



## SERVİS DOKTORU

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.18
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 2

<b>Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Servis Doktoru Görev Yetki ve Sorumluluklar
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Birim Sorumlusu</b>	Anabilim Dalı Başkanı
<b>Görev Devri</b>	Yokluğunda yerine yönetimin uygun gördüğü başka bir doktor vekalet eder.
<b>Görev Amacı</b>	Diş Hekimliği Fakültesi Ağız, Diş ve Çene Cerrahisi hastanesi servisinde tedavi hizmetlerini yürütmek.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Klinik ve lokal ameliyathaneden gönderilen hastanın genel anestezi için gerekli konsültasyon ve tetkiklerinin yapılması için evrakları hazırlar.</li><li>2. Hastaları genel anestezi ya da sedasyon alıp alamayacağı konusunda değerlendirme yapması için anestezi doktoruna danışarak preop muayenede anestezi doktoruna eşlik eder.</li><li>3. Vaka hastalarına önceden gerekli formları (hasta kabul, yatış vb) imzalattır, dosyasını hazırlar. Sorumlu öğretim üyesiyle görüşüp ameliyat hakkında bilgilendirir ve onamlarını alır.</li><li>4. 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</li><li>5. Preoperatif anestezi muayenesinden geçen vaka hastalarını ilgili öğretim üyesine bildirip ameliyat tarihlerinin ayarlanmasını sağlar</li><li>6. Preoperatif anestezi muayenesinden geçen Endodonti ve Restoratif Tedavi bölümü hastalarını randevu almaları için bölüm sekreterliğine yönlendirir.</li><li>7. Klinikten genel anesteziye yönlendirilen tedavi hastalarını tetkikleri istenmeksizin sıraya alınmaları için tedavi bölümüne yönlendirir.</li><li>8. Ameliyat listesini ameliyatlardan bir gün öncesi hazırlar ve ameliyathane ve sekreterlikteki panolara asar.</li><li>9. Hastayı ameliyathaneye dosyası ile teslim eder. Preoperatif hastaya medikal tedavi uygulandıysa yada intraoperatif uygulanacak ise bunu ameliyat ekibine mutlaka iletir.</li></ol>

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim



## SERVİS DOKTORU

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KKU.YD.18
Yayın Tarihi	02.02.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 2

10. Ameliyattan çıkan hastayı ve dosyasını teslim alır. Hasta taburcu olduğunda dosyayı servis sekreterine teslim eder.
11. Hastaların ihtiyaç halinde pansuman ve ağız bakımını (pansuman odası) yapar.
12. Sabah ve akşam vizitelerinde hastaların yanında olup sorumlu öğretim üyesine gerekli bilgilendirmeyi yapar.
13. 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.
14. Çıkışı yapılan hastanın reçete ve ilgili evraklarını hazırlar, Ameliyat sonrası bakım önerilerini yapar. Bir sonraki randevu tarihini verir .
15. Hizmet içi eğitim programlarına katılır.
16. Klinik çalışma talimatına uygun olarak görevini yürütür.
17. Başhekimliğin görev alanına göre vermiş olduğu diğer emir ve görevleri yerine getirir.
18. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerce belirlenmiş olan kurallara uyar.
19. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

#### Yetkiler

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

#### Gerekli Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan  
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden  
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
Başhekim