|  |  |
| --- | --- |
| 1401 | **طرزالعمل کاری کلینیک کادری دندان غالب** |
|  سید نقیب «حامدی» آمر کلینیک کادری پوهنحی طب دندان پوهنتون غالب.  | **تهیه و ترتیب:** |

**امارت اسلامی افغانستان**

**وزارت تحصیلات عالی**

**پوهنتون خصوصی غالب**

**پوهنحی طب دندان**

**فهرست مطالب**

1. مقدمه
2. مبناء
3. معرفی کلینیک کادری دندان غالب وبخش های آن
4. خدمات درمانی کلینیک کادری دندان غالب
5. لایحة وظایف آمریت کلینیک دندان
6. لوایح وظایف دوکتوران کلینیک
7. مکلفیت های دوکتوران واستادان کلینیک
8. لایحة وظایف مدیریت اجراییة کلینیک دندان
9. اصول وقوانین کاری ستاژران
10. لوایح وظایف کاری کارمندان صفاکار
11. شرایط قبولی ستاژران سایر پوهنتون ها
12. روند رسیدi گی به شکایات مریضان
13. اصول بهداشت کلینیک دندان
14. موجودیت تخلف‌های انضباطی
15. عدم اجرای قوانین

 **مقدمه**

پوهنتون غالب همواره کوشش نموده تا استعدادهای جوانان را شکوفا نماید و بی‌گمان در این زمینه کامیاب بوده است. پوهنتون غالب بادرنظرداشت نیازهای جامعه اقدام به تأسیس پوهنحی ستوماتولوژی کرد که در زیر مجموعة آن کلینیک کادری دندان غالب را هم ایجاد نمود. این کلینیک از جهتی باعث رفع نیازهای مراجعین شده و هم زمان با آن کارهای عملی ستاژران پوهنحی ستوماتولوژی در آنجا انجام می شود که به طور منظم گروهی از ستاژران همه‌ساله از سوی پوهنحی ستوماتولوژی به آمریت کلینیک کادری دندان غالب معرفی میشوند و بعد از سپری نمودن دورة ستاژ خویش رسماً به حیث داکتر در جامعه فعلیت می‌کنند. همچنان این طرزالعمل شامل اصول کار آمریت کلینیک، دکتوران و ستاژران کلینیک دندان می‌باشد.

**مبناء**

مبنای این طرزالعمل فیصلة شورای علمی پوهنحی ستوماتولوژی می‌باشد.

**معرفی کلینیک کادری دندان غالب و بخش های آن**

افغانستانمی‌خواهد بعد از چندین دهة عقب ماندن از کاروان علم و تکنالوژی دوباره زیربنای های خود را احیا سازد و ایجاد پوهنتون های دولتی و خصوصی از جمله اساسی‌ترین گامهایی بود که صورت گرفت و پوهنتون غالب یکی از این نهادهای تحصیلی بود که در سال 1388 تأسیس‌شد. پوهنحی ستوماتولوژی غالب درسال 1389 تأسیس گردید؛ که در زیر مجموعة آن کلینیک کادری دندان از سال 1392 در زمینة ترین وستاژمحصلان وانجام کارهای عملی فعالیت می‌نماید. کلینیک دندان توانسته با تلاش فراوان خدمات معیاری را به محصلین و مراجعه کنندگان ارائه کند.

**خدمات درمانی کلینیک کادری دندان غالب**

ازآنجایی که کلینیک کادری دندان غالب یک نهاد تحقیقی، تحصیلی و خدماتی است در زمینة ارائة خدمات به جامعه و اجرای پروژه‌های تحقیقی درکشور عزم راسخ دارد؛ از اینرو، فعالیت های زیر را انجام میدهد:

1. دربخش معالجة بیماران خدمات ذیل را به مراجعین خویش ارائه می‌کند:

-عصب کشی دندان، پرکاری دندان، کشیدن دندان، ساخت دندان ها وخدمات ترمیمی زیبایی؛

-دربخش علمی: تشکیل دوره‌های کوتاه مدت تحصیلی برای محصلین و دوکتوران این بخش و ارائة کنفرانس‌های علمی برای اشخاص داوطلب؛

-خدمات اجتماعی: کلینیک کادری دندان غالب رسالت خویش می داند تا طبقة محروم جامعه را تحت پوشش صحی قرار دهد تابخشی ازنیازمندیهای جامعه رفع گردد؛ همچنان کلینیک کادری دندان غالب در زمینة اخذ کسری دندان برای مراجعین خویش درحد توان خدمت می‌کند؛ همچنان اجرای سایر وظایفی که مربوط به بهترشدن امور خدماتی و تحصیلی می شود زیرنظر ریاست پوهنحی ستوماتولوژی انجام می‌دهد.

**وظایف کاری آمریت کلینیک کادری دندان غالب:**

1. نظارت از نحوه کار تمام ستاژران که از طرف ریاست پوهنحی ستولوماتولوژی به این کلینیک معرفی می‌شوند؛
2. رهنمایی و همکاری با ستاژران جهت رشد کارهای عملی آنها؛
3. نظارت از نحوه برخورد کارمندان بامراجعین؛
4. نظارت از بهداشت و نحوه استفاده از وسایل موردنیاز؛
5. نظارت و بررسی از مشکلات تخنیکی؛
6. نظارت از بخش مالی وپذیرش کلینیک کادری دندان غالب؛
7. کوشش در ارتقای کیفیت کاری دکتوران ستاژر.

**وظایف کاری دکتوران کلینیک کادری دندان غالب:**

1. تهیه گزارش‌های ماهوار، ربع وار وسالانه به آمر مافوق؛
2. نظارت ازکارکرد دکتوران ستاژر تمام وقت؛
3. همکاری و رهنمایی با دکتوران ستاژر در صورت نیاز؛
4. تهیه لیست کمبودی‌ها درختم هرماه؛
5. تداوی مریضان همه روزه به منظور آموزش ستاژران؛
6. پایبندی به مقررات کلینیک؛
7. کنترول و نظارت از مواد مصرفی؛
8. حضور به موقع، طبق قرارداد؛
9. رسیده گی به مشکلات بیماران در زمان مناسب آن.

**مکلفیت های دوکتوران و استادان کلینیک:**

1. به‌طور روزانه ازکار ستاژران نظارت داشته باشند؛
2. درصورت مواجه شدن ستاژران به مشکل آنها را رهنمایی نمایند؛
3. استاد رهنما مکلف است تا در شروع کار ستاژ چندین موضوع را تشریح نموده و در ساحة عملی برای ستاژران نشان داده تابه صورت دقیق بابیماری ها آشنا شوند؛
4. استاد رهنما مکلف است به معالجة مریضان پرداخته و ستاژران به عنوان اسستانت حضور داشته باشند؛
5. استاد رهنما مکلف است که موضوعات علمی را برای ستاژران تشریح نمایند.

**وظایف مدیریت اجراییه کلینیک کادری دندان غالب:**

1. مدریت عمومی کلینیک دندان؛
2. خدمات مالی جهت رفع مشکلات مریضان؛
3. نظارت ازنحوه برخورد دوکتوران و ستاژران با مریضان؛
4. کنترول و نظارت از خدمات دوایی؛
5. هماهنگی به موقع به‌منظور حل مشکلات تخنیکی؛
6. نظارت وکنترول حاضری ستاژران.

**مکلفیت های کاری ستاژران:**

1. پوشیدن چپن سفید در محیط کلینیک برای هر ستاژر الزامی می‌باشد؛
2. ستاژران مکلف اند تامریضان خویش را ثبت کتابچه راجستر نمایند؛
3. ستاژران مکلف اند تا حضور خویش و نوبت دهی مریضان را مطابق تقسیم اوقات خویش تنظیم نمایند.
4. ستاژران مکلف اند تا مریضان را زیر نظر استادان کار عملی خویش اقدام به معالجه نمایند؛
5. ستاژران مکلف اندتا درجلسه اول بعد ازمعاینه تمام جوانب بیماری رابرای مریض شرح دهند.
6. ستاژران مکلف اند تا درمورد هزینة تداوی به بیمار معلومات کافی بدهند؛
7. ستاژران مکلف‌اند تا رضایت بیمار را جهت شروع تداوی اخذ نمایند؛
8. حضور محصلانی را که نام‌های شان در لیست ستاژران نمی‌باشد در محیط کلینیک اجازه ندهند؛
9. حضور محصلان درکلینیک باتوجه به تعیین صلاحیت‌های وی توسط آمریت کلینیک و با توجه به لیست ستاژران صورت می‌گیرد؛
10. هرستاژر موظف است تابعد از ختم درمان مریض یونیت را پاک و ضد عفونی نماید و وسایل و مواد را در محل مربوطه آن‌ها قرار دهد؛
11. ستاژران باید از خوردن و آشامیدن در داخل بخش خود داری نمایند؛
12. ستاژران مکلف‌اند تابه صورت منظم به حاضری خویش پابند باشند؛
13. ستاژران مکلف‌اند درختم ستاژ هر مضمون کنفرانس علمی ارائه کنند؛
14. ستاژران مکلف‌اند که به صورت همه روزه گزارش کارهای عملی خویش را به استاد رهنما ارائه نمایند.
15. ستاژران موظف اند تا لاک بوک های هر مضمون را زیر نظر استاد رهنما تکمیل نمایند؛
16. ستاژران مکلف‌اند که با درنظر داشت شرایط حفظ الصحه اقدام به معالجة بیماران نمایند؛
17. ستاژران مکلف‌اند تا درحفظ ونگهداری تجهیزات کوشا باشند.
18. ستاژران مکلف‌اند تا رویة نیک با مراجعین داشته باشند؛
19. ستاژران مکلف‌اند ت ارابطة نیک با همکاران و کارمندان داشته باشند؛
20. ستاژران مکلف‌اند باپوشش مناسب و با درنظر داشت شئونات اسلامی در محیط کلینیک حضور یابند؛
21. ستاژران مکلف‌اند تا در محیط کلینیک از برخورد های تعصب آمیز نژادی و سیاسی خود داری نمایند.

**وظایف کارمندان صفاکار:**

1. توجه جدی به بهداشت کلینیک دندان؛
2. حفظ و نگهداری وسایل و یونیت‌های دندان در زمان پاک کاری؛
3. پای بندی به مقررات کلینیک دندان.

**شرایط پذیرش ستاژران بیرونی:**

1. تأیید شدن از طرف پوهنتون مربوطه؛
2. قبول نمودن اصول کاری ستاژران پوهنتون غالب؛
3. پرداخت فیسی که از طرف معاونیت مالی و اداری پوهنتون غالب تعیین شده است؛
4. ستاژر حداقل باید 65% نمره داشته باشد؛
5. ستاژر50% فیس خود را در شروع بپردازد.

**روندرسیده گی به شکایات مریضان**

موجودیت صندق شکایات به منظور رسیده گی به شکایات مریضان.

**اصول بهداشت در کلینیک کادری دندان:**

1. مراعات نمودن شرایط اسپسی و انتی سپسی درمحیط کلینیک کادری دندان؛
2. درنظرگرفتن اصول تعقیم و استریلایزیشن لوازم و وسایل طبی؛
3. مراعات نمودن قوانین IP درکلینیک دندان که شامل استفاده از ماسک، دستکش، کلاه، عینک و وسایل استریل میشود؛
4. ضد عفونی نمودن سطوح محیط کلینیک به‌طور منظم ودقیق؛
5. ضدعفونی نمودن یونیت دندان برای هربیمار؛
6. موجودیت سفتی باکس جهت محافظت اجسام نوک تیز؛
7. موجودیت سطل‌های آشغال منتن و غیرمنتن؛
8. موجودیت قرار داد با شرکت‌های صحی جهت حمل و نقل سفتی باکس‌ها آشغال‌های منتن.

**موجودیت تخلف‌های انضباطی:**

1. تعصبات قومی و لسانی؛
2. تخلفات کاری:
* به موقع حاضرنشدن به محل وظیفه؛
* استفاده از تجهیزات کلینیک خارج از محل وظیفه؛
* عدم رویه مناسب با مراجعین؛
* عدم رویه مناسب با هم کاران و کارمندان کلینیک دندان.
1. بهداشتی:
* مراعات نشدن شرایط اسپسی وانتی سپسی؛
* عدم استفاده از ماسک، دستکش، عینک و کلاه؛
* نبودن یونیفرم در محل وظیفه؛
* عدم انتقال وسایل استفاده شده بعد از تداوی مریضان به اطاق استریل؛
* سهل انکاری د رپاک کاری یونیت دندان بعد ازستفاده.

**عدم اجرای قوانین:**

1. در صورت عدم اجرای اصول کاری در مرحلة نخست دادن تذکر به صورت شفاهی؛
2. در صورت تکرار تخطی بار دوم، تذکر دادن به ‌صورت کتبی؛
3. در صورت تکرار تخطی بار سوم، معرفی شخص خاطی به کمیتة نظم دیسپلین.

این طرزالعمل در جلسة مورخ 17/02/1401 کلینیک کادری دندان غالب تایید شده است.