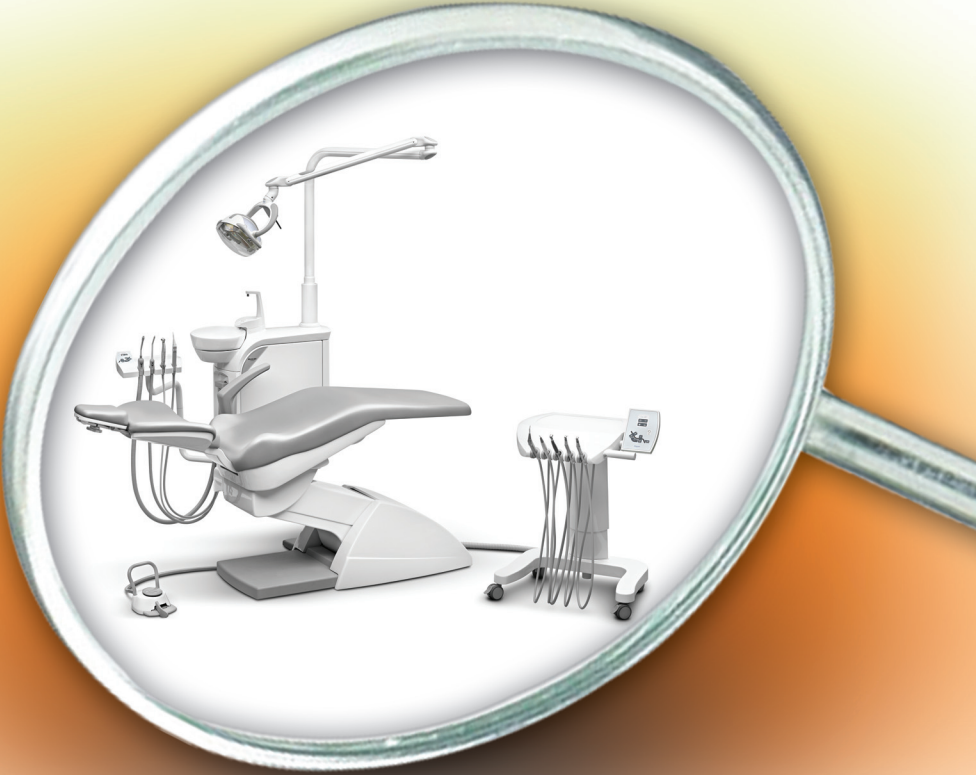


TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ
YAYINLARI

Eğitim Dizisi: 19

DİŞHEKİMLİĞİ MUAYENEHANESİ YÖNETİM SİSTEMİ





**TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ
YAYINLARI**

Eğitim Dizisi: 19

DİŞHEKİMLİĞİ MUAYENEHANESİ YÖNETİM SİSTEMİ

Alman Dişhekimleri Birliği'nin Almanya'daki dişhekimliği muayenehaneleri için hazırladığı Yönetim Sistemi ile ilgili yayının çevirisi ve Türkiye'deki mevzuata uyarlanması.

Çeviri

Dişhekimi Zeynep BEBEK

Düzenleme

Prof. Dr. Taner YÜCEL

Dr. Faik Serhat ÖZSOY

Dişhekimi Mustafa ORAL

Ocak 2014

❖ Türk Dişhekimleri Birliği Genel Başkanı'nın Önsözü.....	1
❖ Dişhekimliğinde Muayenehane Yönetim Sisteminin Hedefleri	3
• Dişhekiminin Yaklaşımı	5
• Kendi Kendine Yardım / Nitelikli Otokontrol.....	6
❖ Bölüm I	
YASAL BİLGİLER	7-17
• Mevcut Yasalar / Düzenlemeler / Teknik Kurallar / Kaynak İndeks	9
❖ Bölüm II	
KONTROL LİSTELERİ	19-47
• Yöntem.....	21
• Dişhekimliğinde Mesleki Haklar ve Sorumluluklar	21
• Hastanın Korunması	24
• Muayenehane Ortamı Hakkında Sözlü Bildirimler	29
• Muayenehanelerde Tehlikeli Maddeler	34
• Çevre Hukuku ve Atıklar (Muayenehanelerde).....	47
❖ Bölüm III	
İŞ AKIŞININ HAZIRLANMASI	49-81
• Kontrol Listeleri Yoluyla, Organize İş Akışının (Süreçlerin) Hazırlanması	51
• Kontrol Listeleri Yoluyla İş Hazırlığı	53
- Yönetim ve İletişim	55
- Ağız Diş Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)	64
- Profilaksi	76
- Alet Bakım ve Temizliği	76
- Genel Hijyen	77
- Röntgen Hazırlığı	78
- Malzeme	78
❖ Bölüm IV	
KİŞİSEL, KAPSAMLI, SİSTEMATİK MUAYENEHANE YÖNETİMİ İÇİN	
YAPI TAŞLARI	83-108
• Önsöz	85
• Muayenehane Yönetiminin Optimizasyonu	87
• Muayenehane Örneği ve Muayenehane Stratejisi	89
• Hasta Beklentileri / Memnuniyeti	92
• Personel Oryantasyonu	95
• İletişim / Konuşma	98
• Yönetim İlkeleri / Sorumlulukları	101
• İşletme Ekonomisine Göre Düzenlenmiş Muayenehane Yönetimi	104
• Kaynaklar – Yönetim	107

ÖNSÖZ

Çok Değerli Meslektaşlarım,

Hastalarımızın dişhekimliği hizmetlerinden en iyi şekilde faydalanabilmeleri için sunacağımız “kalite güvencesi” hedefimiz olmalıdır.

Kendi muayenehanelerinizdeki uygulamalara ait sürecin kontrolü, anlamlı bir muayenehane yönetimi için ön koşuldur. Bu durum, yapılan çalışmaların itinalı bir biçimde analiz edilmesi gerekliliğini de beraberinde getirir.

“Dişhekimliği muayenehanesi yönetim sistemi” ile muayenehanelerinizde sistematik ve iyi bir “kalite yönetimi” için gerekli önerilere ve donanımlara sahip olabilirsiniz.

Alman Dişhekimleri Birliği’nin hazırladığı; bizim de ülkemizdeki yasa ve mevzuata göre yeniden yapılandırdığımız bu çalışma ile;

- Mesleki memnuniyetinizi,
- Muayenehanedeki diğer çalışanların mesleki memnuniyetlerini,
- Hasta memnuniyetini,
- Maliyet-yarar oranını, girişimciliğin güçlendirilmesini,
- Muayenehane itibarını ve ideal muayenehane değerini,
- Dişhekiminin imajını,

Olumlu yönde etkilemeyi umuyoruz.

Muayenehanelerinizin mevcut durumunu, kontrol listelerine göre analiz edebilirsiniz. Kendi yaptığınız bu analizlerin sonuçlarına göre; ilerlemeleri, durgunlukları, gerilemeleri fark edebilirsiniz.

Lütfen bu sistemden yararlanın. Bu kitap, dişhekimliği muayenehane yönetimi konusunda yaşanan bilgi eksikliğinin giderilmesinin yanı sıra ülkemizde muayenehanelere karşı gelişen olumsuzlukları aşma konusunda ve sizlere olduğu kadar bizlere de gelen dış baskılara karşı koymamızda yardımcı olacaktır.

Sevgilerimle,

Prof. Dr. Taner YÜCEL
Türk Dişhekimleri Birliği
Genel Başkanı

**DIŞHEKİMLİĞİNDE
MUAYENEHANE YÖNETİM SİSTEMİNİN
HEDEFLERİ**

- Dişhekiminin Yaklaşımı
- Kendi Kendine Yardım / Nitelikli Otokontrol

DIŞHEKİMLİĞİNDE MUAYENEHANE YÖNETİM SİSTEMİNİN HEDEFLERİ

Kalite güvencesi için harcanan çabaların odak noktası hastadır. Muayenehane organizasyonunda kalite güvencesi önemli bir rol oynar.

Muayenehane yönetim sisteminin mevcut planı, bir iç kalite sistemi için tasarlanmalıdır. Dişhekiminin ve muayenehane ekibinin kendi yeterlilikleri hedef alınmalıdır.

Dişhekimliğinde muayenehane yönetim sisteminin konusu ile irdelenen model sadece muayenehane yönetimi ve muayenehane sorunlarıyla ilişkilidir.

Dişhekiminin Yaklaşımı

Endüstriyel ürünlerin üretiminde tasarlanmış normlar için geliştirilen kalite güvencesi ve kalite yönetimi, sağlık ve benzeri hizmet kollarında da aranılmaya hatta verimliliğin önemli bir ögesi olarak görülmeye başlanmıştır.

Muayenehanedeki olağan her iş gününde, kalite güvencesi ve kalite yönetimi her zaman önemli bir rol oynamıştır.

Bu durum, çalışma süreçlerinin “kalite güvencesi” adıyla anılmadığı zamanlarda da böyleydi. Kalite güvencesi ve kalite yönetiminin, mesleğin gelecekteki önemli görevlerinden biri olduğu konusunda da fikir birliğine varılmıştır. Kalite, sertifikasyon yoluyla değil, pratikteki uygulamalarla ispat edilmektedir.

Yapım ve süreç kalitesinin optimize edilmesi, sonuç olarak olumlu gelişmeler doğurur.

Kalite, dişhekiminin inancı ve anlayışı doğrultusunda, gönüllü olmasıyla ortaya çıkar. Zorlama bir kalite güvencesi çok etkili değildir.

Kendi kendine gelişen bir “muayenehane yönetim sistemi”, başarınızda anahtar rol oynar.

Kendi Kendine Yardım / Nitelikli Otokontrol

Dişhekimliğinde muayenehane yönetim sistemi; yaratıcılığı teşvik eder, uygun stratejiler sunar, ekonomiktir ve de muayenehane düzeninde başarıyı getirir.

Kişisel yaratıcılık ve nitelikli otokontrol, muayenehane organizasyonunu ve de işleyişinin en iyi şekilde kullanma imknı sağlar.

Dişhekimliği muayenehane yönetim sistemi, statik bir model değildir, tam tersine dinamik bir yapılanmadır.

Yararlı bir kalite yönetiminin anlamı; gereksiz işlerden kağınmak, gerekli olanları yerine getirmektir. Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odaları, “yararlı kalite yönetimi” uygulayabilmek için verdiğiniz uğraşılarda, bu yönetim sistemi ile sizleri desteklemektedir.

BÖLÜM I

YASAL BİLGİLER

→ Mevcut Yasalar / Düzenlemeler / Teknik Kurallar/
Kaynak İndeks

Dışhekimliğini ilgilendiren yasal bilgileri ve düzenlemeleri
kaynakları ile beraber bulacaksınız.

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Atıklar	Çevre Kanunu	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2872&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%87evre%20Kanunu
	Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9145&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=T%C4%B1bbi%20At%C4%B1klar%C4%B1n%20Kontrol%C3%BC%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
	Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği	http://www.tse.org.tr/docs/atik-tasima/tehlikekimyasalyon.pdf
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_infeksiyon_kontr..pdf
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü Rehberi	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_Infeksiyon_Kontrolu_Rehberi.rar
Genel Hükümler	Meslek ve Meslek Örgütü Yasaları Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.3359&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Sa%C4%9FI%C4%B1k%20Hizmetleri%20Temel%20kanunu
	Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1219&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=tababet
	Türk Dişhekimleri Birliği Kanunu	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.3224&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=
İş Yerinde Tıbbi Önlemler	İş Yasası Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20Ve%20Di%C5%9F%20Sa%C4%9FI%C4%B1k%20Hizmeti%20Sunulan
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü Rehberi	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_Infeksiyon_Kontrolu_Rehberi.rar

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
İş Sağlığı ve Güvenliği	İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası İş Güvenliği Yasası ve Risk Analizi Risk Değerlendirme Formu Acil Durum Planı İş Kanunu İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat_icerik.php?yer_id=3&id=118 http://www.tdb.org.tr/riskdegerlendirme/index.php http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/ekler/Acil_durum_plani.xls http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat_icerik.php?yer_id=3&id=86 http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.16924&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=i%C5%9F%20sa%C4%9F%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20ve%20g%C3%BCvenli%C4%9Fi http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat_icerik.php?yer_id=3&id=131
İş Güvencesi	İş Kanunu	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=
İş Yerleri	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20ve%20Di%C5%9F%20Sa%C4%9F%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20Hizmeti%20Sunulan
Çalışma Süresi	İş Yasası	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=
İlaçlar	İспенçiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1262&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C4%B0spen%C3%A7iyari%20ve%20T%C4%B1bbi%20M%C3%BCstahzarlar%20Kanunu http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1219&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=tababet
Eğitim	Yükseköğretim Kanunu Tıpta ve Dişhekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2547&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Y%C3%BCsek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kanunu http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200915153&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=T%C4%B1pta%20ve%20Di%C5%9F%20Hekimli%C4%9Finde%20Uzmanl%C4%B1k%20E%C4%9Fitimi%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi http://www.tbmm.gov.tr/kanunlar/k6225.html

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Mesleki Eğitim	Sürekli Dişhekimliği Eğitimi (SDE) Yönergesi	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat_icerik.php?yer_id=3&id=63
Mesleki Yönetmelik	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20Ve%20Di%C5%9F%20Sa%C4%9F%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20Hizmeti%20Sunulan
Anestetik ler	Disosiatif Anestetikler	http://med.cu.edu.tr/anestezi/iv_cag/disosiatif.htm
Ekran Çalışması	Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5458&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Ekranl%C4%B1%20Ara%C3%A7larla%20C3%87al%C4%B1%C5%9Fmalarda
Biyolojik Çalışma Malzemeleri	Beşeri Tıbbi Ürünler Ruhsatlandırma Yönetmeliği Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik	http://www.ieg.gov.tr/Default.aspx?sayfa=iegm_mevzuat&thelawtype=4&lang=tr-tr&thelawid=173 http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5477&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Biyolojik%20Etkenlere
Yangından Korunma	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200712937&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=B%C4%B0NALARIN%20YANGINDAN%20KORUNMASI%20HAKKINDA
Gizlilik Politikası	Türk Ceza Kanunu	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5237&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=t%C3%BCrk%20ceza%20kanunu
	Tıbbi Deontoloji Tüzüğü	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=2.3.412578&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=T%C4%B1bbi%20Deontoloji
	TDB Etik Kuralları	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/mevzuat_icerik.php?yer_id=3&id=117
	Türk Dişhekimleri Birliği ve Dişhekimleri Odalarının Disiplin Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.8106&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=D%C4%B0%C5%9EEHEK%C4%B0MLER%C4%B0%20ODALARININ%20D%C4%B0S%C4%B0PL%C4%B0N
	Dişhekimliğinde AİDS	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dişhekimliginde_AIDS.pdf
	Hasta Hakları Yönetmeliği	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4847&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Hasta%20Haklar%C4%B1%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Basınçlı Kaplar	Basınçlı Kaplar ve Bu Kapların Muayene Yöntemlerinin Ortak Hükümlerine Dair Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.8048&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=BASIN%C3%87L%C3%A7L%C3%B1%20KAPLARIN%20MUAYENE
	Basınçlı Ekipmanlar Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.11028&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=bas%C4%B1n%C3%A7l%C4%B1%20ekipmanlar
İlk yardım	İlk Yardım Yönetmeliği	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4796&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C4%B0lk%20yard%C4%B1m%20Y%C3%B6netmeli%C4%9F
Tehlikeli Maddeler	Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.3153&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=
	Radyasyon Güvenliği Tüzüğü	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=2.5.859727&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyasyon%20G%C3%BCvenli%C4%9F%20T%C3%BCz%C3%BC%4%9F%C3%BC
	Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5272&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyasyon%20G%C3%BCvenli%C4%9F%20Y%C3%B6netmeli%C4%9F
	Radyoaktif Maddelerin Güvenli Taşınması Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9020&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Y%C3%B6netmeli%C4%B1n%20G%C3%BCvenli%20Ta%C5%9F%C4%B1nmas%C4%B1%20Y%C3%B6netmeli%C4%9F
	Radyoaktif Madde Kullanımından Oluşan Atıklara İlişkin Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5276&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyoaktif%20Madde%20Kullan%C4%B1m%C4%B1ndan%20Olu%C5%9Fan%20At%C4%B1klara%20C4%B0li%C5%9Fkin%20Y%C3%B6netmelik
	Yüksek Aktiviteli Kapalı Radyoaktif Kaynakların Ve Sahipsiz Kaynakların Kontrolü Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12938&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Y%C3%B6netmeli%C4%B1n%20Y%C3%B6netmeli%C4%B1n%20Kontrol%C3%BC%20Y%C3%B6netmeli%C4%9F
	Kamu Sağlık Hizmetlerinde İyonlaştırıcı Radyasyon Kaynakları İle Çalışan Personelin Radyasyon Doz Limitleri Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.11650&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Kamu%20Sa%C4%9F%C4%B1k%20Hizmetlerinde%20C4%B0yonla%C5%9Ft%C4%B1r%C4%B1c%C4%B1%20Radyasyon%20Kaynakl%C4%B1n%20C4%B0le%20C3%87al%C4%B1%20C5%9Fa

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Tehlikeli Maddeler	Tıpta Tedavi Amacıyla Kullanılan İyonlaştırıcı Radyasyon Kaynaklarını İçeren Tesislere Lisans Verme Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5262&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=T%C4%B1pta%20Tedavi
	Radyasyon Güvenliği Denetimleri ve Yaptırımları Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.14163&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyasyon%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi
	Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5470&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Asbestle%20C3%87a%C4%B1C5%9Fmalarda
	Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliği	http://www.kimyasallar.cevreorman.gov.tr/docs/kimyasal_mevzuat/tehlikelikimyasallar.pdf
Sağlık Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.3359&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Hizmetleri%20Temel
	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5510&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Genel%20Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Sigortas%C4%B1
	Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.85319&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Yatakl%C4%B1%20Tedavi%20Kurumlar%C4%B1%20C4%B0C5%9Fletme%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
	Özel Hastaneler Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4854&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C3%96zel%20Hastaneler%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
	Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.11969&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Ayakta%20Te%C5%9Fhis%20ve%20Tedavi%20Yap%C4%B1lan%20C3%96zel%20Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Kurulu%C5%9Flar%C4%B1%20Hakk%C4%B1nda%20Y%C3%B6netmelik
	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20ve%20Di%C5%9F%20Sa%C4%9Fl%C4%B1C4%9F%C4%B1%20Hizmeti%20Sunulan
	Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12383&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Genel%20Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Sigortas%C4%B1%20C4%B0C5%9Fİşlemleri%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Hijyen Kılavuzu	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20ve%20Di%C5%9F%20Sa%C4%9F%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20Hizmeti%20Sunulan
	Hasta Hakları Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4847&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=Hasta%20Haklar%C4%B1%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
	ADSM Hizmet Kalite Standartları	http://www.performans.saglik.gov.tr/content/files/duyurular_2011/2011/01_subat_2011/2709adsm.pdf
	Türk Dişhekimleri Birliği Eğitim Dizisi-17 Dişhekimliğinde Tanı ve Tedavi Protokolleri	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Egitim_Dizisi/egitim_dizisi_17.pdf
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü Rehberi	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_Infeksiyon_Kontrolu_Rehberi.rar
Aşı Teklifi Hepatit B	Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5477&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=Biyolojik%20Etkenlere
	GBP Genişletilmiş Bağışıklama Programı	http://www.saglik.gov.tr/TR/belge/1-8187/eski2yeni.html
	Dişhekimliğinde AİDS	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_AIDS.pdf
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü Rehberi	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_Infeksiyon_Kontrolu_Rehberi.rar
Enfeksiyondan Korunma	Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5477&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=Biyolojik%20Etkenlere
	Yataklı Tedavi Kurumları Enfeksiyon Kontrol Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9285&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=Yatakl%C4%B1%20Tedavi%20Kurumlar%C4%B1%20Enfeksiyon%20Kontrol%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_infeksiyon_kontr..pdf
	Dişhekimliğinde AİDS	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_AIDS.pdf
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü Rehberi	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimliginde_Infeksiyon_Kontrolu_Rehberi.rar

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Tıbbi Gereçler	Tıbbi Cihaz Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.15023&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=TIBB%C4%B0%20C%C4%B0HAZ%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0C%C4%9E%C4%B0
	Vücut Dışında Kullanılan (İn Vitro) Tıbbi Tanı Cihazları Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.10990&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=V%C3%9CCUT%20Dİ%C5%9EİNDİ%20KULLANILAN%20(%C4%B0N%20V%C4%B0TRO)%20TIBB%C4%B0%20TANI%20C%C4%B0HAZLARI%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0C%C4%9E%C4%B0
	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20ve%20Dİ%C5%9F%20Sa%C4%9Fİ%C4%B1C%C4%9F%C4%B1%20Hizmeti%20Sunulan
	Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9650&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=D%C4%B0C%C5%9E%20PROTEZ%20LABORATUVARLARI%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0C%C4%9E%C4%B0
Tıbbi Ürünler	İşpençiyari Ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1262&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=%C4%B0SPEN%C3%87%C4%B0YAR%C4%B0%20VE%20TIBB%C4%B0%20M%C3%9CSTAHAZARLAR%20KANUNU
	Beşeri Tıbbi Ürünler Ruhsatlandırma Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.7281&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=BE%C5%9EER%C4%B0%20TIBB%C4%B0%20C%C3%9CR%C3%9CNLER%20RUHSATLANDIRMA%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0C%C4%9E%C4%B0
	Beşeri Tıbbi Ürünlerin Güvenliğinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.7572&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=BE%C5%9EER%C4%B0%20TIBB%C4%B0%20C%C3%9CR%C3%9CNLER%C4%B0N
	Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.15227&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=BE%C5%9EER%C4%B0%20TIBB%C4%B0%20C%C3%9CR%C3%9CNLER%C4%B0N
Tıbbi Ürün İşletmeleri	Beşeri Tıbbi Ürünler İmalathaneleri Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5538&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=BE%C5%9EER%C4%B0%20TIBB%C4%B0%20C%C3%9CR%C3%9CNLER%20C%C4%B0MALATHANELER%C4%B0%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0C%C4%9E%C4%B0
	Beşeri Tıbbi Ürünler Ambalaj Ve Etiketleme Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9296&MevzuatIlski=0&sourceXmlSearch=BE%C5%9EER%C4%B0%20TIBB%C4%B0%20C%C3%9CR%C3%9CNLER%20AMBALAJ%20VE%20ETİ%C4%B0KETLEME%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0C%C4%9E%C4%B0

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Tıbbi Ürünlerin Reçete Edilmesi	Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1219&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=tababet
	Beşeri Tıbbi Ürünlerin Sınıflandırılmasına Dair Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.7514&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=BE%C5%9EER%C4%B0%20TIBB%C4%B0%20C3%9CR%C3%9CNLER%C4%B0N%20SINIFLANDIRILMASINA%20DA%C4%B0R%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K
Tıbbi Ürünlerin Satış Yolları	Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.6197&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Eczac%C4%B1lar%20ve%20eczaneler%20hakk%C4%B1nda%20Kanun
	İşpençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1262&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=%C4%B0spen%C3%A7iyari%20ve%20T%C4%B1bbi%20M%C3%BCstahzarlar%20Kanunu
	Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5532&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=ECZANELER%20VE%20ECZANE%20H%C4%B0ZMETLER%C4%B0%20HAKKINDA%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0K
Anne-yi Koruma	Devlet Memurları Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.657&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Devlet%20Memurlar%C4%B1
	İş Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=
	Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5483&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Gebe%20veya%20Emziren
Röntgen Donanımı	Radiyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.3153&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=M%C3%BCesseseleri%20Hakk%C4%B1nda%20Kanun
	Radyoloji, Radyom Ve Elektrikle Tedavi Müesseseleri Hakkında Nizamname	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=2.3.210857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyoloji.%20Radyom%20Ve%20Elektrikle%20Tedavi%20M%C3%BCesseseleri%20Hakk%C4%B1nda%20Nizamname
	Radyasyon Güvenliği Tüzüğü	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=2.5.859727&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyasyon%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20T%C3%BCC%C3%BC%C4%9F%C3%BC

YASAL BİLGİLER

Bölüm	Doğru kaynaklar	Kaynak/İnternet Adresi
Röntgen Donanımı	Radyasyon Güvenliği Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5272&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Radyasyon%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
	Dişhekimliğinde Enfeksiyon Kontrolü	http://www.tdb.org.tr/tdb/v2/yayinlar/Cesitli/Dishekimligi_nde_infeksiyon_kontr..pdf
	Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4805&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=A%C4%9F%C4%B1z%20ve%20Di%C5%9F%20Sa%C4%9Fi%C4%B1%C4%9F%C4%B1%20Hizmeti%20Sunulan
Tatil	Devlet Memurları Kanunu	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.657&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Devlet%20Memurlar%C4%B1
	İş Kanunu	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4857&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=
	Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.5451&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=YILLIK%20%C3%9CCRETL%C4%B0%20%C4%B0Z%C4%B0N%20Y%C3%96NETMEL%C4%B0%20%C4%9E%C4%B0
	Hafta Tatili Hakkında Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.394&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=HAFTA%20TATIL%C4%B0L%C4%B0%20HAKKINDA%20KANUN
İleri Eğitim	Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1219&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=tababet
	Tıpta ve Dişhekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.200915153&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=T%C4%B1pta%20ve%20Di%C5%9F%20Hekimli%C4%9Finde%20Uzmanl%C4%B1k%20E%C4%9Fitimi%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi
Dişhekimliği Bilimi	Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun	http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.3.1219&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=tababet
	Türk Dişhekimleri Birliği Yasası	http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.3224&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=

BÖLÜM II

KONTROL LİSTELERİ

- Yöntem
- Dişhekimliğinde Mesleki Haklar ve Sorumluluklar
- Hastanın Korunması
- Muayenehane Ortamı Hakkında Sözlü Bildirimler
- Muayenehanelerde Tehlikeli Maddeler
- Çevre Hukuku ve Atıklar (Muayenehanelerde)

YÖNTEM

Yasal bilgilere bağı olan zorunluluklar, bu bölümün devamındaki kontrol listelerinde belirtilmiştir.

Muayenehane sahibi, bu kontrol listeleri ile muayenehanesindeki kişisel olayları analiz etmelidir.

Bu şekilde verilen ilk kararlardan sonra, nitelikli bir otokontrolün sonuçları, uygun bir zaman aralığında değerlendirilip, belgelenir. Böylece, birbirini izleyen uygulamalarda, ilerlemeler, gerilemeler ve durgunluklar fark edilebilir.

DIŞHEKİMLİĞİNDE MESLEKİ HAKLAR VE SORUMLULUKLAR

1- Anayasa

Anayasa, dışhekimlerinin mesleki örgütlenmesine imkân sağlamıştır. Birliğimizi ve Dışhekimleri Odalarımızı kamu kurumu niteliğinde kamu tüzel kişiliği olarak tanımlamıştır.

2. Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun

1219 Sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun mesleki uygulamalarındaki mesleki hak ve sorumlulukları belirler.

3- Türk Dışhekimleri Birliği Kanunu

3224 sayılı Türk Dışhekimleri Birliği Kanunu, Türk Dış Hekimleri Birliği ve Dışhekimleri Odalarının, teşkilat, faaliyet, denetimi ile organlarının seçimlerine dair esas ve usulleri düzenler.

Kanunla, Birlik ve dışhekimleri odalarının görev tanımları belirlenmiş ve yetkilendirilmişlerdir. Bu yetkilendirme ile de dışhekimlerinin mesleki sorumlulukları, bir mesleki düzenleme içinde kurallara bağlanmıştır.

4-Yönetmelikler

Dışhekimleri Birliği, kanunun uygun gördüğü şekilde yetkilerini kullanarak, yönetmelikler çıkartır. Bu yönetmeliklere, ilgili tüm tarafların uyma zorunluluğu bulunmaktadır. Ayrıca, bazı yönetmelikler Sağlık Bakanlığı tarafından, bazıları ise TDB ve Bakanlıklarca birlikte hazırlanır.

Bu yönetmelikler, Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Muayenehanelerin ve özel sağlık kuruluşlarının açılması, çalışması ve denetlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenleyen yönetmelikler, resmi makamlarca denetim yapılırken gerek duyulan düzenlemelerdir.

4.1-Mesleki Yasal Düzenlemeler

Tüm mesleki yasal düzenlemeler, anayasaya ve ilgili kanunlara uygun olmak zorundadır. Özellikle ceza gerektirecek bir mesleki bir ihlal varsa, düzenlemelerde Dişhekimi için hangi davranışın gerekli, hangisinin yasak ya da ceza gerektirdiği anlaşılabilir olmalıdır.

4.2- Genel Hükümler

Dişhekimi, meslek içinde ve dışında meslek etiği ve deontolojik kurallara uygun davranmalıdır.

4.3- Mesleki Düzenlemeler

- Dişhekiminin yetkileri ve çalışma esasları,
- Birlik ve Odaların çalışma usul ve esasları,
- Mesleki disiplin yönetmeliği uygulamaları,
- Sürekli Dişhekimliği Eğitimi,
- Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin sunum şekli ve çalışma esasları,
- Gizlilik ve sır saklama,
- Dişhekimliği kayıtları / Belge sorumlulukları,
- Bilirkişi raporunun düzenlenmesi,
- Deontolojik yaklaşım ve etik kurallara uyum,
- Acil yardım hizmetleri,
- Oda Temsilcilikleri,
- Birlik ve Oda komisyonları ve çalışmaları,
- Ağız ve diş sağlığı teknikleri ve diğer çalışanların eğitimleri
- Dişhekimi muayenehanesinin çalıştırılması,
- Unvanların ve akademik derecelerin tanımlanması,
- Tabela standartlarının belirlenmesi,
- Reklam ve gizli reklam,
- Mesleki kongre ve fuar organizasyonları,
- Diş Protez Laboratuvarları,
- Vs.

4.4- Türk Dişhekimleri Birliği'nin Mesleki Düzenlemesi

Türk Dişhekimleri Birliği'nin  yeleri dişhekimleri değil, Dişhekimleri Odalarıdır. Birlik, Kanunlara uygun olarak, Dişhekimleri Odalarına ve dişhekimlerine y n verebilecek, mesleki politikalar üretebilecek ve de standart oluşturabilecek mesleki düzenlemeler yapar. Mesleki düzenlemeler ve tüzükler çıkartmak dişhekimleri odalarının yasal sorumlulukları arasında değildir.

HASTANIN KORUNMASI

Hasta Korunma Listesi

Hasta Bilgileri	İstenilen
Gizlilik Politikası	Kişisel bilgilere sadece yetkili kişiler ulaşabilmeli
Diğer çalışanların sır saklaması	Sorumluluk eğitimi verilmeli ve sözleşme yapılmalı
Özel Koruma Gerekltiren Hastalar	
Ağır engelli kişiler	Daha fazla dikkat ve sağduyu gösterilmeli
Belirli enfeksiyon hastalığı olan kişiler / veya bağışıklık sistemi zayıf kişiler	Enfeksiyona karşı korumada özel önlemler: Ağız antiseptikleri, Steril eldivenler, Tedaviden sonra yüzey temizliği ve dezenfeksiyonu, Tedaviden sonra koruyucu giysinin değiştirilmesi, Uzun kollu giysiler, Çamaşırların yüksek ısı ve kimyasal dezenfektanlarla ayrı yıkanması.
Muayenehane Odaları	
Aydınlatma	Tüm odalarda yeterli, homojen ve gün ışığı
Yangın söndürücü	Eğitim, uygun yer ve düzenli kontrol
Acil durum planı	Oda ve binanın konumuna göre, görünür yerde
Paspas	Zemin seviyesinde
Zemin	Kolay temizlenebilir, düz ve kaymaz
Cam kapılar ve cam duvarlar	Görülebilir ve kırılmaz
Yükseklik farkları, basamaklar, eşikler	İyi fark edilebilir
Hijyen	Günlük ve düzenli
Tedavi üniteleri arasında paravan	Aerosol (Sprey) oluşumunda gerekli
Odaların havalandırılması	Uygun ve yeterli
Oda Isısı	Uygun
Röntgen Odası / - alanı	Köşe ve kalın duvarlar arası
Güvenlik aydınlatması	Gerekli yerlerde ve durumlarda
Tuvaletler	Hasta ve çalışan için ayrı
Lazer donanımı	Alanının işaretlenmesi
İstenilen	
Merdiven	Korkuluklu
Dolaşım alanı	Engelsiz
Çalışanların yıkanma alanları	Çalışma alanına yakın Malzemeler: cilt temizlik ürünleri, cilt bakım ürünleri, tek kullanımlık havlular

İlk Yardım Hasta Korunma Listesi	
Organizasyon	
Acil tıbbi yardım malzemeleri	İlk yardım müdahale planı Gerekli önlemlerin belirlenmesi
Hijyen	Acil tıbbi yardım çantası Oksijen tüpü Saklama yeri ve düzenli servisleri
Ölçüler ve protezler	
Dezenfeksiyon	Dezenfeksiyon yöntemleri - hastanın ağzından çıktıktan sonra - hastanın ağzına takmadan önce
Ellerin dezenfeksiyonu – cerrahi işlemlerde	Dezenfeksiyon ekipmanı Uygun dezenfektan seçimi Üretici bilgileri Kullanma kılavuzları Yüzey temizliği ve dezenfeksiyonu Her iş günü ya da ihtiyaca göre
El dezenfeksiyonu – hijyenik	Steril eldiven giymeden önce, Eldivenleri çıkardıktan sonra, dezenfeksiyon
El temizliği	Üretici bilgileri dikkate alınarak yapılan rutin el dezenfeksiyonu: - Eldiven giymeden önce ve çıkardıktan sonra, - iş yeri için yapılan genel hazırlıktan önce ve sonra, - iş yerindeki genel bakımdan sonra, - uygulama sırasında kirlenme olursa, - uygulamada görevli tüm personel.
Eldiven kullanımı	Sıvı sabunlar ve tek kullanımlık havlular
Eldiven değiştirme	- Kan, tükürük ve diğer vücut sıvılar ve enfekte maddeler ile temas olasılığında, - Bilinen enfeksiyon risklerinde, - Bağışıklık sistemi zayıf hastalarda, - Her türlü girişimsel işlemlerde, - Steril eldiven
	- Uzun süreli kullanımda - Eldiven hasar gördüğünde - İstenmeyen kontaminasyonlarda.
Cilt korunması	Uygun cilt koruyucu malzeme ile işlem sonrası ve ihtiyaç halinde Hijyen planında belgelemek
Hijyen planı	Muayenehane çalışanlarına yıllık eğitim Hijyen önlemlerinin kontrolü
Enfeksiyon tehlikesi olan uygulamalar	- Spesifik eğitimi almış kişilerce veya - Uzman kontrolünde
Aletlerin kaldırılması	- Sterilizasyon öncesi kontrol, - Paketlenme, - Uygun sterilizasyon, - Sterilizasyon sonrası kontrol ve saklama, - Hijyen planında belirtilmesi

Hastanın Korunmasında Kontrol Listesi

	İstenilen
Kontak kontaminasyonu ve kontamine yüzeyler	- Gözle görünür kontaminasyonda, - Hasta ağzından çıkan aerosol ve sprey bulutunda, - Kontamine yüzeylerin düzenli dezenfeksiyonu.
Çapraz kontaminasyon (kontamine aletler yoluyla)	İnvaziv girişimlerde sadece steril aletler
Hastane enfeksiyonu	Hijyen kuralları çerçevesinde profilaksi Temas sonrası profilaksi
Muayenehane çamaşırların değişimi ve yıkanması	- Gözle görünür kirlenmeden sonra - Yüksek enfeksiyon riskli hastalardaki uygulamalardan sonra değişim. - Günlük çamaşırdan ayrı yıkanması.
Rekontaminasyonun engellenmesi	- Temiz çamaşırlarla, kontamine çamaşırların ayrılması, - Temiz çamaşırların hijyenik nakli, - Kontamine çamaşırlarla temastan sonra ellerin dezenfeksiyonu, - Hijyen kurallarının uygulanması.
Diğer çalışanların korunması	Uygun malzeme sağlama, eğitim, kontrol
Steril aletler	Her türlü dental uygulamalarda
Sterilizatör ve otoklav	Biyoindikatörlerle düzenli kontrol Düzenli bakım ve servis
Röntgen	
Uygulayan	Sadece yetkili kişiler - Dişhekim - Röntgen Teknikleri
Korunma Tedbirleri	- Hekim, - Tekniker, - Hasta, - Çevrenin korunma tedbirleri, - Minimal doz, - Gereksiz çekimden kaçınma, - Cihazın düzenli bakımı ve uygun kullanımı
Notlar	- Uygulamanın açıklanması - Hasta anamnezi (Gebelik, radyoterapi, kemoterapi, tiroid hastalıkları vb)

Hastanın Korunmasında Kontrol Listesi

Tıbbi Aletler	
Envanter	
Yerleştirme	
Aletlerin servisi ve güvenlik kontrolü	
Tıbbi Ürünler	
Kullanma Talimatı	
Belgeler	
Belge – inceleme	
Belge- İçeriği	
Özel üretimlerin yapımı	
Uygunluk açıklamaları	
Tıbbi ürünler	

...../...../20 imza

MUAYENEHANE ORTAMI HAKKINDA SÖZLÜ BİLDİRİMLER

- Çalışanların listesi çıkartılarak;
- Tehlikeli Maddelerle,
 - Gizlilik Politikası,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, risk değerlendirmesi,
 - İlk Yardım,
 - Hepatit B'ye Karşı Aşı Seçenekleri,
 - Hijyen ve ilgili yönetmelikler,
 - Cildi koruma planı

gibi konularda sözlü bildirimlerde bulunulur.

Çalışan Listesi

İş Güvenliği ve Güvenliği Yasasına Göre; işverenlerin elinde, o işyerinde çalışanların, ad, soyad, doğum tarihi, işe başladıkları tarih, sicil numarası ve ikamet adresinin olduğu bilgileri içeren liste bulunmalıdır.

Çalışanın Adı-Soyadı	Doğum Tarihi	İkamet Adresi	Çalışmanın Başlangıcı	Sicil Numarası

Tehlikeli Maddelerle İlgili Sözlü Bildirim

Tehlikeli maddeler yönetmeliğine göre, iş yerinde kullanılan tehlikeli maddelerle ilgili, sözlü bildirimde bulunulduğu imza altına alınır.

Aşağıdaki noktalara ve bunların içeriklerine özellikle dikkat edilmesi gerekir:

1. Tehlikeli maddelerin kullanımıyla ilgili işyeri talimatnamesi muayenehanelerde bulunmalıdır.
2. Laboratuvar da mevcut olan tehlikeli maddeler listesine dikkat çekilmelidir.
3. Tehlikeli madde kullanımında gerekli olan korunma önlemlerine ve davranış kurallarına uyulmalıdır.

4. Tehlikeli madde kullanımında ortaya çıkan tehlikeli atıklar düzenli olarak toplanmalıdır.
5. Tehlikeli madde kullanımında gerekli koruyucu önlemlere dikkat edilmeli, özellikle uygun bir koruyucu giysi giyilmelidir.
6. Doğurganlık yaşındaki bayan çalışanlara, gelecekteki anneyi bekleyen tehlikeler ve meslek hastalıkları ile ilgili bilgi verilmelidir.
7. İş yerindeki personelin kullandığı yiyecekler ve içecekler, tehlikeli maddelerle temas etmeyecek şekilde saklanmalıdır.

İsim	Tarih	İmza

“Gizlilik Politikası” Sözlü Bildirimi

Klinikte yapılan tüm işlemlerle ilgili gizlilik politikası yürütüleceğine dair sözlü bildirimi Dişhekimi.....tarafından sözlü bildiri olarak aldım.

Bu bildiri, hastanın; tüm sağlık bilgilerini ile özel ve finansal bilgilerini kapsamaktadır.

Muayenehane çalışanı, tüm bilgileri, hasta yakınlarıyla da paylaşmaması gerektiğini bilmelidir.

Hastanın yazılı olan tüm belgeleri, kayıtları, röntgen filmleri ve diğer muayene bulguları da bu gizliliğe dâhildir.

Eğitim verilen kişi, işten ayrıldıktan sonra bile, bu bildirim uyma zorunluluğu taşır. Bu zorunluluk etik ve yasal olarak geçerlidir.

Bu bildirimin bir örneği işverende bir örneği ise çalışanda olmalıdır.

Çalışanın Adı, Soyadı

Bildirim Tarihi

İmza

“İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” Sözlü Bildirimi

İş sağlığı ve güvenliği kanunun ile bu kanuna dayanılarak çıkarılmış yönetmelik ve bildirimlere dikkat edilmesi ve desteklenmesi beklenmelidir. İş yerinde ki, düşme tehlikesi, koruyucu önlem ve düzenlemeler, koruyucu giysi ve teçhizatın kullanılması, eşyaların taşınması, temizlik malzemeleri, elektrikli aletler, yaralanmalar - iş kazaları ve acil durumlarda davranış biçimi gibi konularda çalışanlara sözlü bildirimde bulunularak imza altına alınır. Bu anlamda TDB web sitesinde “Risk değerlendirmesi ve acil durum planı” yla ilgili hazır formlara ulaşılabilir.

Çalışanın Adı-Soyadı	Bildirim Tarihi	İmza

Hepatit B Aşısı Sözlü Bildirimi

Hepatit B ile ilgili, hastalıktan korunma eğitimi, aşı takvimi ve aşının ücretsiz olmasıyla ilgili konularda çalışanlara sözlü olarak bildirimde bulunulur ve imza altına alınır. Her çalışana bir aşı karnesi düzenlenir.

Aşağıdaki noktalar üzerinde özellikle durulması gerekir:

1. S.B. Genişletilmiş Bağışıklama Programı Genelgesine (GBP) göre, çalışanlardan risk grubunda olanların aşıları ücretsizdir.
2. İş yerinde ortaya çıkan bulaşıcı hastalıklar, vakit kaybetmeden muayenehane sahibi tarafından aile hekimine bildirilmelidir.

Çalışanın Adı-soyadı	Bildirim Tarihi	Kabul edilmiş	Reddedilmiş	İmza

“Hijyen” Eğitimi Sözlü Bildirimi

Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik, Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında ki Yönerge ve Hijyenile ilgili diğer mevzuat doğrultusunda aşağıdaki konularla ilgili, çalışanlar sözlü olarak bilgilendirilir ve imza altına alınır.

Hijyen önlemleri, hijyen planında belirtildiği şekilde uygulanır.

“Dişhekimliğinde Hijyen İle İlgili Talepler”

İlgili imzayı atan kişi, yukarıdaki yasal yönetmelikler vasıtasıyla, aşağıdaki konularla ilgili hijyen eğitimi aldığını kabul eder:

- Enfeksiyon riski, (AIDS, Hepatit ayrıca immün sistem yetmezliği gösteren hastalarda önlemlerin arttırılması)
- İş yerindeki tehlikeler,
- Koruyucu giysi,
- El hijyeni,
- Dezenfektan malzemeler ve tehlikeli maddelerle ilişki,
- Dezenfeksiyon önlemleri,
- Aletlerin sterilizasyonu ve temizlenmesi,
- Ölçülerin ve protezlerin dezenfeksiyonu,
- Cihazların ve çalışma alanlarının temizlenmesi ve dezenfeksiyonu,
- Klinikteki tıbbi atıkların ilgili mevzuata göre bertaraf edilmesi,
- İş kazalarında ve acil durumlarda davranış biçimi,
- Vb.

Çalışanın Adı-soyadı	Bildirim Tarihi	İmza

Cildi Koruma Planı Sözlü Bildirimi

Dezenfektanlar, temizlik kimyasalları, suyla karışan ve karışmayan malzemelere karşı, ayrıca bakteriler, mantarlar ve virüslerle oluşan cilt hasarları ve oluşan hasarların engellenmesi ile tedavileri konularında sözlü bildirimde bulunularak imza altına alınır.

Ellerin temizliği, dezenfeksiyonu, bakımı ve korunmasıyla ilgili, çalışma öncesi, sırası ve sonrasında yapılması gerekenler anlatılır. Lateks alerjisine karşı bildirimde bulunulur. Özellikle eller olmak üzere cilt bakım planı anlatılır.

Çalışanın Adı-soyadı	Bildirim Tarihi	İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Kimyasallar Yönetmeliğine Göre)	
Geçerlilik Alanı: Dişhekimi Muayenehanesi	
Tehlikeli Madde Tanımı	
AZ ZEHİRLİ MADDELER	
İnsan ve Çevre İçin Tehlike	
	- Solumada, yutmada ve deri ile temasta sağlığa zararlıdır. - Korozyona sebep olur. - Cilt teması yoluyla hassasiyet olabilir.
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları	
  	• Göz ile temas halinde derhal su ile iyice yıkanmalı ve doktora görünmelidir. • Çalışırken uygun koruyucu giysi, koruyucu eldiven ve koruyucu gözlük takılmalıdır. • Kazalarda veya kendini kötü hissetmede derhal doktora başvurulmalıdır (mümkünse sıvının etiketini de göstermelidir) • Sadece iyi havalandırılmış mekânlarda kullanılmalıdır. • Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir. Profilaktik cilt koruması yapılmalı, iş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır. • Solunumu koruma: Buharlar / aerosoller ortaya çıktığında gereklidir. • Ellerin korunması: gerekli • Gözlerin korunması: gerekli  
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler	
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su	
İlk Yardım	
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır.
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması	
Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir.	
Sorumlu Adı-Soyadı	İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)	
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi	
Tehlikeli Madde Tanımı	
ÇOK ZEHİRLİ MADDELER	
İnsan ve Çevre İçin Tehlike	
	- Solunmada, yutmada ve deri ile temasta çok zehirlidir, - Kanser oluşumuna sebep olabilir, - İrreversible hasarlar mümkündür, - Cilt teması yoluyla hassasiyet olabilir.
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları	
  	• Göz ile temas halinde derhal su ile iyice yıkanmalı ve doktora başvurulmalıdır. • Çalışırken uygun koruyucu giysi, koruyucu eldiven ve koruyucu gözlük takılmalıdır. • Kazalarda veya kendini kötü hissetmede derhal doktora başvurulmalıdır (sıvının etiketi göstermelidir). • Sadece iyi havalandırılmış mekânlarda kullanılmalıdır. • Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir. Profilaktik cilt koruması yapılmalı, iş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır. • Solunumu koruma: Buharlar / aerosoller ortaya çıktığında gereklidir. • Eller korunmalıdır. • Gözler korunmalıdır.
 	
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler	
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su	
İlk Yardım	
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkanmalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır.
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması	
Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir.	
Sorumlu Adı-Soyadı	İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
AŞINDIRICI MALZEMELER		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
- Ağır korozyona sebep olur. - İrreversible hasarlar mümkündür.		
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
  	• Göz ile temas halinde derhal su ile iyice yıkanmalı ve doktora görünmelidir. • Çalışırken uygun koruyucu giysi, koruyucu eldiven ve koruyucu gözlük takılmalıdır. • Kazalarda veya kendini kötü hissetmede derhal doktora başvurulmalıdır (sıvının etiketi göstermelidir) • Sadece iyi havalandırılmış mekânlarda kullanılmalıdır. • Kap dikkatle açılmalıdır. • Gaz / duman / buhar / aerosol solunmamalıdır. • Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir. Profilaktik cilt koruması. İş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır. • Solunumu koruma: Buharlar / aerosoller ortaya çıktığında gereklidir. • Eller korunmalıdır. • Gözler korunmalıdır.	 
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su		
İlk Yardım		
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır.	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir. Sadece nötrale çözeltiler kanalizasyona atılır.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)	
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi	
Tehlikeli Madde Tanımı	
TAHRIŞ EDİCİ MADDELER	
İnsan ve Çevre İçin Tehlike	
	- Gözleri tahriş eder. - Solunum organlarını tahriş eder. - Cildi tahriş eder. - Cilt teması yoluyla hassasiyet olabilir.
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları	
  	• Göz ile temas halinde derhal su ile iyice yıkanmalı ve doktora görünmelidir. • Çalışırken uygun koruyucu giysi, koruyucu eldiven ve koruyucu gözlük takılmalıdır. • Kazalarda veya kendini kötü hissetmede derhal doktora başvurulmalıdır (mümkünse sıvının etiketini de göstermelidir) • Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir. Profilaktik cilt koruması. İş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır. • Solunumu koruma: Buharlar / aerosoller ortaya çıktığında gereklidir. • Eller korunmalıdır. • Gözler korunmalıdır.  
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler	
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su	
İlk Yardım	
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, • Göz doktoruna başvurulmalıdır
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması	
Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir.	
Sorumlu Adı-Soyadı	İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)

Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi

Tehlikeli Madde Tanımı

KOLAY TUTUŞABİLEN MADDELER

İnsan ve Çevre İçin Tehlike



- Kolay tutuşurlar.

Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları



- Kap iyi havalandırılmış bir yerde saklanmalıdır.
- Ateşten uzak tutulmalıdır.
- Sigara içilmemelidir.
- Elektrostatik yüklere karşı önlem alınmalıdır.
- Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir. Profilaktik cilt koruması yapılmalı, iş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır.
- Eller korunmalıdır.
- Gözler korunmalıdır.



Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler

İtfaie 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su

İlk Yardım



- **Soluduktan Sonra:** - Temiz hava solunmalı,
- Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı,
- Doktora başvurulmalıdır.
- **Cilt Temasından Sonra:** - Yeterli su ile yıkamalı,
- Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır,
- Gerekirse doktora başvurulmalıdır.
- **Göz Temasından Sonra:** - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı,
- Göz doktoruna başvurulmalıdır.
- **Yutma Durumunda:** Derhal doktora başvurulmalıdır.

Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması

Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir.

Sorumlu Adı-Soyadı

İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekim Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
YÜKSEK ORANDA TUTUŞABİLEN MADDELER		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
	- Yüksek oranda tutuşurlar.	
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
 	• Kap iyi havalandırılmış bir yerde saklanmalıdır. • Ateşten uzak tutulmalıdır. • Sigara içilmemelidir. • Elektrostatik yüklere karşı önlem alınmalıdır. • Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir. Profilaktik cilt koruması yapılmalı, iş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır. • Eller korunmalıdır. • Gözler korunmalıdır.	 
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İtfaie 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su		
İlk Yardım		
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır.	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekim Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
OKSİTLEYİCİ MADDELER		
.....		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
	- Oksitleyicidirler. - Yanıcı maddelerle karıştığında patlama tehlikesi vardır.	
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
	• Çocuklardan uzak tutulmalıdır. • Ateşten uzak tutulmalıdır. • Sigara içilmemelidir. • Yiyecek maddeleri, içecekler ve hayvan yemlerinden uzak tutulmalıdır.	
	• Kontamine giysi derhal değiştirilmelidir Profilaktik cilt koruması yapılmalı, iş bitiminde eller ve yüz yıkanmalıdır. • Eller korunmalıdır. • Gözler korunmalıdır.	
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İtfaie 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su		
İlk Yardım		
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır.	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Sıvı çözeltiler özel atık olarak bertaraf edilir.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
MİNERAL TOZLARI <i>Quartz ve Christo ballit, metal teknolojisindeki malzemelerin ana bileşenleridir.</i>		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
	- Solunma yoluyla irreversible zararlar oluşabilir. - Solunan quartz ve cristobali tozları pnömokonyoz (silikozise) sebep olabilir. - Döküm modelinin yapımı ve dökümlerin parlatılması sırasında tozların serbest kalması mümkündür.	
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
• Toz solunmamalıdır. • Mümkün olduğunca az tozlu çalışılmalıdır. • Uygun havalandırma sistemi kullanılmalıdır. • Doğru toz emici cihazlarla tozlar oluştuğu bölgede temizlenmelidir. • Toz emici cihazların düzenli bakımı yapılmalı ve filtre değişimi yapılmalıdır. • Dökümler ıslak bırakılmamalıdır. • Dökümler kapalı bir cihaz içinde parlatılmalıdır. • Parlatıcı malzeme düzenli olarak değiştirilmeli, silikon cila malzemesi kullanılmamalıdır. • Quartz içermeyen polisaj macunları kullanılmalıdır.		
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İlk Yardım		
	• Çok miktarda solunduğunda doktora başvurulmalıdır. • Cilt ile temasta yeterli su ve sabunla yıkanmalıdır. • Göz ile temas durumunda yeterli su ile yıkanmalı ve göz doktoruna başvurulmalıdır.	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Filtreler özel atık olarak bertaraf edilir.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)				
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi				
Tehlikeli Madde Tanımı				
METAL TOZLARI <i>Kobalt-krom molibden alaşımları %75'e kadar kobalt içerirler. Hayvanlarda yapılan deneylerde, solunan kobalt tozunun kansere yol açtığı kanıtlanmıştır.</i>				
İnsan ve Çevre İçin Tehlike				
	- Uzun süreli maruz kalmalarda ciddi şekilde sağlığa zararlıdır.			
	- Deri teması ile hassasiyet mümkündür.			
	- Solunum yoluyla hassasiyet mümkündür.			
	- Kobalt az zehirlidir. Dökümlerin, kuren ve köprülerin hazırlanmaları ve cilalanmaları sırasında krom -kobalt- molibden alaşımlarından kobalt içeren metal tozları açığa çıkarlar.			
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları				
• Toz solunmamalıdır. • Mümkün olduğunca az tozlu çalışmalıdır. • Uygun havalandırma sistemi kullanılmalıdır. • Doğru toz emici cihazlarla tozlar oluştuğu bölgede temizlenmelidir. • Toz emici cihazların düzenli bakımı yapılmalı ve filtre değişimi yapılmalıdır.				
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler				
İlk Yardım				
	• Büyük miktarlar solunduysa doktora gidilmelidir.			
	• Cilt temasından sonra, yeterli su ve sabunla yıkanmalıdır.			
	• Göz temasından sonra, yeterli su ile yıkayıp, göz doktoruna başvurulmalıdır.			
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması				
Filtreler özel atık olarak bertaraf edilir.				
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza		

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekim Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
METİLMETAKRİLAT (MMA) <i>Metilmetakrilat (Metilakrilat) gibi maddeler, protez dişlerin yapımında, tamirinde ve ortodontik apareylerde kullanılır. (sıcak veya soğuk polimerizasyon)</i>		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
	- Kolay tutuşabilir. - Tahriş edicidir. - Deri teması ile hassasiyet mümkündür. - Solunum yoluyla hassasiyet mümkündür. - Gözde hasar oluşturabilir. - Aşırı hassasiyet (alerji yaratabilir).	
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
	• Ateşten uzak tutulmalıdır (parlama noktası 10°C). • Sigara içilmemelidir • Kap iyi havalandırılmış bir yerde saklanmalıdır. İşyerinde kullanım için bulundurulması gereken kap, maksimum 1 litre olmalıdır. • Deri, göz ve solunum temasından kaçınılmalıdır. Eldiven, spatül, maske ve koruyucu gözlük gibi yardımcı ekipmanlar kullanılmalıdır. • Odada buharın yayılmasından kaçınılmalıdır. Kapalı kaplarda karıştırılmalıdır. • Buhar oluşmasına karşı uygun havalandırma sistemi kullanılmalıdır (MMA'nın iş yerindeki konsantrasyonu 210 mg/m³ dür. Buhar emdirilmediğinde bu miktar kolayca aşılabılır). • Çalışma odasına havanın geri dönmesi durumunda aktif karbon filtresi kullanılmalıdır.	
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su		
İlk Yardım		
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır.	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Artık MMA lar tıbbi atık olarak bertaraf edilmelidir. Çöpe dökülen sıvılar, sıvı bağlayıcı malzemelerle birlikte sayılır.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
SİYANİDLER <i>Siyanidler, kaliumsiyanid, galvanik banyolarında mevcuttur. Çok zehirlidir (Xi) ve de asitle bağlandığında çok zehirli gazlar yayarlar.</i>		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
	- Solumada, yutmada ve deri ile temasta çok zehirlidir. - Siyanidler asitle temasta çok zehirli buharlar yayarlar	
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
 	• Kilitli saklanmalıdır. • Asitlerle bir araya getirilmemelidir. • Siyanid içeren banyolar işaretli olmalıdır. • Buhar oluşan bölge emici ile temizlenmelidir. • Çalışırken uygun koruyucu eldiven, maske ve gözlük kullanılmalıdır. • İş yerinde (çalışma alanında) yemek yenmemeli, hiçbir şey içilmemeli, sigara kullanılmamalıdır. • Uygun havalandırma sistemi kullanılmalıdır.	
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su		
İlk Yardım		
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır. <i>"Siyandirik asit zehirlenmesi" bildiriminde bulunulmalıdır.</i>	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Kanalizasyona bırakılmamalıdır. Kimyasal atık olarak bertaraf edilmelidir. Çöpe dökülen sıvılar, sıvı bağlayıcı malzemelerle birlikte sayılır.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)	
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi	
Tehlikeli Madde Tanımı	
HİDROFLORİK ASİT <i>Hidroflorik asit seramik ve metali aşındırmak için kullanılır.</i>	
İnsan ve Çevre İçin Tehlike	
	- Solumada, yutmada ve deri ile temasta zehirlidir. - Kümülatif etki tehlikesi vardır. - Kullanım sırasında kolayca tutuşabilir. - Ağır aşındırmalara sebep olur. - Suyla temasında zehirli gazlar açığa çıkar.
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları	
 	• Kap, sıkı kapatılmış olarak, iyi havalandırılmış bir yerde saklanmalıdır. • Kap kuru tutulmalıdır. Asla su ile temas ettirilmemelidir. • Buharları, oluştukları bölgede yok edilmelidir. • Koruyucu eldiven, gözlük, maske ve aside dayanıklı giysi kullanılmalıdır. • Elektrostatik yüklere karşı önlem alınmalıdır. • İş yerinde (çalışma alanında) yemek yememeli, hiçbir şey içmemeli, sigara kullanılmamalıdır. • Uygun havalandırma sistemi kullanılmalıdır. 
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler	
İtfaiye 112: Uygun söndürücü malzemeler: Toz, köpük, su	
İlk Yardım	
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, - Suni teneffüs veya aletle nefes almasını sağlanmalı, - Doktora başvurulmalıdır. • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkanmalı, - Kontamine giysi uzaklaştırılmalıdır, - Gerekirse doktora başvurulmalıdır. • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Derhal doktora başvurulmalıdır. "Hidroflorik asit zehirlenmesi" bildiriminde bulunulmalıdır.
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması	
Çöpe dökülen sıvılar, sıvı bağlayıcı malzemelerle birlikte sayılır. Kanalizasyona bırakılmamalıdır. Kimyasal atık olarak bertaraf edilmelidir.	
Sorumlu Adı-Soyadı	İmza

MUAYENEHANELERDE TEHLİKELİ MADDELER

İŞYERİ TALİMATLARI (Tehlikeli Maddeler Yönetmeliğine Göre)		
Geçerlilik Alanı: Dişhekimliği Muayenehanesi		
Tehlikeli Madde Tanımı		
AMALGAM <i>Civa Zehirlenmesi</i>		
İnsan ve Çevre İçin Tehlike		
	- Civa, solumada, yutmada zehirlidir. - Civa deri ve göz ile temasta tahriş edicidir. - Kümülatif etki tehlikesi vardır.	
Koruyucu Önlemler ve Davranış Kuralları		
 	• Civa kapları, buhar yayılımını engelleyecek şekilde kapatılmış olmalıdır. • Buharları, oluştukları bölgede yok edilmelidir. • Civanın çevreye saçılması ve dağılması engellenmelidir. • Dağılan civa dikkatli bir şekilde toplanmalıdır. • Amalgam atıkları ve civa fazlalıkları ikinci film banyosunda ve ağız sıkı kapalı cam kaplarda saklanmalıdır. • Civalı atıkların kanalizasyona karışımı engellenmelidir. • Civa ayırıcılarının düzenli bakımı yapılmalıdır. • Amalgam ve civa kullanımı ve atıklarıyla ilgili yardımcı personel bilgilendirilmelidir.	
Tehlike Durumlarında Yapılması Gerekenler		
İlk Yardım		
	• Soluduktan Sonra: - Temiz hava solunmalı, • Cilt Temasından Sonra: - Yeterli su ile yıkamalı, • Göz Temasından Sonra: - Gözler açık şekilde yeterli su ile yıkanmalı, - Göz doktoruna başvurulmalıdır. • Yutma Durumunda: Doktora başvurulmalıdır. “Civa zehirlenmesi” bildiriminde bulunulmalıdır.	
Atıkların Uygun Şekilde Uzaklaştırılması		
Amalgam atıkları ve civa fazlalıkları en kısa sürede ve uygun yöntemlerle bertaraf edilmelidir.		
Sorumlu Adı-Soyadı		İmza

ÇEVRE HUKUKU ve ATIKLAR

(Muayenehanelerde)

Muayenehanede bulunan çöpler; ev, kimyasal ve tıbbi atık olarak kesinlikle ayrılmalıdır.

Tıbbi atık yönetmeliği, tehlikeli kimyasallar yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlara göre;

- Talimatlar hazırlanmalı,
- Yardımcılara talimatlar doğrultusunda sözlü bildirimde bulunulmalı,
- Bertaraf edilmeli,
- İlgili belgeler gerektiği sürelerce saklanmalı,
- Atıklarla ilgili denetim ve kontrol listeleri hazırlanmalı ve işlenmeli,
- Atıkları ilgilendiren cihazların(amalgam ayırıcılar vb) düzenli bakımları yapılmalı,
- İlgili malzeme ve cihazların kullanma kılavuzları hazırlanmalı,
- Amalgam ve civa atıklarının günlük olarak toplanması ve saklanması sağlanmalıdır.

BÖLÜM III

İŞ AKIŞININ HAZIRLANMASI

- Kontrol Listeleri Yoluyla Organize İş Akışının (Süreçlerin) Hazırlanması
- Kontrol Listeleri Yoluyla İş Hazırlığı

KONTROL LİSTELERİ YOLUYLA ORGANİZE İŞ AKIŞININ (SÜREÇLERİN) HAZIRLANMASI

Muayenehanelerdeki iş akışı her muayenehanede farklı olmakla birlikte birçok değişik koşula da bağlıdır. Genellikle verimli ve etkili bir çalışma daha az dikkat gerektirir ve daha az yorar. Uygulanan yapı ve yöntemlerin sık sık güncellenmesi işlerin yolunda gitmesini sağlar.

Muayenehanedeki iş akışının belgelenmesindeki amaç; şeffaflığı, verimliliği ve kaliteyi sağlamaktır. Kısa ve net anlaşılır işyeri talimatnameleri bu amaçları destekler. Her muayenehane kendine özgü iş akışını ve çalışma sistemini belirlemelidir. Bu belirlemede önceliklere göre sıralama yapılması başarıyı artırır. Ancak o zaman amaca uygun ve pratikte uygulanabilir olur.

Aşağıdaki soru başlıkları muayenehanenizdeki iş akışını belirleyecektir.

- Muayenehanenizdeki iş akışını;
 - Ne şekilde organize eder,
 - Yönetir,
 - Kontrol eder ve düzeltirsiniz?
- Bunu yaparken, hastalarınızı ve diğer ilgili grupları memnun etmek için neler yaparsınız?
- Kalite standardınızı yükseltmek için neler yaparsınız?
- İş akışını nasıl şekillendirir, sorumlulukları ve hedefleri nasıl belirlersiniz, göstergeleri nasıl kullanırsınız?
- Mesleğinizle ilgili yasal düzenlemelere ne kadar dikkat edersiniz?
- Sorunları tespit edip tanımlayarak bertaraf etmek için nasıl organizasyon yaparsınız?
- Her yeni vakadan önce diğer çalışanları nasıl bilgilendirir ve eğitirsiniz?
- Gerekli değişimler için yeterli çaba harcar mısınız?
- Tanımlanmış olaylardaki sorunları tespit ederek nasıl düzeltir ve hangi önlemleri alırsınız?

Bundan sonra göreceğiniz “kontrol listeleri yoluyla iş hazırlığı” bir zorunluluk olarak değil, teşvik olarak algılanmalıdır.

[illegible]

KONTROL LİSTELERİ YOLUYLA İŞ HAZIRLIĞI

1. Yönetim ve İletişim

1.1. Resepsiyon / Sekreter

1.1.1. Görevler

1.1.1.1. Günlük

1.1.1.2. Haftalık

1.1.1.3. Aylık

1.1.2. Hasta Kartı

1.1.2.1. Günlük Kart Tutmak

1.1.2.2. Randevu Planlaması

1.2. EBİ (*Elektronik Bilgi/Veri İşleme*)

1.2.1. Veri Güvenliği

1.3. Dahili İletişim

1.3.1. Bilgi Toplama listesi

1.3.2. Çalışanların Sorunları ve Çözümleri

1.4. Dış İletişim

1.4.1. Laboratuvar Sipariş Listesi

1.4.2. Malzemelerin Siparişi

1.4.2.1. Dental Sarf Malzeme Siparişi

1.4.2.2. Diğer İhtiyaçların Siparişleri

2. Ağız Diş Sağlığı Teknikeri (*Tedavi Asistanlığı*)

2.1. Acil Durum

2.1.1. Kurtarma Zinciri

2.1.2. Acil Durum – Çağrı Numaraları

2.1.3. Acil Durum Başvurusu

2.1.4. Acil Durum İlaçlarının Stok Durumu

2.2. Muayene ve Tedaviye Eşlik Eden Önlemler

2.2.1. Temel Aletler ve Malzemeler

2.2.2. Çalışma Hazırlığı Rubberdam

2.3. Konservatif Tedavi

2.3.1. İndirekt ve Direkt Kuafajda Çalışma Hazırlığı

2.3.2. Dolgu Tedavisi

(*Kompozit / Kompomer ve Amalgam Çalışma Hazırlığı*)

KONTROL LİSTELERİ YOLUYLA İŞ HAZIRLIĞI

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (*Tedavi Asistanlığı*)

2.4. Endodonti (*Kanal Tedavisi Çalışma Hazırlığı*)

2.5. Periodontoloji

2.6. Protetik Tedavi

2.6.1. Sabit Protetik Tedaviler

2.6.2. Hareketli Protetik Tedaviler

2.7. Cerrahi

2.7.1. Diş Çekimi İçin Çalışma Hazırlığı

2.7.2. Operasyon İçin Çalışma Hazırlığı

2.7.3. Hasta Önerileri

2.8. Ortodontik Hazırlıklar

2.8.1. Bant ve Braket Yerleştirme Hazırlığı

2.8.2. Bant ve Braket Çıkartma Hazırlığı

3. Profilaksi

3.1. Fissür Koruyucu ve Flor Uygulaması

4. Alet Bakımı ve Temizliği

4.1. Aletlerin Bakımı

4.2. Aletlerin Temizliği

5. Genel Hijyen

5.1. Temizlik ve Dezenfeksiyon Protokolü

6. Röntgen Hazırlığı

7. Malzeme

7.1. Malzeme İdaresi

7.1.1. Malzeme Tedarikçileri (*Dental ve Medikal Depolar*)

7.1.2. Muayenahanedeki Malzeme Listesi

7.2. Malzeme Tedariki

7.3. Malzeme Girişi

7.4. Malzeme Depolama

1. Yönetim ve İletişim

1.1. Resepsiyon / Sekreter

1.1.1. Görevler

1.1.1.1. Günlük

Görev	Sorumlu	İmza
SABAHLARI		
Telesekreteri Kapatmak ve Mesajları Dinlemek		
Ana Şalteri Açmak		
Randevu Defterini Kontrol Etmek		
Laboratuvar İş Takibini Yapmak (Laboratuvardan İşlerin Gelip Gelmediğini)		
Günlük Randevu Planını Düzenlemek		
Hasta Kartlarını Hazırlamak ve Kontrol Etmek		
Hastalar İçin Yazılı Bilgileri Hazırlamak		
Gerekli Hastalara Randevularını Hatırlatmak		
ÖĞLE		
Hasta Kartlarını Kontrol Etmek		
Bekleme Odası ve Tuvaletleri Kontrol Edip Düzenlemek		
ÖĞLEDEN SONRA		
Öğleden Önce ki Uzun Süreli ve Zor Tedavi Gören Hastaların Durumunu Öğrenmek		
Ertesi Gün İçin Günlük Planı Yazmak		
Ertesi Gün İçin Yapılacakların Listesini Hazırlamak		
Ertesi Gün İçin Hasta Kartlarını Hazırlamak ve Kontrol Etmek:		
• Laboratuvar Belgeleri Mevcut mu?		
• Laboratuvar Randevuları Uygun mu?		
• Modeller, Röntgenler Mevcut mu?		
• Ölçüler Dökülmüş mü?		
• Laboratuvar İşleri Alınmış mı?		
Tedavi ve Masraf Planları Oluşturulur		

1. Yönetim ve İletişim

1.1. Resepsiyon / Sekreter

1.1.1. Görevler

1.1.1.2. Haftalık

Görev	Sorumlu	İmza
Bir Sonraki Hafta İçin Görüşme Evraklarını Toparlamak		
Uzun Süreli Randevuları Kontrol Etmek ve Hastalara Hatırlatmak		
Hasta Kartlarının Kontrolü-Hastalara Gerekli Hatırlatmaları Yapmak		
Tüm Faturaların Hazır Olup Olmadığı ve Yollanıp Yollanmadığının Kontrolü		
Postanın Tamamen Yollandığının Kontrolü		
Ödeme Kartlarının Kontrolü ve Takibi		
Hastalar İçin Yazılı Bilgilerin Hazırlanıp Hazırlanmadığının Kontrolü		
İmzalar Mevcut mu?		
Laboratuvar Randevularını Kontrol – Randevu Tasdiki		
Önemli Randevuların Girilmesi		
Randevu Planlayıcısını Hazırlamak		
Bir Sonraki Hafta İçin Kontrol Listeleri Oluşturmak		
Ekip Görüşmesini Programlamak		
Yedek Malzemeleri Kontrol Etmek		
Denetim Defterini Kontrol Etmek		
Sosyal Alanlar Düzenli ve Temiz mi?		
Kontrol Listeleri Bitirilmiş mi?		
Veri Güvenliği		

1. Yönetim ve İletişim

1.1. Resepsiyon / Sekreter

1.1.1. Görevler

1.1.1.3. Aylık

Görev	Sorumlu	İmza
Kasa Defterini Kapatmak		
Hatırlatmaları Yazmak		
Bir Sonraki Ay İçin Önemli Randevular		
Bir Sonraki Ay İçin Çalışanların Dağılımı		
Denetim Listelerini Kontrol Etmek ve Gözden Geçirmek		
Çağrılacak– Hastaları Not Almak		
Hesapların Kontrolü		
Malzeme Kontrolü / Satın Alma		
Bekleme Salonundaki Dergileri Ayıklamak		

1. Yönetim ve İletişim

1.1. Resepsiyon / Sekreter

1.1.2. Hasta Kartı

1.1.2.1. Günlük Kart Tutmak

İş Basamakları	Sorumlu
Sabahları O Günün Hasta Kartlarını Çıkartmak	
Hastalara Ödeme Planı Yapmak	
Yeni Hastalara Anamnez Formu Vermek	
Hastaların Gelişini Randevu Planına Not Etmek	
Hastaların Soy Geçmişleriyle İlgili Değişiklikleri Sorgulamak	
Hasta Kartını Tedaviyi Yapan Hekime İletmek	
Hasta Kartını Kaldırmak	
Ödemelerin Takibini Yapmak	

1. Yönetim ve İletişim

1.1. Resepsiyon / Sekreter

1.1.2. Hasta Kartı

1.1.2.2. Randevu Planlaması

İş Basamakları	Sorumlu
Her Tedavi İçin Süre Planlamasını Liste Halinde Hazırlamak	
Laboratuvarla Koordinasyonu Sağlamak	
Hastalara Randevu İle İlgili İsteklerini Sormak	
Randevuları Kararlaştırmak	
Randevu Defterine (Programa) Yazmak	
Hastalar İçin Randevu Kartı Düzenlemek	
Hastaları; Randevuya Uyulması ve Randevu İptali Durumunda Vaktinde Bildirilmesi Konularında Uyararak	

1. Yönetim ve İletişim

1.2. EBİ (Elektronik Bilgi / Veri İşleme)

1.2.1. Veri Güvenliği

Sisteme ait verilerin periyodik olarak her gün otomasyon yazılımının çalıştığı bilgisayar sistemi dışındaki bir kayıt biriminde (Cd, Dvd, Bellek vb.) depolanmalıdır. Kayıt ortamları numaralandırılmalı ve Kasa'da muhafaza edilmelidir. Verilerin, otomasyon yazılımının çalıştığı bilgisayar sisteminde tutulması halinde bilgisayarda meydana gelebilecek problemlerde hasta verilerine ulaşılamayacaktır. Hasta bilgilerini içeren veriler yasalar çerçevesinde sır olarak saklanmalıdır.

Veri Depolanması Tarihi	Sorumlu Adı-Soyadı	İmza

1. Yönetim ve İletişim

1.3. Dahili İletişim

1.3.1. Bilgi Toplama Listesi

Muayene Odası, Sterilizasyon Odası, Röntgen, Resepsiyon, Büro, Laboratuvar ve diğer alanların düzenlenmesi, hasta şikâyetleri, malzeme satıcılarıyla ilgili problemler vb. sorun ve çözüm önerilerinin değerlendirilmesi.

Tarih/Sorun	Sorunun Tarifi	Çözüm Önerisi	Değerlendirme	Çözüm Yoksa Nedeni	Sonuç Tarih
			Evet Hayır ☐ ☐		
			Evet Hayır ☐ ☐		
			Evet Hayır ☐ ☐		
			Evet Hayır ☐ ☐		
			Evet Hayır ☐ ☐		
			Evet Hayır ☐ ☐		
			Evet Hayır ☐ ☐		

1. Yönetim ve İletişim

1.3. Dahili İletişim

1.3.2. Çalışanların Sorunları ve Çözümleri

Muayenehanelerde çalışanların her biri, öneriler getirerek hizmet kalitemizi artırabilirler. Çalışanlarımızın düzeltme önerileri değerlendirilir. Değerlendirmede, tüm muayenehane çalışanları yer alır. Değerlendirmelerde süreklilik ve uygulanabilirlik önemlidir.

Örnek Değerlendirme Tablosu (Her Muayenehaneye Göre Değişkenlik Gösterebilir)

Öneri	Öneren	Puan
İşi Kolaylaştırma		
İş Yeri Atmosferi		
Hasta Memnuniyeti		
Kalite Artırımı		
Değişebilirlik		
Çevre		
Önem		
Zamandan Tasarruf		
Toplam		

Değerlendirme Dereceleri:

0 = Etkisiz

1 = Az Etkili

2 = Orta Etkili

3 = Çok Etkili

1. Yönetim ve İletişim

1.4. Dış İletişim

1.4.1. Laboratuvar Sipariş Listesi

Hasta Adı ve Yapılacak İş	Laboratuvar Adı	Gönderim Tarihi	Geliş Tarihi	İşin Aşaması

1. Yönetim ve İletişim

1.4. Dış İletişim

1.4.2. Malzemelerin Siparişi

1.4.2.1. Dental Sarf Malzeme Siparişi

[illegible]

1. Yönetim ve İletişim

1.4. Dış İletişim

1.4.2. Malzemelerin Siparişi

1.4.2.2. Diğer İhtiyaçların Siparişleri

İhtiyaç Adı	Firma Adı	Sipariş Tarihi	Geliş Tarihi	Ödeme Durumu	İade /Sebebi

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.1. Acil Durum

2.1.1. Kurtarma Zinciri

(Acil durum çantası TDB ve Odalardan temin edilebilir)

Dışhekimi	Tedavi Asistanı	Diğer Yardımcı Personel
Sözleşilmiş olan alarm sözcüğünü bildirir	İlkyardımda destek verir	İlkyardım çantasını getirir
İlkyardım muayenesi yapar	Hastanın yanında kalır	İlkyardım teçhizatını hazırlar
İlkyardım müdahalesini yapar	Hastanın yanında kalır ve hekime yardımcı olur	Hekimin direktifi ile acil yardım çağırısı yapar
Acil doktoru gelene kadar hastanın yanında kalır	Hastanın yanında kalır ve hekime yardımcı olur	Devam eden muayenehane işleyişinin organizasyonu
Yapılmış olan uygulamaların belgelenmesi	Hastanın yanında kalır ve hekime yardımcı olur	Kurtarma hizmetleri için giriş güvenliği

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.1. Acil Durum

2.1.2. Acil Durum – Çağrı Numaraları

(www.tdb.org.tr adresinden temin edilebilir)

İsim	Telefon Numarası	Notlar

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.1. Acil Durum

2.1.3. Acil Durum Başvurusu

Başvuran	Muayenehanenin Adı	
	Muayenehanenin Adresi	
	Telefon Numarası	
Olay	Acil Durum Açıklaması	
	Yaralanmalar	
	Semptomlar	
	Yapılanan Müdahale	
	Verilen İlaçlar	
Kişisel Anamnez	Hasta Yaşı	
	Sistemik Sorun	
	Kullandığı İlaçlar	
	Özel Durum	
Olay Sonuç Raporu		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.1. Acil Durum

2.1.4. Acil Durum İlaçlarının Stok Durumu

İlaç İsmi	Sunum Formu	Adedi	Son Kullanma Tarihi

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.2. Muayene ve Tedaviye Eşlik Eden Önlemler

2.2.1. Temel Aletler ve Malzemeler

Alet	Kontrol Temiz/Uygun	Önlem
Ayna	Temiz / Uygun	
Sond	Sivri / Uygun	
Presel	Sağlam / Uygun	
Periodontal Sond		
Hasta Önlüğü		
Eldiven		
Maske		
Gözlük		
Vitalite Test Cihazı		
Tükürük Emici		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.2. Muayene ve Tedaviye Eşlik Eden Önlemler

2.2.2. Çalışma Hazırlığı Rubberdam

Alet	Kontrol	Önlem
Pensler/ Punch (delgeç)	Pensler Gevşek mi? Serisi Tam mı? Kolay Kullanılabilir mi?	Gevşemiş Pensleri Aktive Etmek veya Ayırmalı Serisini Tamamlamalı Menteşeler Yağlamalı
Rubberdam Lastiği	Esneklik Testi Pozitif mi?	Negatif Testlerde Rubberdam Lastiği Değiştirilmeli
Rubberdam Çerçevesi	Kenarlar Sivri mi?	Sivriltmek Gerekir (Plastik Olanlarda)
Diş İpi	Vericiler Dolu mu? Ligatür Olarak Hazırlanmalı	Doldurulmalı
İnterdental Kamalar		
Makas		
Seperatör		

Marka farkına göre kullanma kılavuzuna dikkat edilmelidir.

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.3. Konservatif Tedavi

2.3.1. İndirekt ve Direkt Kuafajda Çalışma Hazırlığı

Alet	Kontrol	Önlem
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Mikromotor Başlığı	Uygun devir ayarlanabilmeli, istenilen torkda olmalı, su verebilmeli	
Airatör Başlığı	İstenilen devir de olmalı, su ayarlanabilmeli	
Mikromotor ve Airatör Frezleri		
Fulvar Çeşitleri		
Ekskavatör Çeşitleri		
Kavite Dezenfektanı		
Kuafaj için Tedavi Malzemeleri	Kalsiyum Hidroksit Vb	
Geçici veya Daimi Siman		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.3. Konservatif Tedavi

2.3.2. Dolgu Tedavisi

(Kompozit / Kompomer ve Amalgam Çalışma Hazırlığı)

Alet	Kontrol	Önlem
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Anestezi Malzemeleri		
Mikromotor Başlığı	Uygun devir ayarlanabilmeli, istenilen torkda olmalı, su verebilmeli	
Airatör Başlığı	İstenilen devirde olmalı, su ayarlanabilmeli	
Mikromotor ve Airatör Frezleri		
Ağız Spatülü		
Fulvar		
Modelaj Aletleri		
Diskler ve Lastikler		
Parlaticılar		
Rubberdam Malzemeleri		Kontrol Listesi (2.2.2)
Renk Skalası		
Kavite Dezenfektanı		
Matriks Tutucuları ve Bantları		
Kama		
Kaide Dolgusu		
Siman Camı		
Kompozit /Kompomer Set		
Amalgam		
Karıştırma Spatülü		
Yardımcı El Aletleri		
Direkt veya İndirekt Kuafaj İçin Malzemeler		Kontrol Listesi (2.3.1)

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.4. Endodonti (Kanal Tedavisi Çalışma Hazırlığı)

Alet	Kontrol	Önlem
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Anestezi Malzemeleri		
Mikromotor Başlığı	Uygun devir ayarlanabilmeli, istenilen torkda olmalı, su verebilmeli	
Airatör Başlığı	İstenilen devir de olmalı, su ayarlanabilmeli	
Mikromotor ve Airatör Frezleri		
Endo Motor		
Endo Motor Enstrümanları		
Endodontik El Aletleri		
Endo-Stopper		
Kanal Dezenfektanları ve Yıkama Solüsyonu		
Paper Point		
Kanal Dolgu Patları		
Gütaperka		
Siman Camı		
Spatüller		
Guta Kesicisi		
Pamuk ve Tamponlar		
Geçici Dolgu Malzemesi		
Siman		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.5. Periodontoloji

Alet	Kontrol	Önlem
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Anestezi Malzemeleri		
Polisaj Macunu		
Periodontal Set		
Periodontal Sond		
Diş İpi		
Gode		
Fırça ve Lastik		
Ultrasonik Cihaz ve Enstrümanları		
Hassasiyet Gidericiler		
Periodontal Patlar		
Pamuk Tamponlar		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.6. Protetik Tedavi

2.6.1. Sabit Protetik Tedaviler

Alet	Kontrol	Önlem
1.Seans		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Anestezi Malzemeleri		
Mikromotor Başlığı	Uygun devir ayarlanabilmeli, istenilen torkda olmalı, su verebilmeli	
Airatör Başlığı	İstenilen devir de olmalı, su ayarlanabilmeli	
Mikromotor ve Airatör Frezleri		
Retraksiyon İpleri ve Makas		
Tedavi Seti		Kontrol Listesi 2.3.1
Siman Spatül ve Fulvarı		
Geçici Kron Malzemesi		
Geçicilerin Hazırlanması İçin Frez		
Geçici Yapıştırma Malzemesi		
Hassasiyet Giderici Vernik		
Kapanış Malzemesi		
Yüz Arkı		
Ölçü Kaşıkları (Hazır veya Kişisel)		
Ölçü Malzemeleri		
Ölçü Dezenfektanı		
2.Seans-3.Seans		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Uyum Kontrol Malzemeleri		
Möl – Möletler ve Frezler		
Artikülasyon Kâğıdı		
Laboratuvar Motoru		
Bitim		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Yapıştırma Simanı		
Artikülasyon Kâğıdı		
Dış İpi		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.6. Protetik Tedavi

2.6.2. Hareketli Protetik Tedaviler

1. Seans		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Kapanış Malzemesi		
Ölçü Kaşıkları		
Ölçü Malzemeleri		
Ölçü Dezenfektanı		
Mum ve Ateş		
2. Seans		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Kapanış Malzemesi		
Ölçü Kaşıkları (Kişisel)		
Ölçü Malzemeleri		
Mum		
Yüz Arkı		
Renk Skalası		
3. Seans		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Kapanış Malzemesi		
Mum		
Bitim		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Uyum Kontrol Malzemeleri		
Möl – Möletler ve Frezler		
Artikülasyon Kâğıdı		
Laboratuvar Motoru		
Polisaj Malzemeleri		

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.7. Cerrahi

2.7.1. Dış Çekimi İçin Çalışma Hazırlığı

Alet / Malzemeler	Sorumluluk	Belge / Kayıt
Enstrümanlar		
Temel Aletler		Kontrol Listesi (2.2.1)
Anestezi Malzemeleri		
Elevatör (İlgili İşlem İçin)		
Davye (İlgili İşlem İçin)		
Küret		
Tampon (Spanç)		
Cerrahi Aspiratör		

2.7. Cerrahi

2.7.2. Operasyon İçin Çalışma Hazırlığı

Enstrümanlar / Malzemeler	Muhafaza Yerleri
Temel Aletler	Kontrol Listesi (2.2.1)
Anestezi Malzemeleri	
Elevatör (İlgili İşlem İçin)	
Davye (İlgili İşlem İçin)	
Cerrahi Küret	
Cerrahi Aspiratör	
Bistüri ve Sıpi	
Periost elevatörü (raspatör)	
Portequ	
Dikiş Malzemesi	
Doku ve dikiş makası	
Cerrahi Frezler	
Cerrahi Mikromotor	
Yanak Dudak Ekartörü	
Hemostatik Pens ve Malzemeler	
Serum Fizyolojik	
İrrigasyon Enjektörü	
Tampon (Spanç)	
Röntgen Filmleri	

2. Ağız Dış Sağlığı Teknikeri (Tedavi Asistanlığı)

2.7. Cerrahi

2.7.3. Hasta Önerileri

İşleme Uygun Öneriler		
Ağrı Kesici Tabletler		
Soğuk Tamponlar		

2.8. Ortodontik Hazırlıklar

2.8.1. Bant ve Braket Yerleştirme Hazırlığı

Enstrümanlar / Malzemeler	Muhafaza Yerleri
Temel Aletler	Kontrol Listesi (2.2.1)
Yanak-Dudak Ekartörleri	
Bant Yerleştiriciler (İticiiler)	
Braket Tutucu	
Ark Yerleştirme Pensleri	
Braket Yapıştırıcılar	
Bant Yapıştırıcılar	
Işıklı Dolgu Cihazı	
Aspiratör	
Pamuk Tampon	
Ark Telleri	
Röntgen Filmleri ve Analizleri	
Fotoğraf Çekme Ekipmanı	

2.8. Ortodontik Hazırlıklar

2.8.2. Bant ve Braket Çıkartma Hazırlığı

Enstrümanlar / Malzemeler	Muhafaza Yerleri
Temel Aletler	Kontrol Listesi (2.2.1)
Bant Sökücü Pensler	
Braket Sökücü Pensler	
Mikromotor	
Özel Temizleme Frezleri	
Polisaj Malzemeleri	
Kretuar	
Ultrasonik Temizleyici	
Ölçü Materyalleri	
Fotoğraf Çekme Ekipmanı	

3. Profilaksi

3.1. Fissür Koruyucu ve Flor Uygulamaları

Enstrümanlar / Malzemeler	Muhafaza Yerleri
Temel Aletler	Kontrol Listesi (2.2.1)
Pamuk Tamponlar	
Polisaj Malzemeleri	
Asit Jeli	
Sealant Malzemesi	
Mikromotor Başlığı	
Işıklı Dolgu Cihazı	
Flor Jeli ve Kaşıkları	
Aspiratör	

4. Alet Bakım ve Temizliği

4.1. Aletlerin Bakımı

Teçhizat / Alet Tanımı	Bakım / Kalibrasyonun Yapıldığı Tarih		Güncel, Tamirler, Olaylar	
Seri Numarası	Tarih	İmza	Tarih	İmza
Satış Yeri / Bölgesi				
Sorumlu:				
Yapılan Bakımlar 1. 2. 3. 4. 5.				

Dipnot: Bakım kartı, yapılan bakımların kaydedilmesine hizmet eder, aynı zamanda işlemlerin ve aletlerin kontrolü de kaydedilmiş olur

4. Alet Bakım ve Temizliği

4.2. Aletlerin Temizliği

Teçhizat / Alet Tanımı	Temizlik Protokolü		Dezenfeksiyon		Sterilizasyon	
	Tarih	İmza	Tarih	İmza	Tarih	İmza

5. Genel Hijyen

5.1. Temizlik ve Dezenfeksiyon Protokolü

Mekân / Techizat	Sorumlu	AY		AY		AY		AY		AY	
		Tarih	İmza	Tarih	İmza	Tarih	İmza	Tarih	İmza	Tarih	İmza

Dipnot: Uygulamalar için verilen bilgiler hijyen planında belirtilmiştir.

6. Röntgen Hazırlığı

Enstrümanlar / Malzemeler	Muhafaza Yerleri
Kurşun Önlük	
Kurşun Boyunluk	
Film veya Sensör	
Röntgen Cihazı Hazırlığı	
Bilgisayarda Uygun Programın Hazırlığı	
Film Banyosu Hazırlığı	

7. Malzeme

7.1. Malzeme İdaresi

7.1.1. Malzeme Tedarikçileri (Dental ve Medikal Depolar)

Tedarikçi Adı	Malzeme	Değerlendirme	+	0	-
		Fiyat	☐	☐	☐
		Teslim Süresi	☐	☐	☐
		Kalite	☐	☐	☐
		Servis	☐	☐	☐
Telefon No:		Değerlendirme Tarihi ve İmza:			
Muhatap:					
Teslimatın Değerlendirilmesi					
Malzeme Adı	Teslim Tarihi	İrsaliye No	Fiyat	Teslim Alan	Değerlendirme

Dipnot: Malzeme Tedarikçilerinin değerlendirmesi sistem değerlendirmesinin bir parçasıdır. Gerekli olduğunda, değiştirilebilir ve önlemler alınır. Bu da sistem değerlendirmesi protokolünde ve önlemler listesinde belirtilmelidir.

7. Malzeme

7.1. Malzeme İdaresi

7.1.2. Muayenehanedeki Malzeme Listesi

Sıra No	Malzemenin Tanımı	Tıbbi Malzeme	Yardımcı Malzemesi	Tehlikeli Madde	CE-İşareti	Son Kullanma Tarihi	Malz. İmalat Tarihi (Yılı)/Prospektüsü	Güvenlik Belgesinin Basım Tarihi	Malzemenin Bulunduğu Yer				Notlar
									Muayene Odası	Depo	Laboratuvar	Soğuk Depo	
	Asit Jeli (Örnek)	X		X		X			X	X		X	%35 fosforik asit, gözlere dikkat! Derhal yıkamalı
	Aeratör Yağı (Sprey) (Örnek)		X	X		X				X	X		Aeratör başlığını yağlamak için, kap basınçlıdır.
	El dezenfektanı (Örnek)		X	X	X	X		X	X	X	X		Göz temasından kaçının

7. Malzeme

7.2. Malzeme Tedariki

İş Basamakları	Talimatlar
Günlük ihtiyaçlar belirlenir	Kullanım ihtiyacına göre, güncel ihtiyaç listesine kaydedilmelidir.
Depo kontrol edilir	Stok kontrolü yapılır.
Tedarikçi Seçimi Yapılır	Kontrol Listeleri kullanılarak seçim yapılır.
Malzeme sipariş verilir	İhtiyaç Listesinin Bildirilmesi (Sipariş Formu, Telefon, İnternet)

7.3. Malzeme Girişi

İş Basamakları	Talimatlar
Paketlerin (ambalajın) kontrolü	Malzemeyi Doğrulama, Son Kullanma Tarihi, Uygunluk Belgesi, Ambalaj Şekli Kontrol Edilir.
Malzemenin Kayıt İşlemi	Malzeme Kontrol ve stok listelerine kayıt yapılır.
Depolamak	Ürünlerinin Uygun yerlerine kaldırılır.

7. Malzeme

7.4. Malzeme Depolama

Oda :

Dolap/Raf :

Sıra No	Malzeme Adı	Bulunduğu Yer				Değerlendirme
		Muayene Odası	Depo	Soğuk Depo	Laboratuvar	

Dipnot: Depo kontrolü, bu listede tarih ve isim kısaltmalarıyla tasdiklenir. Eğer özel şartlar dikkate alınmak zorunda ise “dikkat edilmesi gerekenler” bölümüne not edilir.

BÖLÜM IV

KİŞİSEL, KAPSAMLI, SİSTEMATİK MUAYENEHANE YÖNETİMİ İÇİN YAPI TAŞLARI

- Muayenehane Yönetiminin Optimizasyonu
- Muayenehane Örneği ve Muayenehane Stratejisi
- Hasta Beklentileri / Memnuniyeti
- Personel Oryantasyonu
- İletişim / Konuşma
- Yönetim İlkeleri / Sorumlulukları
- İşletme Ekonomisine Göre Düzenlenmiş
Muayenehane Yönetimi
- Kaynaklar-Yönetim

ÖNSÖZ

Muayenehane yönetim sistemiğinin 1.Basamağında; muayenehanelerimizde çalışırken karşılaştığımız yasal ve etik sorumluluklarımız, mesleki haklarımız, hasta hakları ve nasıl korunacağı, meslek örgütümüz, iş güvenliği, hasta bilgilerinin gizliliğinin korunması, hijyen, mesleki tehlikeli maddeler ve tıbbi atıklar konularında,

2. Basamağında; Kontrol listeleri yoluyla iş akışının sistematik olarak, nasıl şekillendiği, belgelendiği ve yönetildiği, resepsiyon ve sekreteryanın günlük, haftalık ve aylık görevleri, hasta kartoteksi, randevu planlaması, veri güvenliği, iç ve dış iletişim, acil durum, tedavi asistanının görevleri ve malzeme yönetimi konularını gördük.

Muayene yönetim sisteminin bu iki basamağı , ‘aşağıdan yukarıya’ prensibine göre muayenehane organizasyonunun temelini oluşturur. 3. Basamak ise bunu ‘yukarıdan aşağı’ kontrol etmemizi sağlar. 1. Ve 2. Basamak uygulamaları ile muayenehaneleriniz yüksek bir kaliteye ulaşmış olsa bile, optimal organizasyon için 3. Basamak seçeneğindeki optimizasyon seçeneklerini kontrol etmelisiniz.

Muayenehane yönetim sistemi, muayenehane idaresi için meslektaşlarımızın; kişisel tercih, fikir, gelişim ve davranış biçiminin şekillenmesini sağlar. Muayenehanemizdeki yönetim ve stratejiye yönelik kişisel fikir ve tercihlerimizi, davranış biçimlerimiz de dahil muayenehanemizin tüm alanlarına yansıtmalıyız.

MUAYENEHANE YÖNETİMİNİN OPTİMİZASYONU

Optimizasyonu sağlamak için, aşağıdaki kalite döngüsü, sırasıyla oluşturulmalıdır:

1. Hedeflenen sonuçların tespit edilmesi,
2. Yöntemlerin planlanması ve geliştirilmesi,
3. Uygulamanın değiştirilmesi,
4. Uygulamanın ve değişikliğin değerlendirilmesi,
5. Ortaya çıkan sonuçların sonraki çalışmalarda göz önünde bulundurulması.

Yukarıdakiler, modern Kalite Yönetim Sisteminin parçalarıdır. Hayatın tüm alanlarında uygulanabilir.

Mükemmel sonuçlara ulaşabilmek için, değerlendirmeler ihmal edilmemeli, ayrıca özellikle sürdürülebilirliğin kontrol edilmesi önemlidir.

Aşağıdaki liste, sizin tarafınızdan tamamlanmalı ya da değiştirilmelidir.

Optimal hizmet kalitesi için aktivitelerinizi aşağıdaki liste doğrultusunda kontrol edebilirsiniz.

Muayenehanedeki İşleyiş	Muayenehanedeki “Kalite Döngüsü”		
	Bilinçli ve SistematiK Şekilde Yürütölüyor		Gelecekte Yönetilecek
	Evet	Hayır	Tarihten İtibaren
Hastanın karşılanması ve kabulü Geri arama-sistemin yerleştirilmesi Dijital hasta kartındaki belgeler Veri Güvenliği Laboratuvar’ın sipariş listesi Acil durum Anamnez ve planlama için hastayla görüşme Ödemenin belirlenmesi ve takibi Tedavi Hazırlıkları -Konservatif -Endodontik -Periodontolojik -Cerrahi -Protetik -Ortodontik -Koruyucu -Görüntüleme Personel kullanımı Malzeme İdaresi ve tedariki			

MUAYENEHANE ÖRNEĞİ VE MUAYENEHANE STRATEJİSİ

Sürekli gelişen rekabet içerisinde muayenenin optimal hizmet seviyesine ulaşabilmesi için bilimsel ve teknolojik gelişmelerin takip edilmesi, hasta ve çalışanların isteklerinin karşılanması ve bu nedenlerle yeni düzenlemeler yapılması gerekir.

Lütfen kendinize şu kritik soruları sorun,

- Muayenehanenizde bu güne kadar yaptığınız uygulamalar, gelecek beklentilerine nasıl yansıdı?
- İşleyiş, yapı ve görüntü, ilgili kişilere nasıl ulaştırıldı, geriye dönüşü nasıl oldu?
- Optimal kalite için, izlenen strateji, planlar ve hedefler, iş akışı yoluyla nasıl desteklenebilir ve geliştirilebilir?

Yukarıdaki ana konulara ilave olarak, aşağıdaki tamamlayıcı soruları da, cevaplandırmak ve listelerde işaretleme gereklidir.

Aslında optimal olan, aktivitelerinizi kısaca belgelemenizdir.

İlave konular:

Muayenehaneler;

- Ekonomik ve demografik unsurları nasıl kullanıyor?
- Yeni teknolojilerin sonuçlarını nasıl anlıyor?
- Kritik başarı faktörlerini nasıl belirliyor?
- Hem güncel, hem de gelecekteki hasta gruplarını ve tedavi önerilerini nasıl seçiyor?
- Uygulama alanındaki gelişmeleri ve de meslektaşlarının aktivitelerini önceden fark edip, anlayabiliyor mu?

- Hastaların,
Diğer çalışanların,
Satıcıların, ortakların,
Toplunun,
Muayenehane sahibinin,
Yasa koyucuların ve yasama organlarının ihtiyaç ve beklentilerini fark
edip, anlayabiliyor mu?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehane Stratejisi ve Örneği, İş Akışının Yapısı Yoluyla Nasıl Değiştirilir?

- Muayenehane stratejisinin değiştirilmesi için gerekli olan kilit olaylar nasıl tespit edilir ve tanımlanır?
- Bu kilit olayların muayenehane organizasyonuna etkisini nasıl değerlendirilir?
- Bu kilit olaylar için yetki ve sorumluluklar nasıl oluşturulur?
- Muayenehane stratejisi kapsamındaki planlar, hedefler ve engellerin çözümü öncelik sıralamasına göre nasıl oluşturulur?
- Diğer çalışanların, muayenehane stratejisi ve muayenehane örneği hakkında bilgileri olup olmadığını kontrol eder mi?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehane, Tedavi Önerilerini ve Diğer Uygulama Hizmetlerini, Hastaların İhtiyaçları ve Beklentileri Vasıtasıyla Nasıl Geliştirir?

- Muayenehane, güncel ve gelecekteki ihtiyaç ve beklentileri tespit edebilmek için hasta anketlerinden ve diğer bildirim formlarından yararlanıyor mu?
- Sürekli eğitim programlarıyla yeni tedavi önerileri ve değişik uygulama hizmetleri geliştirebiliyor mu?
- Mevcut ve potansiyel hastalar için yeni tedavi önerileri ve değişik uygulamaları araştırıp, bu bilgileri kullanabiliyor mu?
- Hastalarla günlük iletişim içerisinde olup, isteklerini tespit edip, yerine getirmeye çalışıyor mu?
- Hastalarla olan ilişkilerde yenilik ve yaratıcılığı deniyor mu ve bunu koruyabiliyor mu?
- Hastaların ve diğer ilgili grupların; ihtiyaçları, beklentileri ve düşüncelerini öğrenebilmek için, her türlü iletişim aracını kullanabiliyor mu?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
- - -	- - -

HASTA BEKLENTİLERİ / MEMNUNİYETİ

Hastanın ağız-dış ve genel sağlığının korunması ve gerekli restorasyonlarının yapılması, tüm çabalarımızın ortak noktasıdır.

Ekonomik açıdan bakıldığında, serbest ekonomi ve rekabetçi yapılar içerisinde bir muayenehane için, piyasa katılımcısı sayılan hastaların beklenti ve memnuniyetleri gittikçe daha çok önem kazanmaktadır.

Hasta beklentileri ve hasta memnuniyeti çeşitli alanlarda ve çeşitli yollardan sağlanabilir. Böylece hastada, tedaviden sonra ulaşılan subjektif sonuçların yanı sıra, özel, objektif göstergelere ve uygun verilere de erişilir.

Aşağıdaki kontrol listeleri ile muayenehanenizin hastalar ve diğer ilgili gruplar tarafından nasıl değerlendirildiği tespit edilebilir.

Hazırlanmış olan bu soruları, sizler kişisel olarak tamamlayabilirsiniz.

Aslında optimal olan, aktivitelerinizi kısaca belgelemenizdir. Niteliği ve kapsamı size kalmıştır.

Hastalarınız ve Diğer İlgili Gruplar Muayenehanenizi Nasıl Algılıyorlar?

Sonuçlar, hastalar ve diğer grupların algılamalarına ve kararlarına dayalı olmalıdır. Kaynak olarak da; hasta anketleri, satıcı değerlendirmeleri, kendi kayıtlarımız ve hasta şikâyetleri vb. kullanılabilir.

- Genel görüntü,
- Erişilebilirlik,
- Randevu planlaması/ randevuya uyma,
- Fleksibilite/Hasta odaklı (erken/geç) görüşme saatleri,
- Reaksiyon yeteneği,
- Muayenehanedeki ilave uygulamalarla ilgili bilgiler,
- Hizmetin algılanan kalitesi,
- Kontrole çağırma sistemine uyma,

- İletişim yeteneği/Tedavi seçenekleri hakkında açıklama, aydınlatma,
- Diğer muayenehane çalışanlarının davranışları ve yetenekleri,
- Hasta yapısına uygun, gerekli yabancı dil bilgisi,
- Şikâyetlerin giderilmesi,
- Muayenehaneyi yeniden arama niyeti,
- Muayenehanedeki diğer uygulamaların sorumluluğunu almaya hazır olma,
- Muayenehaneyi başkalarına tavsiye etmeye hazır olma.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehaneniz, Dahili Ölçüm Sonuçları Vasıtasıyla Hasta İle İlgili Sonuçlara Ulaşabilmek İçin Neler Yapıyor?

Burada amaçlanan konu; muayenehanenin kendi işlerini, kendi ölçüm boyutları vasıtasıyla nasıl denetlediği ve hasta oryantasyonunu/memnuniyetini nasıl sağladığıdır.

Muayenehanenin başarısında aşağıdaki başlıklar kullanılabilir:

- Şikâyetlerin değerlendirilip, gözden geçirilmesi,
- Diğer muayenehaneler ve dış laboratuvarları ile ortak çalışma göstergeleri,
- Randevu iptali ve nedenleri,
- Nedensiz randevu kayıpları,
- Bilgi ve eğitimin takibi,

- Hasta sayısı ve giriş-çıkış nedenleri,
- Kontrole çağırılan hastalarının sayısı,
- Son yıl içerisinde muayenehaneye gelmemiş olan hasta sayısı,
- Hastaların kullandığı ağız-dış sağlığı ürünleri, protez çeşitleri,
- Yapılmış ve ödenmiş dişhekimliği uygulamalarının seçilmiş olan uygulamalara oranı,
- Havale edilmiş olayların sayısı,
- Bir hasta bakımının tam süresi ile ilgili uygulamaların değeri.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
- - -	- - -

PERSONEL ORYANTASYONU

Olayların gelişmesi ve oluşmasında insan faktörü önemlidir. Buradan, muayenehanede, hasta memnuniyeti için personelin memnun olması “şarttır” sonucu çıkarılabilir.

Muayenehane personelinin yeteneklerini en iyi şekilde sergileyebilmeleri için her birinin “Yapabilmek-İstemek-Yetkili olmak” durumlarının farkında olması gerekir.

Personel planlaması, eğitimi, yönetimi ve gelişimi, muayenehanenin ekonomik anlamdaki başarısını da etkiler. Bu nedenle konuyu göz ardı etmeyiniz.

“Personel İmaj Yaratır!”

Aşağıdaki sorular personeli teşvik etmede ve kendi analizinizi yapmada sizlere yardımcı olacaktır:

Muayenehaneniz; bireysel ve ekibe yönelik alanlarda, personelin tüm potansiyelini, iş akışının efektif işleyişini hedefleyerek, nasıl geliştirir ve organize eder?

Muayenehaneniz, personele ilişkin hangi sonuçlara ulaştı?

Burada önemli olan, optimal aktivitelerinizi belgelemenizdir. Niteliği ve kapsamı ise size bağlıdır.

İlave noktalar şunlar olabilir:

- Muayenehaneniz, personelin yeteneklerini teşhis edip, derecelendirip, muayenehane ihtiyaçlarıyla örtüşebiliyor mu?
- Personel planlaması, muayenehane stratejisi, organizasyon yapısı ve kilit olaylarla uyumlu mu?
- Tek tek kişilerin ya da ekibin hedefleri, muayenehanenin düzenlenmiş hedeflerine uyuyor mu?

- Muayenehaneniz, personelin bugün ve gelecekte muayenehaneden beklenen yeteneklere sahip olacağından emin olmak için, gelişim ve eğitim planları yapıyor mu?
- Eğitimin etkisini kontrol ediyor mu, teker teker kişilerin ya da ekibin hedeflerini kontrol edip, güncelleştiriyor mu?
- Personeli düzeltmelerde cesaretlendirip koruyor mu?
- Personele pazarlık yapma yetkisi veriyor mu?
- İletişim kanallarını, yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yana doğru geliştirip bunlardan yararlanıyor mu?
- Bilgiyi paylaşıyor mu?
- İletişimin efektifliğini geliştirip değerlendirip düzeltiyor mu?
- Centilmence çalışma şartları öne sürüyor mu?
- İşletme planları, davranışlar, işten çıkarılmalar ve diğer çalışma politikalarıyla ilgili sonuçlar, muayenehane stratejisi ile uyumlu mu?
- Personel oryantasyonlu düzenlemeler ve hizmetler/sosyal faaliyetler (örn: sağlık yardımı) sunuyor mu?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehaneniz Personel Vasıtasıyla Nelere Ulaşabilir?

Sonuçlar, muayenehanenin başarısı doğrultusunda aşağıdaki yönleri kapsar:

- Mevcut yetki ile gerekli yetkinin karşılaştırılmasını,
- Verimlilik ve üretkenliği,
- Eğitim ve ileri eğitimlerdeki başarı paylarını,
- Düzeltmelerin başlatılması ve katılımı,
- Takdiri,
- Memnuniyeti,
 - İşe gelinmeyen günler ve sebeplerini,
 - Personelin şikâyetlerini,
 - Personelin başarı seviyelerindeki artış ve çıkışları,
- İletişimin nasıl kullanıldığını,
- İşe odaklı ödemeleri ve sosyal randımanı.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
- - -	- - -

İLETİŞİM / KONUŞMA

İletişim kompleks bir olaydır. Bilgiler, katılımcılar arasında çok hızlı bir şekilde ve çok değişik alanlarda paylaşılır. Ancak tüm bilgiler bilinmez, istenmez, sadece gönderilir.

“Birbirine Bağlı Olmak Yapılamaz!”

Dişhekimliğinde hasta ile kendi anadilinde konuşmak tedaviye yararı dokunacak bir iletişim anlamına gelir. Bu, hastanın hekimi ve uygulanacak tedaviyi anlamasını, dolayısıyla pozitif etkilenerek, iyi duygularla anlayışlı olma halini ortaya koyar.

Muayenehane personeline danışma şeklinde olan görüşmelerde konu, her zaman hastanın ihtiyaçları ve dişhekimliği olmalıdır. Hedef, hastanın planlanmış olan tedaviye uyumunu sağlamak, hastayı uzun süreliğine muayenehaneye bağlamak, yanlış anlaşımaları çözmek ve planlamaya uygun işler yapmaktır.

Tüm muayenehane ekibinin hastalarla ve diğer ilgili gruplarla nasıl bağlantı kurduğu önemlidir.

Diğer alanlarda olduğu gibi, iletişim ve konuşma konusunda da sonuçlar belgelenmelidir.

Muayenehane Ekibinin, Hastalarla başarılı Bir İletişime Nasıl Hazırlanacağı,

İletişimi Nasıl Yürüteceği,

Toplanmış Bilgilerin, Gelecekte, Muayenehane Organizasyonu İle Nasıl Birleştirileceği planlanmalıdır.

İlave noktalar şunlar olabilir:

- Hastaların beklentileri ve ihtiyaçları, muayenehane tarafından nasıl karşılanıyor,

- Hasta ile yapılan görüşmenin fazları:
 - İlişki oluşturmak,
 - İlgi uyandırmak,
 - Soru sormak,
 - İtirazlarla karşılaşmak ve kanaate varmak,
 - Sonuçlandırmak.
- Sosyal ve yasal çıkarları gözetmek,
- Hastaya ait bilgileri kullanarak uygulanacak tedavi seçeneğini veya seçeneklerini, hastanın beklentilerine cevap verecek şekilde bir araya getirmek ve bunu hazırlanacak sözleşmeye dökmek,
- İlgili tedavinin fayda ve maliyetini, tedavi alternatiflerine uygun hale getirmek,
- İletişimin efektif olmasını, hedeflenmiş eğitim ve görev dağılımı ve iş düzenlenmesini sağlamak
- Eğitimlerin etkilerini kontrol etmek, her çalışan ve ekip için hedefleri kontrol etmek ve güncellemek.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehane, Çalışanlar ve Diğer İlgili Gruplarla Efektif Bir Diyalogu Nasıl Yürütür?

İlave noktalar şunlar olabilir:

- Muayenehanenin iletişim ihtiyacını nasıl sağladığı,
- Bilgileri nasıl yapılandırdığı, toparladığı ve güncellediği,

- İletişim kanallarını yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yanlamasına nasıl geliştirdiği ve bunlardan nasıl yararlandığı,
- Birlikte iletişim stratejilerini nasıl geliştirdiği,
- Kendi stratejisini içeride ve dışarıda tüm alanlarda nasıl yaydığı,
- Gerekli değişiklikleri ilgili olanlarla nasıl bağladığı,
- İletişimin efektifliğini nasıl oluşturup, nasıl değerlendirdiği ve düzelttiği,
- Bilgi edinme amacıyla, kişisel ve yaratıcı bir biçimde yeni teknolojileri nasıl kullandığı.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
- - -	- - -

YÖNETİM İLKELERİ / SORUMLULUKLARI

Muayenehane sahibinin ve çalışanların davranış biçimleri, bir dişhekimi muayenehanesinin başarısı için anahtar faktörlerden biridir. Kapsamlı ve sistematik bir kalite yönetimi için sadece yöneticilerin sorumlulukları yeterli değildir.

Kalite, rafta duran “muayenehane yönetimi” klasörü veya duvarda asılı bir sertifikadan ibaret değildir. Kaliteye, tesadüfen değil, bilinçli ve istikrarlı çaba ile ulaşılabilir.

Kişisel muayenehane yönetim sistemi, muayenehanenin kendisi tarafından geliştirilmeli ve günü gününe yaşanmalıdır.

Yöneticilerin;

Muayenehanenin uygulama alanlarını nasıl tarif ettiği,

Muayenehanenin uzun süreli başarısını garantilemek için hangi önlem ve davranışları benimsediği,

Muayenehane yönetim sisteminin geliştirilmesi ve yürütülmesinde kişisel etki ve katkılarının ne olduğu, önemlidir. Kapsam ve niteliği değiştirmek sizin elinizdedir.

Başarı için tüm çalışmalar belgelenmelidir.

Yöneticiler muayenehane için uygulama alanlarını, görüntüyü ve kültür değerlerini nasıl elde ederler?

Kişisel muayenehane yönetim sisteminin geliştirilmesinden, yürütülmesinden ve de düzeltilmesinden nasıl emin olurlar?

İlave noktalar şunlar olabilir:

- Muayenehaneye yönelik şeffaf değerleri ve beklentileri geliştirmek ve bunları örneklerle kanıtlamak,

- Etik bir temel duruş ve buna uygun örnek davranış geliştirmek ve de bunu korumak,
- Düzeltmelerde kişisel ve aktif rol oynamak ve etkili olmak,
- Kişisel girişimleri, yenilik ve yaratıcılığı teşvik etmek,
- Düzeltme önlemleri için öncelikleri belirlemek,
- Eğitim, yenilik ve düzeltme aktivitelerini finanse etmek,
- Muayenehanedeki birlikte çalışma düzenini teşvik etmek ve fırsat tanımak,
- Kendi yönetim davranışlarının efektifliğini kontrol etmek ve düzeltmek,
- Organizasyon yapısını, muayenehane stratejisine uyarlamak,
- Çok önemli iş hacimlerinin araştırılması, karar verilmesi ve düzeltmeler yapılması ile ilgili efektif bir sürecin geliştirildiğinden emin olmak.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Yöneticiler, hastalarla, partnerlerle, toplumun temsilcileri ve diğer ilgili gruplarla nasıl uğraşırlar?

Muayenehanedeki çalışanları nasıl motive eder ve desteklerler, yapmış oldukları işler için nasıl takdir ederler?

İlave noktalar şunlar olabilir:

- Hastaların, müşterilerin, partnerlerin, toplum temsilcilerinin ve diğer ilgili grupların ihtiyaç ve beklentilerini anlamak, ilişkiler kurmak ve onları memnun etmek,
- Ortaklığa yönelik işler kurmak, ortak düzeltme aktiviteleri ayarlamak ve bu aktivitelere katılmak,
- Meslek örgütlerinde aktif olmak, seminerlere katılmak,
- Kişisel olarak muayenehane stratejisini, muayenehanenin planlarını, hedeflerini birbirine bağlamak,
- Muayenehane çalışanlarına, planlarına ve hedeflerine ulaşmada yardımcı olup desteklemek,
- Muayenehane çalışanlarının düzeltme çalışmalarına katılmalarını sağlamak ve desteklemek,
- Muayenehanenin her alanında kişisel olarak ve ekip halinde doğru zamanda yapılan uygun çalışmaların takdir edilmesini sağlamak.

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

İŞLETME EKONOMİSİNE GÖRE DÜZENLENMİŞ MUAYENEHANE YÖNETİMİ

Serbest muayenehanelerin yönetimi, klinik ekonomisini geliştirme çabalarının yanı sıra zorunlu bir “işletme ekonomisi bilgisini” gerektirir.

Dişhekiminin işveren olarak, sözleşmeler ve uygulamaların yerine getirilmesi sırasında, işletme ekonomisi bakış açısıyla Türk Dişhekimleri Birliği’nin hazırladığı ücret politikalarına dikkat etmesi ve uyması önemlidir.

Burada gerekli olan, muayenehane yönetiminde işletme ekonomisine uygun kriterleri tespit etmek ve geçim riskini artıracak hatalı uygulamalardan kaçınmaktır. Bu arada, muayenehane kazancının arttığı zamanlarda, iş hareketi serbestliğini sağlamak için bir erken uyarı sistemi geliştirmelidir.

Bir muayenehanenin iş ekonomisi başarısının finansal olmayan faktörlere de bağlı olduğu ise kesinlikle tartışılmazdır.

Muayenehanenin, anahtar olaylarda, hangi finansal veya finansal olmayan sonuçlara ulaştığı sorgulanmalıdır.

Önemli olan sadece tek seferlik gözlem yapmak değil, aksine trendleri ve hedefleri, muayenehanenin ilerlemesi bağlamında karşılaştırmak ve bağlantıları ortaya koymaktır.

Konuya ilişkin aşağıdaki önemli noktalar örnektir, sizlere kendi analizinizi yapmada teşvik edici olarak yardımcı olacaktır.

Optimal başarı için sonuçları belgelememiz gerekir. Belgeler, “kalite dolaşımı” kapsamında sistematik ilerlememize katkı sağlayacaktır.

Muayenehanemiz, son iki-üç aylık sürede finansal açıdan hangi sonuçlara ulaştı?

Muayenehanenizde finansal olmayan işlemlerin göstergeleri nasıl gelişir?

İlave noktalar şunlar olabilir:

- Muayenehanenin kazancı,
- Şahsi kapital/Yabancı kapital payı,
- Bütçe tutmak,
- Varsa Vergi indirimi kesintisi,
- Bütçesiz işlemlerin kar ve cirosu,
- İşletme masraflarının gelişmesi,
- Muayenehane Laboratuvarlarının rantabilitesi,
- Aktif hastaların sayısı,
- Yeni hasta oryantasyonlu işlemlerin yürütülmesi,
- Muayenehanenin bilgi durumu,
- Kişisel dişhekimliği uygulamasının başarı payı,
- Giderlerin durumu;

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehaneniz Finans Planlamasını Nasıl Yürütür?

- Muayenehane, finans ve vergi kurumlarında uygulanan finans planlama seçeneklerine ait bilgilerden nasıl yararlanıyor?
- Muayenehane, kendi payına düşen finansal yüke, muayenehane sahibinin özel alanı da dahil olmak üzere nasıl bir bakış açısı geliştiriyor ve belgeliyor?
- Özel ve muayenehaneyi ilgilendiren masrafları göz önünde bulundurarak, muayenehanenin giderlerini nasıl en az da tutar?

- Vergi hesapları ile işletme ekonomisi hesapları arasındaki farka dikkat ediyor mu, dişhekimliği uygulamalarının masrafları için bir esas temel oluşturuyor mu?
- Muayenehanedeki başarının hesap değerlendirmesinde, ekstra faktörleri (örneğin: Laboratuvar harcamaları, Malzeme giderleri vb.) değerlendiriyor mu?
- Nakit para akışını gözetip, garantiye alıyor mu?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
- - -	- - -

KAYNAKLAR – YÖNETİM

Her muayenehane, bilgileri, haberleri ve teknolojiyi bir arada idare etmek zorundadır. İşbirliği ilişkilerinin ve ortaklıklarının özel bir anlamı olduğundan şüphe yoktur.

Burada, diş teknisyenliği alanında, kalite güvenceli ortak çalışma ve problemleri durumlarda özel dental Laboratuvarlarla yapılan çalışma, verilebilecek örnektir.

Muayenehanenin kaynaklarını ve ortaklıkları nasıl planladığı ve yönettiği, stratejisini ve efektif iş akışını destekleyebilmek için neler yaptığı önemlidir.

Aşağıdaki örnek konuları sizler geliştirebilirsiniz.

Optimal başarı için, kendi analiz sonuçlarınızı belgelemelisiniz.

Muayenehaneniz aşağıdakileri nasıl planlıyor ve yönetiyor?

- Mekânlarını,
- Eşyalarını,
- Malzemelerin kapsamını,
- Bilgileri ve haberleri,

İlave olarak;

- Muayenehaneniz, stokların mevcudiyetini sağlıyor mu?
- Atıkları azaltıp, yeniden değerlendirilmelerini sağlıyor mu?
- Tekrarı olmayan global kaynakları dikkatle kullanabiliyor mu?
- Yaşam performansını yükseltmek için, varlık değerlerini, muayenehane stratejisinin düzeni içerisinde kullanabiliyor mu?
- Bilgilerin (örn: hasta) geçerliliğini ve korunmasını güvenceye alıyor ve düzeltiyor mu?
- Bilgileri, efektif yöntemlerle ele geçirip, düzeltmeye ve değerlendirmeye çaba gösteriyor mu?

- Önemli bilgiler sayesinde uygun değerlendirmeler yapabiliyor mu?
- Mevcut teknolojilerden yararlanıyor mu?
- Alternatif ve gelişim teknolojileri belirleyip karar verebiliyor mu?
- Olayların, bilgilerin ve diğer sistemlerin düzeltilmesinde teknolojiiden yararlanabiliyor mu?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-

Muayenehaneniz Ortaklarını Nasıl Planlar ve Yönetir?

- Muayenehane, ilişkilerini ortaklarıyla uyum içerisinde nasıl geliştirir, ortak çalışma çerçevesinde nasıl sinerji yaratır?
- Stratejik ortaklıklar için, anahtar ortak ve seçenekler tespit ediyor mu?
- Bilgi ve partner değişimini garanti edip, karşılıklı gelişmeyi destekleyebiliyor mu?
- Hastaların menfaati hedeflendiğinde, partnerlerin performansını kabul ediyor mu?
- Karşılıklı bilgi alışverişini hazırlayıp ilerletebiliyor mu?

Muayenehanenin Güçlü Alanları	Muayenehanenin Düzeltileceği Alanlar
-	-
-	-
-	-



TÜRK DİŞHEKİMLERİ BİRLİĞİ

Ziya Gökalp Cad. No:37/14 Kızılay / ANKARA

Tel: 0312 435 93 94 (pbx)

Faks: 0312 430 29 59

Web: www.tdb.org.tr E-mail: tdb@tdb.org.tr