1. UYUM EĞİTİMİNİN AMACI:

İşe yeni giren ya da bölüm değiştiren çalışanlara işe başlamadan önce veya işe ilk girdiği günlerde uygulanan eğitime işe alıştırma ya da oryantasyon eğitimi adı verilir. Bu eğitimde işin gerektirdiği bilgi ve davranışların edinilmesi, gerekli beceri ve tutumun oluşturulması, bu şekilde çalıştığı hastaneye uyum sağlaması, birimleri ve işleyişi tanıması amaçlanmıştır.

2..KURUMUN TANITIMI VE TARİHÇESİ:

Diş Hekimliği Fakültesi, Millî Eğitim Bakanlığının teklif yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 20/08/2015 tarihinde alınan 2015/8052 sayılı kararla kurulmuştur. 2016 yılı sonuna kadar Nizamiye yerleşkesinde Üniversite Hastanesi olarak kullanılmıştır. Ardından Diş Hekimliği Fakültesine tahsis edilmiş ve 31/03/2021 tarihinde YÖK tarafından kurulmasına onay verilmiştir. Üniversitemiz Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Hastanesine dönüştürebilmek için 2022 yılında bina içinde ve dışında tadilata başlanmıştır. 2023 yılı başlarında bitirilerek Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi olarak hizmet verecek hale getirilmiştir. Resmi işlemler tamamlandıktan sonra Sağlık Bakanlığından 09.06.2023 tarihinde Faaliyet izin belgesi ve geçici ruhsat belgesi alınarak Sosyal Güvenlik Kurumuyla hizmet alım sözleşmesi imzalanarak hasta kabul hizmetine başlanmıştır.

3. KURUMUN FİZİKİ YAPISI:

Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Uygulama ve Araştırma Merkezi Nizamiye yerleşkesinde toplam 4.300 m² kapalı alanda bulunmaktadır.

Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Uygulama ve Araştırma Merkezi Nizamiye Mahallesi Göksüz Sokak No :15/17 Kat 1 P.K. :28200 Merkez-GİRESUN adresinde faaliyet göstermektedir.

Kurumumuz Diş Hekimliği Fakültesi ve Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi A ve B olmak üzere iki ana bloktan oluşmaktadır.

Kurum bünyesinde; 8 Anabilim Dalı'nda klinik bölümü :Ağız Diş ve Çene Radyoloji AD, Ağız Diş ve Çene Cerrahi AD, Endodonti AD, Pedodonti AD, Periodontoloji AD, Protetik Diş Tedavisi AD, Restoratif Diş Tedavisi AD, Ortodonti AD, Multi Disipliner Klinik bölümlerinde hizmet vermektedir.

Ayrıca merkezimizde; Klinikler ve Bağlı Sağlık Personelleri, Kalite Yönetim Birimi, Hasta Hakları Birimi, İç Hizmetler Birimi (Temizlik,Güvenlik,Destek Hizmetler vb.), Merkez Sterilizasyon ve Laboratuvar Birimi, Personel –Yazı İşleri – Arşiv Birimi, Maaş-Teşvik Tahakkuk/Ödeme Birimi , Satın Alma Birimi, Ayniyat /Depo Birimi, Teknik Bakım Onarım Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Hasta Kabul ve Vezne Birimi, Faturalandırma Birimi, 1 Derslik, 1 Preklinik laboratuvarı ve 1 Toplantı Salonu ile Protez Laboratuvarı, Öğrenci İşleri, Emzirme Odası/ Mescit, Çamaşırhane bölümünden oluşmaktadır.

4.KURUMUMUZUN PERSONEL DURUMU:

Kurum yönetimi Dekan,,Merkez Müdür/Başhekim, Merkez Müdür Yardımcısı //Başhekim Yardımcısı,Hastane Müdürü, Hastane Müdürü Yardımcısı . Kurumumuzda Prof.Dr., Doç.Dr., Dr. Öğr. Üyesi, Araştırma Görevlisi, Hemşire, Diş Protez Teknikeri, Röntgen Teknisyeni, Sağlık Teknikeri, Diğer Sağlık Personeli, Teknik Personel, Memur, Büro Personel, Temizlik Personeli ve Güvenlik kadrolarında personel çalışmaktadır.

5.KALİTE POLİTİKAMIZ

Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimizde; Hasta bakım kalitesinin artırılması, güvenli bir hasta bakım ortamının sağlanması, hasta ve çalışanlara yönelik risklerin en aza indirilmesi, hasta güvenliğinin sağlanması amacı ile sağlıkta kalite çalışmaları etkin ve istikrarlı bir şekilde uygulanmaktadır. Bu amaçla Sağlık Bakanlığı, Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Sağlıkta Kalite, Akreditasyon ve Çalışan Hakları Daire Başkanlığının yayınlamış olduğu SKS ADSH

Sürüm 4 rehberi doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır.

6. VİZYON

Bölgesel referans merkezi konumunda, dijital dönüşümü benimsemiş, hasta güvenliği ve klinik kalite göstergelerinde örnek gösterilen, eğitim ve araştırma performansı yüksek bir ağız ve diş sağlığı merkezi olmak.

7.MİSYON

Bilimsel, etik ve hasta güvenliğini esas alan, kanıta dayalı ağız ve diş sağlığı hizmeti sunmak; nitelikli klinik eğitim ortamı sağlamak, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleriyle bölgesel sağlık hizmet kalitesini sürekli geliştirilmesine katkıda bulunmak.

8. TEMEL DEĞERLERİMİZ

1. Hasta Odaklılık:

Tüm hizmetlerimizi hasta haklarına ve memnuniyetine odaklı olarak yürütüyoruz. Her bireye saygı ve özen göstererek kaliteli ve güvenilir sağlık hizmeti sunmayı ilke ediniyoruz.

2. Etik Değerler ve Şeffaflık:

Sağlık hizmetlerinde en yüksek etik standartlara bağlı kalıyor, tüm süreçlerde şeffaflığı ve hesap verebilirliği ön planda tutuyoruz.

3. Eğitim ve Araştırmaya Katkı:

Diş hekimliği eğitimine ve bilimsel araştırmalara katkı sağlamak için sürekli olarak kendimizi geliştiriyor ve bu alandaki yenilikleri takip ediyoruz.

4. Toplum Sağlığına Katkı:

Ağız ve diş sağlığının önemini toplum genelinde yaygınlaştırarak, koruyucu sağlık hizmetlerine yönelik projeler geliştiriyoruz.

5. Yenilikçilik ve Teknoloji Kullanımı:

Diş hekimliği alanındaki en yeni teknolojileri kullanarak, hem eğitimde hem de sağlık hizmetlerinde ileri düzeyde çözümler sunuyoruz.

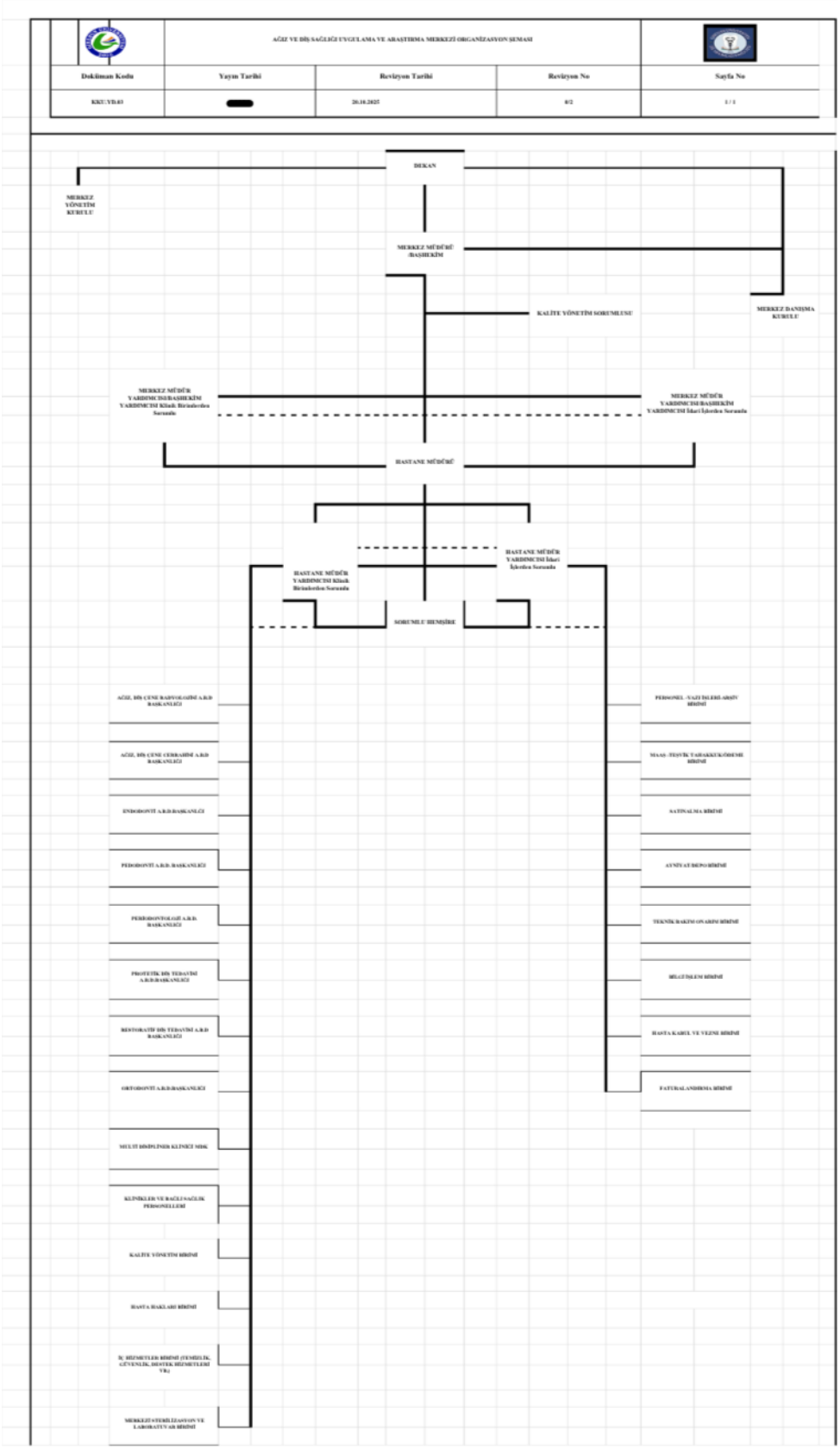
6. Sürekli Gelişim:

Hem personelimizin hem de öğrencilerimizin sürekli öğrenme ve gelişim süreçlerini destekleyerek, profesyonel ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunuyoruz.

9.KURUM İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezimizde hafta içi 08:00-17:00 saatleri arasında poliklinik hizmetleri verilmektedir. Hastalarımız online randevu alıp ilk muayene için giriş yaptırmaktadır. Muayene sonucuna göre tedavi yapılacak hastalara diğer branşlar için randevuları verilmektedir. Hekimler haftalık çalışma planına göre randevulu hastalarını almaktadır.

10.ORGANİZASYON ŞEMASI



11.İZİNLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu doğrultusunda izinler ayarlanmaktadır.

Yıllık İzinler: Memur personel için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 102'nci maddesi çerçevesinde; Hizmet süresi 1 yıldan 10 yıla kadar (on yıl dâhil) olan memurların yıllık izin süreleri 20 gün, 10 yıldan fazla olanların ise 30 gündür. Amirin uygun bulacağı zamanlarda, toptan veya ihtiyaca göre bölünerek kullanılabilir. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir. Yarıyıl ile bir önceki yıl hariç, önceki yıllara ait kullanılmayan izin hakları düşer.

Hizmetleri sırasında radyoaktif ışınlarla çalışan personele, her yıl yıllık izinlerine ilaveten bir aylık sağlık izni (Şua izni) verilir.

696 sayılı KHK kapsamında Süresiz Sözleşmeli Personel; 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre; İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört günden,

Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden,

On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden, az olamaz.

Yıllık izin en fazla üç kısım halinde kullanabilir ve herhangi bir kısmı en az 10 gün olmalıdır.

Doğum ve Ölüm İzni: Kadın memura doğum yapmadan önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren de 16 hafta olmak üzere toplam 24 hafta analık izini verilir. Doğum yapan kadın memura analık izin süresinin bitim tarihinden itibaren ilk 6 ayda günde 3 saat, ikinci 6 ayda 1,5 saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, memurun tercihi esastır. Doğum yapan memura analık izin süresinin bitiminden itibaren, isteği üzerine en çok 24 aya kadar aylıksız izin verilir. Bu sürenin tamamı bir defada verilebileceği gibi istek üzerine daha az sürede de verilebilir. Bu tarihten sonra belirli bir süre görev yaparak aylıksız izin almak isteyenlere 24 aylık süreden görev yaptığı süreler düşülerek kalan süre kadar aylıksız izin verilir. Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle 10 gün babalık izni verilir. Memura, isteği üzerine;

- Kendisinin veya çocuğunun evlenmesi (7 gün),
- Eşinin, çocuğunun ölmesi (7 gün),
- Çalışan erkek memurun çocuğunun doğması halinde (10 gün)
- Kendisinin veya eşinin anne, baba ve kardeşinin ölümü halinde (7 gün) mazeret izni verilir.

Hastalık İzni: Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Refakatten dolayı aylıksız izin: Bakmakla yükümlü oldukları veya refakat etmediklerinde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi ya da tedavisi uzun süren hastalıklarının bulunması hallerinde, sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmek şartıyla aylıksız izin verilir.

12. AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ KURALLARI

- Personel yaka kartını mesai saatleri içerisinde görünür bir şekilde taşımalıdır. Kurumun misyonunu ve vizyonunu bilmeli, kurum çalışmalarından haberdar olmalıdır.
- Çalışan personel, birbirleriyle, hasta ve hasta yakınlarıyla olan iletişiminde uygun davranmalıdır.

● Hasta haklarını bilmeli ve saygılı olmalıdır.

● Çalışanlar mesleki risklere karşı koruyucu önlemleri içeren kurallara uymak ve gerekli durumlarda koruyucu ekipman kullanmak zorundadır.

● Çalışanlar mesai saatleri içerisinde yönetmeliklerin ve yönetiminin belirlemiş olduğu kılık kıyafetlere uygun olarak çalışmalıdır.

● Hastalık durumlarında ve izinlerde birim sorumlusu/yöneticisi bilgilendirilmelidir.

13. DEVLET MEMURLARINA VERİLECEK DİSİPLİN CEZALARI

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

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

Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

● Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,

● Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev mahallini terk etmek

● Kurumca belirlenen tasarruf' tedbirlerine riayet etmemek,

● Usulsüz müracaat veya şikâyette bulunmak,

● Devlet memuru vakarına yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,

● Görevine veya iş sahiplerine karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,

● Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine aykırı davranmak,

● Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

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

Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

● Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,

● Eşlerinin, reşit olmayan veya mahcur olan çocuklarının kazanç sürekli faaliyetlerini belirlenen sürede kurumuna bildirmemek,

● Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak,

● Hizmet dışında Devlet memurunun itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,

● Devlete ait resmî araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,

● Devlete ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşyayı kaybetmek,

● İş arkadaşlarını. maiyetindeki personele ve iş sahiplerine kötü muamelede bulunmak,

● İş arkadaşlarına ve iş sahiplerine söz ve hareketle sataşmak,

● Görev mahallinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak ve bu tür yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak.

● Verilen emirlere itiraz etmek.

● Borçlarını kasten ödemeyerek hakkında kanuni yollara başvurulmasına neden olmak,

● Banka ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının huzur sükun ve çalışma düzenini bozmak.

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

Aylıktan Kesme Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

● Kasıtlı olarak; verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili resmî belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,

● Özürsüz olarak bir veya iki gün göreve gelmemek,

● Devlete ait resmî belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,

● Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak, görev sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,

● Görev yeri sınırlan içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, ikamet ettiği ilin hudutlarını izinsiz terk etmek,

● Toplu müracaat veya şikâyette bulunmak,

● Yasaklanmış her türlü yayım görev mahallinde bulundurmak.

D-Kademe İlerlemesinin Durdurulması

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

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

● Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,

● Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek

● Görevi ile ilgili olarak her ne şekilde olursa olsun çıkar sağlamak,

● Amirine veya maiyetindekilere karşı küçük düşürücü veya aşağılayıcı fiil ve hareketler yapmak,

● Görev yeri sınırları içinde herhangi bir yeri toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz kullanmak veya kullandırmak,

● Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,

● Ticaret yapmak veya Devlet memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak

● Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapmak, kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak

● Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmamak,

● Açıklanması yasaklanan bilgileri açıklamak,

● Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya iş sahiplerine hakarette bulunmak veya bunları tehdit etmek,

● Diplomatik statüsünden yararlanmak suretiyle yurt dışında, haklı bir sebep göstermeksizin ödeme kabiliyetinin üstünde borçlanmak ve borçlarını ödemedeki tutum ve davranışlarıyla Devlet itibarını zedelemek veya zorunlu bir sebebe dayanmaksızın borcunu ödemeden yurda dönmek,

● Verilen görev ve emirleri kasten yapmamak,

● Herhangi bir siyasi parti yararına veya zararına fiilen faaliyette bulunmak.

E-Devlet Memurluğundan Çıkarma:

Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiil ve Haller Şunlardır:

● İdeolojik veya siyasî amaçlarla kurumların huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme, işi yavaşlatma ve grev gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrik ve teşvik etmek veya yardımda bulunmak,

● Yasaklanmış her türlü yayını veya siyasi veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları kurumların herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,

● Siyasî partiye girmek,

● Özürsüz olarak kesintisiz 10 gün veya 1 yılda toplam 20 gün göreve gelmemek,

● Savaş olağanüstü hal ve genel afetlere ilişkin konularda amirlerin verdiği görev veya emirleri yapmamak,

● Amirine ve maiyetindekilere fiili tecavüzde bulunmak,

● Memurluk sıfatı ile bağdaşmayacak nitelikte ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak, yetki almadan gizli belgileri açıklamak,

● Siyasi ve ideolojik ey1emerden arananları görev mahallinde gizlemek,

● Yurt dışında Devletin itibarını düşürecek veya görev haysiyetini zedeleyecek tutum ve davranışlarda bulunmak,

● 5616 sayılı Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkındaki Kanuna aykırı fiilleri işlemek,

14. KILIK-KIYAFET DÜZENİ

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

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

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

15. HİZMET BİRİMLERİMİZ:

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

AĞIZ, DİŞ VE ÇENE RADYOLOJİSİ KLİNİĞİ: Kliniklerden radyoloji istek formu ile gelen hastaların periapikal, panaromik, tomografi filmleri çekilir. Radyoloji biriminde görev yapan personelin çekim esnasında koruyucu ekipmanlar kullanması gerekir. Dozimetre takipleri iki ayda bir yapılır. Personel sağlık taramaları planına uygun; kronik radyasyon

hastalıklarının önlenmesine yardımcı olmak için kan testleri (hemogram, periferik yayma), dermatolojik inceleme, troid testleri ve USG yaptırır. Çalışan radyoloji personeli senenin 1 ayını şua izni olarak kullanır.

AĞIZ, DİŞ VE ÇENE CERRAHİSİ KLİNİĞİ: Her yaş grubunda ağız, diş ve çene bölgelerindeki sert ve yumuşak dokuların hastalıkları, yaralanmaları ve bozukluklarının düzeltilmesi için gerekli tanı ve tedavi yöntemleri uygulanır.

PEDODONTİ KLİNİĞİ: 15 yaşından küçük hastalarımızın muayene, diş çekimi, tedavi, yer tutucu, flor ve fissür örtücü uygulamaları yapılmaktadır.

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

ENDODONTİ KLİNİĞİ: Kanal tedavisi işlemlerinin yapıldığı kliniktir.

PERİODONTOLOJİ KLİNİĞİ: Diş taşı temizliğinin ve diş eti hastalıklarının tedavisinin yapıldığı kliniktir.

PROTETİK DİŞ TEDAVİSİ KLİNİĞİ: Sabit ve hareketli protez tedavilerinin yapıldığı kliniktir.

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

MULTİ DİSİPLİNER KLİNİĞİ (MDK): Ağız ve diş sağlığıyla ilgili birden fazla uzmanlık alanının aynı hasta için birlikte değerlendirme ve tedavi yapıldığı kliniktir.

ENFEKSİYON KONTROL: Enfeksiyon kontrol komitesi ile koordine birimidir. Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi vardır.

STERİLİZASYON: Muayene ve tedavide kullanılan aletlerin sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapıldığı birimdir.

HASTA HAKLARI: Hasta veya yakınlarının doğrudan başvurabildiği, sorunlarını, önerilerini yazılı veya sözel olarak dile getirebildiği birimdir. Sorunlar öncelikle yerinde çözülmeye çalışılır. Yazılı dilekçe veren hastalara dosya açılır. Acil durumlarda Başhekim bilgilendirilir.

TAŞINIR KAYIT: Satın alma yoluyla hastanemize gelen malzemelerin kontrollerini yaparak uygun şekilde muhafaza etmek ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

ÇAMAŞIRHANE: Kurumda üretilen kirli çamaşırların yıkanması ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlayan birimdir.

VEZNE: Hastanemize başvuran, sağlık güvencesi olmayan hastaların muayene ve her türlü tetkiklerinde kullanılan malzeme ve hizmetin bedelinin tahsil edildiği ve protez yaptıracakların katkı paylarının ödendiği birimdir.

KALİTE YÖNETİM BİRİMİ: Sağlıkta kalite standartları ve verimlilik çerçevesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlayan birimdir.

ATIK HİZMETLERİ BİRİMİ: Tıbbi, tehlikeli, evsel ve ambalaj atık yönetimini sağlayan birim.

GÜVENLİK: Merkezimizin 7/24 güvenliğini sağlayan birimdir.

16. HASTA HAKLARI NELERDİR:

✓ Hizmetten genel olarak faydalanma

✓ Bilgilendirme ve bilgi isteme

✓ Sağlık kuruluşunu ve personelini, seçme ve değiştirme

✓ Mahremiyet

✓ Tedaviyi reddetme, durdurma

✓ Güvenlik

✓ Dini vecibeleri yerine getirebilme

✓ İnsani değerlere saygı gösterilmesi, saygı görme ve rahatlık

✓ Ziyaret ve refakatçi bulundurma

✓ Müracaat, şikâyet ve dava

17. ÇALIŞAN HAKLARI NELERDİR:

✓ Çalışanın sözel yada fiziksel şiddete uğraması durumunda hukuki yardım talep etme

✓ Çalışanların güvenli bir ortamda çalışmasının sağlanmasını talep etme

✓ Hizmetten çekilme

✓ Her yıl periyodik sağlık taramasına müracaat

✓ Çalışanların kişisel koruyucu önlemleri alınmasını talep etme

✓ İletişim becerileri, öfke kontrolü ve özellikle öfkeli hasta ve hasta yakınıyla iletişim konularında eğitim hakları.

18. İSTENMEYEN OLAY BİLDİRİMİ:

Kurumda, hasta ve çalışanların güvenliğini tehdit edebilecek; gerçekleşmek üzereyken son anda gerçekleşmeyen (ramak kala), gerçekleşmiş veya hukuka yansımış istenmeyen olayların bildirilmesini sağlamak, bu olayları izlemek, bildirimlerin sonucunda bu olaylara yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktır.

Bu formda bildirimin yapıldığı tarih, olayın gerçekleştiği yer, olayın zamanı (tarih-saat), olayla ilgili meslek grubu ve olaya ilişkin varsa görüş ve önerileri içerecek şekilde doldurulur. Bu form HBYS(Hstane Bilgi Yönetim Sistemi) sitemi üzerinden istenmeyen olay bildirimi yapılabilir veya elden de doldurulabilir.

Elden bildirimlerde form Kalite Yönetim Birimine teslim edilebileceği gibi dilek-öneri kutularına da atılabilir. Böylece çalışan mahremiyeti gözetilmiş ve gizlilik ilkesi de uygulanmış olur. Kalite Yönetim Birimi tarafından formlar değerlendirilir. Raporlama sürecinde, ilgili kullanıcının gizlilik yönünde talebi olması durumunda, özellikle raporlama ve raporların paylaşılması aşamalarına yönelik gizlilik ilkesi uygulanır.

19. RENKLİ KODLAR :

● Hastanemizde renkli kod uygulamaları etkin bir şekilde uygulanmaktadır. Ekipler olaya müdahale ettikten sonra müdahale ettikleri kodun bildirim formunu doldurarak kalite birimine bildirim yapar.

● Acil tıbbi müdahaleye ihtiyaç duyan hastalar, hasta yakınları ve tüm hastane personeline en kısa sürede müdahale edilmesi için; MAVİ KOD Mavi kod çağrısı verildikten sonra 3 dk. İçinde olay yerinde olunmalıdır. müdahale sonrası, ‘Mavi Kod Bildirim Formunu’ doldurulması gerekmektedir.

● Hastanelerde çalışanlara ve hastaya yönelik şiddet uygulanması durumlarında; BEYAZ KOD kullanılır.

● Hastanemizde yangın durumunda acil olarak müdahale edile bilmesi için ise KIRMIZI KOD kullanılır.

MAVİ KOD 2222TUŞLAYIN	BEYAZ KOD 1111'TUŞLAYIN	KIRMIZI KOD 4444'TUŞLAYIN

20. ENFEKSİYONLARIN KONTROLÜ VE ÖNLENMESİ:

● Kesici delici alet yaralanmaları veya kan ve vücut sıvılarının sıçramasına maruz kalındığında form doldurularak enfeksiyon kontrol sorumlusuna başvurmalıdır. Kişisel koruyucu ekipman kullanılmalıdır.

● Yüksek riskli alanlar, (merkezi sterilizasyon, tıbbi ve tehlikeli atık geçici depolama konteynırı) 900cc musluk suyuna 100cc sodyum hipoklorit solüsyonu (çamaşır suyu) ilave edilerek hazırlanmış karışımla temizlenir.

● Temizlik genel olarak yukarıdan aşağı ve temizden kirliye doğru yapılır. Kan ve vücut sıvıları ile bulaş olan malzemeler ve tıbbi atık dökülen yerler yüksek riskli alana girer bu sebeple kan ve vücut sıvıları enfekte kabul edilip, dökülme ve sıçramalarda temizlik güvenli bir şekilde yapılmalıdır. Bütün kan ve vücut sıvıları enfekte kabul edilmeli, dökülme ve sıçramalarda temizlik güvenli bir şekilde yapılmalıdır. Katı yüzeylerin üzerine damlayan veya sıçrayan sıvıların kağıt havlu ile kaba kirleri alınmalıdır. 1/10 luk sodyum hipoklorit solüsyonu (çamaşır suyu) veya1lt suya 1tb klor tablet ile dezenfekte edilmeli ve temiz su ile durulanmalıdır. Kullanılan tüm malzemeler kırmızı atık torbasına konulmalıdır. İşlemi yapan personel kendini korumak için kişisel koruyucu ekipman kullanmalıdır. İşlem sonrası eller mutlaka yıkanmalıdır. Her hastadan sonra kreşuvar ve ünit kollukları, ünit tablaları, reflektör kolu, ünit asistan paneli, ağız içi hava-su spreyleri dezenfekte edilmelidir.

● Hastanemizin günlük temizliğinde belirlenen temizlik kurallarına uyulmalı. Steril ve dezenfekte edilen aletler uygun şekilde yerleştirilmelidir.

● Her tür temizlik işlemi sırasında uygun eldiven giyilmeli, işlem bitiminde eldiven çıkarılıp eller yıkanmalı, eldivenli ellerle kapı kolu, telefon, masa, vb. yüzeylere temas edilmemelidir.

● Kirli box'lar gün sonunda temizlenip kuru bir şekilde bırakılmalı, temizlik yapılan kovalar içleri boş kuru bir şekilde bırakılır; temizlik için hazırlanan malzemeler sabah saatlerinde veya temizlikten önce hazırlanmalıdır.

● Önce kendi sağlığımızı sonra diğer hastaların sağlığını korumak amacıyla eldiven, vb. koruyucu ekipmanlar her hastada değiştirilmelidir.

● Çamaşır Suyunun Hazırlanması: Yüzey dezenfektanı olarak 1/100'lük çamaşır suyu; 1 lt. suya 10 cc veya 5 lt. suya 1 tablet.

21.EL HİJYENİ:

Nazokomiyal enfeksiyonların önlenmesinde uygulanabilir EN BASİT ve EN ETKİLİ yöntemdir.

Eller hastane ortamında sabun ve su ile aşağıda belirtilen durumlarda yıkanmalıdır.

1. Gözle görülür kir varlığında,

2. Kan veya diğer vücut sıvıları ile kirlendi ise,

3. Hasta ve çevresi her temas öncesinde ve sonrasında,

4. Hasta bakımında kullanılan aletlere temas öncesinde ve sonrasında,

5. Eldiven giymeden öncesi ve sonrası,

6. Kan ve vücut sıvıları ile temas sonrasında,

7. Kişisel ihtiyaçların (yemek yeme, tuvalet vb.) giderilmesinden önce ve sonra.

22. KESİCİ VE DELİCİ ALET YARALANMALARINDA YAPILMASI GEREKENLER:

1. Yaralanma sonrası yaralı bölge ilk olarak su ve sabunla yıkanmalı, ardından cilt antiseptiği uygulanmalıdır. (povidon iyot). Yaranın kanatılması gibi doku tahribatını artırıcı işlemlerden kaçınılmalıdır.

2. Yaralanan personel "Kesici - Delici Alet Yaralanması Bildirim Formu" ile kayıt altına alınır ve enfeksiyon hemşiresine haber verilir,

3. Kaynak ve yaralanan kişi, enfeksiyon kontrol sorumlusu tarafından değerlendirilmelidir.

4. Gerekli tetkiklerin yapılması için hastaneye yönlendirilir. Yapılan tetkik ve sonuçlar kayıt altına alınır.

5. Kan ve vücut sıvıları potansiyel enfekte kabul edilerek riskli girişimlerde gerekli önlemler alınmalıdır.

6. Her tür temizlik işlemi sırasında uygun eldiven giyilmeli, işlem bitiminde eldiven çıkarılıp eller yıkanmalı, eldivenli ellerle kapı kolu, telefon, masa, vb. yüzeylere temas edilmemelidir.

23. BÖLÜMLERDE KULLANILAN KORUYUCU EKİPMAN:

Eldiven

● Kan ve vücut sıvılarına temasta

● Sağlam olmayan cilt ile temasta

● İnvaziv işlemler sırasında; Eldiven giyilmeli ve giyilmeden önce ve çıkarıldıktan sonra eller yıkanmalıdır.

Maske

● Kan ve vücut sıvılarının sıçrama olasılığı olduğunda, damlacık ve solunum yoluyla bulaşma riski olan durumlarda maske kullanılmalıdır.

● Ağzı ve burnu tam kapatmalı ve kullanıldıktan sonra boyun etrafında bırakılmamalıdır.

● Takıldıktan sonra çıkarılana dek bir daha dokunulmamalıdır.

● Nemlendiğinde değiştirilmelidir.

● Kullanıldıktan sonra tıbbi atık olarak atılmalıdır.

● Çıkarıldıktan sonra eller yıkanmalıdır.

Koruyucu önlük

● Kan ve vücut sıvılarının sıçrama olasılığı olduğunda koruyucu önlük kullanılmalıdır.

● Önlükler tek kullanımlık ise çıkarıldıktan sonra tıbbi atık olarak atılmalı, eğer tek kullanımlık değilse yıkanması için ayrıca toplanmalıdır.

Gözlük

● Vücut sıvılarının sıçrama olasılığı olduğunda gözü tamamen kaplayan gözlükler kullanılmalıdır. İşlem bitiminde dezenfekte edilip tekrar kullanılabilir.

Bone

● Vücut sıvılarını sıçrama olasılığı olduğunda saçı tamamen kapatan bone kullanılmalıdır.

Galoş

● Vücut sıvılarının sıçrama olasılığı olduğunda galoş kullanılmalıdır.

24. ATIK YÖNETİMİ

TIBBİ ATIKLAR: Enfeksiyon yapıcı atıklar; kan-kan ürünleri, vücut sıvıları ve bunlarla kontamine olmuş nesneler, flaster, tamponlar, doku parçası (diş), virüs tutucu hava filtreleri, ısırma çubuğu kılıfı, bone, önlük ve eldiven vb. Kesici-delici atıklar: Enjektör iğnesi, iğne içeren diğer kesiciler, bistüri, serum seti iğnesi, cerrahi sütur iğneleri, intraket, kırılmış cam, ampul gibi batma, delme, sıyrık ve yaralanmalara neden olabilecek atıklardır.

TEHLİKELİ ATIK:

Fiziksel ve kimyasal özelliklerinden dolayı özel işleme tabi tutulacak atıklardır. (Amalgam atıklar, eskimiş atık piller, röntgen filmleri, röntgen solüsyonları, baskı kartuş toner, floresan lambalar civa içerenler, akril atık, mum ve parafin vb.) Tehlikeli maddelerle kirlenmiş atıklar (Filtreler koruyucu giysiler temizleme bezleri) Tehlikeli atıklar sarı poşetlerde biriktirilir.

EVSEL ATIK: Enfekte olmayan her türlü atıklar, sterilizasyon poşetleri, ölçü ve protez poşetleri, Personel odalarından, Kliniklerden, idari birimlerden, Laboratuvarlardan çıkan geri kazanımlı atıklar (yiyecek, içecek atıkları, alçı modelleri, bone, maske, plastik bardak, protez ölçü madde atığı vb.) siyah poşetlerde biriktirilir.

AMBALAJ ATIKLARI: Hastanenin bütün birimlerinden atılan boş ambalajlar, kağıt-karton, mukavva, cam, metal, plastik vb. atıklardır.

25. ARAÇ OTOPARK YÖNETİMİ

Kurumumuz bünyesinde akademik ve idari personel araç otoparkı bulunmaktadır.

26. YEMEKHANE HİZMETLERİ

Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Uygulama ve Araştırma Merkezi hizmet binasınında yemek hizmeti verilmemektedir. Ancak, yaklaşık 100 mt mesafede bulunan Gazipaşa Yerleşkesin de Personel –Öğrenci yemekhanesi bulunmaktadır.

25. KURUMA ULAŞIM VE İLETİŞİM

Giresun Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Uygulama ve Araştırma Merkezi Nizamiye Mahallesi Göksüz Sokak No : 15/17 Kat 1 P.K. :28200 Merkez-GİRESUN

Telefon: 90 0454 210 21 28 (Mesai Saatleri İçerisinde Hizmet Vermektedir.)

Faks: 90 0454 210 21 29

web: adsuam.giresun.edu.tr.

E-posta:grudishastanesi @giresun.edu.tr.