



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.26
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/3

SERVİS DOKTORU

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİM	Diş Hekimliği Fakültesi
GÖREV ADI	Servis Doktoru
AMİR VE ÜST AMİRLER	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
GÖREV DEVRİ	Yokluğunda yerine yönetimin uygun gördüğü başka bir doktor vekalet eder.

GÖREV AMACI

01 Diş Hekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi hastanesi servisinde tedavi hizmetlerini yürütmek.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 01 Klinik ve lokal ameliyathaneden gönderilen hastanın genel anestezi için gerekli konsültasyon ve tetkiklerinin yapılması için evrakları hazırlar.
- 02 Hastaları genel anestezi ya da sedasyon alıp alamayacağı konusunda değerlendirme yapması için anestezi doktoruna danışarak preop muayenede anestezi doktoruna eşlik eder.
- 03 Vaka hastalarına önceden gerekli formları (hasta kabul, yatış vb) imzalatıp, dosyasını hazırlar. Sorumlu öğretim üyesiyle görüşüp ameliyat hakkında bilgilendirir ve onamlarını alır.
- 04 Hastada kullanılacak olan model, split (sabitlemek için kullanılan kalıp), özel görüntüleme yöntemleri, kan ihtiyaç duyulacak tetkikler için önceden gerekli birimlerle irtibata geçerek hazır bulundurulmasını sağlar
- 05 Preoperatif anestezi muayenesinden geçen vaka hastalarını ilgili öğretim üyesine bildirip ameliyat tarihlerinin ayarlanmasını sağlar
- 06 Preoperatif anestezi muayenesinden geçen Endodonti ve Restoratif Tedavi bölümü hastalarını randevu almaları için bölüm sekreterliğine yönlendirir.
- 07 Klinikten genel anesteziye yönlendirilen tedavi hastalarını tetkikleri istenmeksizin sıraya alınmaları için tedavi bölümüne yönlendirir.
- 08 Ameliyat listesini ameliyatlardan bir gün öncesi hazırlar ve ameliyathane ve sekreterlikteki panolara asar.
- 09 Hastayı ameliyathaneye dosyası ile teslim eder. Preoperatif hastaya medikal tedavi uygulandıysa yada intraoperatif uygulanacak ise bunu ameliyat ekibine mutlaka iletir.
- 10 Ameliyattan çıkan hastayı ve dosyasını teslim alır. Hasta taburcu olduğunda dosyayı servis sekreterine teslim eder.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KU.YD.26
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 2/3

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- Hastaların ihtiyaç halinde pansuman ve ağız bakımını (pansuman odası) yapar.
- Sabah ve akşam vizitelerinde hastaların yanında olup sorumlu öğretim üyesine gerekli bilgilendirmeyi yapar.
- Akşam mesai bitiminde nöbetçi doktorlara hastalar hakkında bilgi verip nöbeti teslim eder ve sabahları nöbeti biten doktorlardan hastalar hakkında bilgi aldıktan sonra nöbeti teslim alır.
- Çıkışı yapılan hastanın reçete ve ilgili evraklarını hazırlar, Ameliyat sonrası bakım önerilerini yapar. Bir sonraki randevu tarihini verir .
- Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
- Klinik çalışma talimatına uygun olarak görevini yürütür.
- Başhekimliğin görev alanına göre vermiş olduğu diğer emir ve görevleri yerine getirir.
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.26
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3/3

YETKİLER

- 01 Görevli olduğu anabilim dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlar.

SAĞLIK MESLEKLERİ İÇİN ETİK İLKELER

- | | | | |
|----|-----------------------------------|----|---------------------------------|
| 01 | Özerkliğe Saygı İlkesi (Otonomi), | 06 | Adalet İlkesi, |
| 02 | Gerçeğe Uyuma İlkesi, | 07 | Sadakat / Sözünde Durma İlkesi, |
| 03 | Dürüstlük ve Doğruluk İlkesi, | 08 | Sır Saklama İlkesi |
| 04 | Yararlılık İlkesi, | 09 | Sözcülük ilkesi |
| 05 | Aydınlatılmış Onam İlkesi | | |

SAĞLIK MESLEK MENSUBU;

- 01 Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar,
- 02 Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar,
- 03 Hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar,
- 04 Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder,
- 05 Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir,
- 06 Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına saygı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar,
- 07 Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşama tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- 08 Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar,
- 09 Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kişisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine saygı gösterir.
- 10 Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular,
- 11 Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.
- 12 Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz.

Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kişi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkarıcı olarak kullanmaz.