓ Doğru müdahale için zaman kazandırmakta
- ✓ Panik oluşmasına engel olmakta
- ✓ Acil durumlara hazırlıklı olmayı mümkün kılmakta
- ✓ Hasta ve çalışan güvenliğini sağlamaktadır

Hasta ve çalışan güvenliğini sağlamak amacıyla merkezimizde Beyaz Kod, Mavi Kod, Pembe Kod, Kırmızı Kod ekibi bulunmaktadır.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

1111 Beyaz Kod	
	Fiziksel-Sözlü taciz ve saldırı durumunda; 1111 arayarak Beyaz Kod veriniz. Olay yeri hakkında bilgi veriniz. Beyaz Kod Ekibi en kısa sürede ulaşacaktır.
2222 Mavi Kod	
	Acil yaşam desteği gerektiğinde (kalp ve solunum durması); 2222 arayarak Mavi Kod veriniz. Olay yeri hakkında bilgi veriniz Mavi Kod Ekibi en kısa sürede ulaşacaktır.
3333 Pembe Kod	
	Bebek veya çocuk kaçırma girişimi durumunda; 3333 arayarak Pembe Kod veriniz. Olay yeri hakkında bilgi veriniz. Pembe Kod Ekibi duruma müdahale edecektir.
4444 Kırmızı Kod	
	Yangın, patlama vb. acil durumlarda; 4444 arayarak Kırmızı Kod veriniz. Olay yeri hakkında bilgi veriniz Kırmızı Kod (İlk Müdahale Ekibi) en kısa sürede ulaşacaktır.

ÇALIŞAN SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİTESİ

Merkezimizde çalışan sağlığı ve güvenliği komitesi bulunmaktadır. Merkezimiz çalışanlarının yüksek motivasyonda güvenli ortamlarda hizmet sunumu ve güvenli bir ortam sağlanması , hizmet sunumunda kalitenin artırılması, çalışanlarımız için muhtemel risklerin belirlenmesi ve bu risklerin giderilmesi için uygun yöntem ve tekniklerin belirlenmesi ve hizmet içi eğitimler ile güvenli çalışma ortamının sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla kurulmuştur.

HASTANE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (HBYS) Hastanemizde verilmekte olan tüm hizmetler Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) otomasyon sistemi ile takip edilmektedir. (Muayene randevuları, hasta kabul, yatış ve taburcu işlemleri, laboratuvar sonuçları, radyoloji işlemleri, personel özlük bilgileri, e-dosya, cihaz takip sistemi, stok takip ve malzeme istekleri, tüm resmi işlemler, vb. HBYS otomasyon sistemi üzerinden hizmet vermektedir.)

- ✓ Hastanemizde çalışan tüm kullanıcılarımızı otomasyon sistemine tanıtarak, şifre işlemleri gerçekleştirilir. İlgili kişilere ilgili HBYS programı yetkisi verilir.
- ✓ Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlayarak kullanıcılardan gelen telefon ve yazılı sorunlara destek hizmetlerinde bulunulur.
- ✓ Yazılım-donanım destek biriminin 24 saat kesintisiz hizmet vermesini sağlar.
- ✓ Bilgi güvenliği konusunda gerekli önlemlerin alınmasını ve kontrolünü sağlar.
- ✓ Hatalı veri girişleri engellenir ve düzeltilir.
- ✓ İstatistiki veriler istenildiğinde verilebilir.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

- ✓ Kalite Yönetim Birimi sistem proseslerine uygun olarak çalışılır. Bu bilgiler bilgi işlem çalışanı tarafından kişi kuruma başladığında oryantasyon eğitimi kapsamında verilir
- ✓ Verilen emirlere itiraz etmek.
- ✓ Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasına ne-den olmak,
- ✓ Banka ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının huzur sükun ve çalışma düzenini bozmak.

DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI

Devlet memurlarına verilecek disiplin cezaları ile her bir disiplin cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

A-Uyarma: Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- b) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek
- c) Kurumca belirlenen tasarruf' tedbirlerine riayet etmemek,
- d) Usulsüz müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- e) Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- f) Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- g) Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,
- h) Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

B-Kınama: Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- a) Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- b) Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,
- c) Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,
- d) Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- e) Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- f) Devlete ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek.
- g) İş arkadaşlarını. maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak
- h) İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz ve hareketle sataşmak,
- i) Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.
- j) Verilen emirlere itiraz etmek.
- k) Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasına ne-den olmak,
- l) Banka ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının huzur sükun ve çalışma düzenini bozmak.

C-Aylıktan Kesme: Memurun, brüt aylığından 1/30-1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.

Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

- a) Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,
- c) Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- e) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, ikamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek.
- f) Toplu müracaat veya şikâyetle bulunmak,
- g) Yasaklanmış her türlü yayım görev mahallinde bulundurmak.

D-Kademe İlerlemesinin Durdurulması

Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1- 3 yıl durdurulmasıdır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- a) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- b) Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- c) Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak.
- d) Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,
- e) Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak.
- f) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- g) Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak
- h) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.
- i) Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,
- j) Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,
- k) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek,
- l) Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemededen yurda dönmek,
- m) Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,
- n) Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E-Devlet Memurluğundan Çıkarma:

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

- a) İdeolojik veya siyasî amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak.
- b) Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Siyasî partiye girmek.
- d) Özürsüz olarak kesintisi 10 gün veya 1 yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.

	T.C. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi	Doküman Kodu:KEY.RH.01
		Yayın Tarihi :23.08.2024
		Revizyon Tarihi: 25.11.2025
		Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
	GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ	

- e)Savaş olağanüstü hal ve genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak.
- f)Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak.
- g)Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelikte ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, yetki almadan gizli belgileri açıklamak.
- h) Siyasi ve ideolojik ey1emerden arananları görev mahallinde gizlemek.
- f)Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak.
- g)5616 Sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

KILIK-KIYAFET DÜZENİ

Kurumun kadrosunda bulunan tüm personel, hizmet süresinde aşağıdaki hükümlere uygun olarak giyinir.

Diş Hekimleri, Teknisyenler: Diş hekimleri klinikte sürekli invaziv işlem yapmaları nedeniyle önu kapalı veya kapanabilen önlük giyerler. Pantolon olarak tek renkli forma veya benzeri takım forma giyebilirler.

Kurumda çalışan devlet memurları kapsamında görevli olan tüm çalışanlar ‘Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine’ uygun şartları sağlarlar.

HİZMET BİRİMLERİMİZ:

KLİNİKLER: Kliniklerimizde entegre (muayenehane) düzeni şeklinde hizmet verilmekte, hastanın seçtiği hekim tarafından tüm muayene ve tedavi işlemleri yapılmaktadır. Bunlar; Muayene, diş taşı temizliği, çekim, tedavi (amalgam dolgu, ışınlı dolgu, kanal tedavisi), sabit ve hareketli protezdir.

RADYOLOJİ (RÖNTGEN): Kliniklerden radyoloji istek formu ile gelen hastaların periapikal, panoramik, tomografi filmleri çekilir. Radyoloji biriminde görev yapan personelin çekim esnasında koruyucu ekipmanlar kullanması gerekir. Dozimetre takipleri ayda bir yapılır. Personel sağlık taramaları planına uygun; kronik radyasyon hastalıklarının önlenmesine yardımcı olmak için kan testleri (hemogram, periferik yayma), dermatolojik inceleme, troid testleri ve USG yaptırır. Çalışan radyoloji personeli senenin 1 ayını şua izni olarak kullanır.

AĞIZ DIŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ KLİNİĞİ (İLK MUAYENE) ;

Ağız, Diş ve Çene Radyolojisi kliniğinde, oral ve maksillofasiyal doku ve organlar sistematik olarak incelenir. Bu yapılara ait tüm fizyolojik ve patolojik değişiklikler klinik ve radyografik olarak yorumlanıp, yapılacak tedaviler planlanır. Kliniğimizdeki hasta muayenesi stajyer diş hekimleri, araştırma görevlileri ve anabilim dalımızdaki öğretim üyeleri tarafından yapılmaktadır. Hastalar geliş sıralarına göre muayene olmak için ilgili hekime yönlendirilirler. Stajyer diş hekimlerinin muayene ettikleri hastaları asistan, gerekli durumlarda öğretim üyelerine danışır. Klinik muayenesi tamamlanan hastalar radyografları alınmak üzere kliniğimizin röntgen bölümüne yönlendirilir. Muayenesi ve tedavi planlaması tamamlanan hastalar ilgili kliniklere yönlendirilir.

ÇOCUK DIŞ KLİNİĞİ ; 15 yaşından küçük hastalarımızın muayene, diş çekimi, tedavi, yer tutucu, flor ve fissür örtücü uygulamaları yapılmaktadır.

ORTODONTİ KLİNİĞİ: İskeletsel ve dişsel bozukluğu olan hastaların tedavileri amacıyla; ağız dışı ortopedik aygıtlar, fonksiyonel apereyler ve hareketli plaklar yapılır.

ENDODONTİ KLİNİĞİ: Kanal tedavisi işlemlerinin yapıldığı klinik.

	T.C.	Doküman Kodu:KEY.RH.01
	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi	Yayın Tarihi :23.08.2024
	Ağız ve Diş Sağlığı Eğitim, Uygulama ve Araştırma	Revizyon Tarihi: 25.11.2025
	Merkezi	Revizyon No : 01
		Sayfa No. :45
GENEL UYUM EĞİTİMİ REHBERİ		

PERIODONTİ KLİNİĞİ: Diş taşı temizliğinin ve diş eti hastalıklarının tedavisinin yapıldığı klinik.

PROTETİK TEDAVİ KLİNİĞİ: Sabit ve hareketli protez tedavilerinin yapıldığı klinik.

RESTORATİF TEDAVİ KLİNİĞİ: Dişler arasındaki dizilim ve görünüm, dişleri çevreleyen yumuşak dokunun yapısı, hastanın yüz görünümündeki karakteristik yapı bir bütün oluşturulması işleminin yapıldığı klinik.

AĞIZ DIŞ VE ÇENE CERRAHİSİ KLİNİĞİ :Ağız Diş Çene Cerrahisine yönlendirilen hastaların diş çekimi, apse tedavisi, gömülü diş operasyonu, apikal rezeksiyon, biyopsi alma, vestibüloplasti, sinüs lift, alveol düzeltmesi, epulis çıkartılması, sinir repozisyonu gibi preprotetik cerrahi işlemler, kist operasyonu, oral - maksillofasiyal ve dental implant uygulamaları, oral ve maksillofasiyal bölgeyi ilgilendiren sert ve yumuşak doku tümörlerinin cerrahisi, sinüs plastigi, sert ve yumuşak doku greftleme ve rekonstrüksiyon işlemleri, çene kırıklarının konservatif ve cerrahi tedavileri, dudak-damak yarığı cerrahisi, alveoler ve maksillofasiyal distraksiyon osteogenezisi, ortognatik cerrahi, temporomandibuler eklem rahatsızlıklarının konservatif ve cerrahi tedavileri, ağız hastalıkları ve ağız lezyonlarının tanı ve tedavileri, uygulamaları gibi cerrahi tedavilerinin yapıldığı klinik.

ULAŞIM VE İLETİŞİM BİLGİLERİ

Adres : Avşar Mah. Çevreyolu Blv. No: 251/A 46040 – Onikişubat / KAHRAMANMARAŞ

Özel Kalem : 0344 300 38 82

Sekreterlik : 0344 300 38 64

E- Posta: bashekimlikdis@ksu.edu.tr

TEŞEKKÜRLER.