

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Transfüzyon Merkezi Sorumlusu	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

- 1.Görev Unvanı** : Transfüzyon Merkezi Sorumlu Hekimi
- 2.Çalıştığı Bölüm** :Transfüzyon Merkezi
- 2.1.Bağlı Olduğu Birim** : Transfüzyon Komitesi, Başhekim
- 2.2. Kendisine Bağlı Birimler** :-
- 2.3.Yerine Vekalet edecek Kişi** : Biyokimya Uzmanı
- 2.4. Çalışma Saatleri** : Mevzuatta belirtildiği gibi
- 3.Yetkinlik Bilgileri**
- 3.1.Öğrenim** :Tıp Fakültesi mezunu olmak, Cerrahi branşta uzman olmak
- 3.2.Deneyim** :Tercihen en az 3 yıl deneyimli olmak
- 3.3.Uzmanlık Sertifika** : uzman tıp doktoru veya Bakanlıkça verilen kan bankacılığı ve transfüzyon tıbbı kursu sertifikasına sahip
- 3.4.İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar** : Hastane ve hastalar ile ilgili tüm bilgiler.
- 3.5.Kullanması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Bilgisayar, çeşitli tıbbi cihaz ve aletler.
- 4.Görev Tanımı:** Hastane Transfüzyon Merkezinin, kan/kan bileşeninin transfüzyon merkezine kabulünden transfüzyon ve transfüzyon sonrası oluşabilecek istenmeyen olay ve reaksiyonlara kadar (ramak kala olaylar dâhil) tüm süreçlerinin takibinden ve kayıt altına alınmasından sorumludur. Kan transfüzyonu ile ilişkili süreçlerin uygunluğunu denetler.
- 5.Görev Yetki ve Sorumlulukları:**
- 5.1.** Sorumlusu olacağı hizmet biriminin ruhsatlandırılması için gerekli bilgi ve belgeleri temin eder ve başvuruda bulunur.
- 5.2.** Hizmet biriminin kalite politikası doğrultusunda verimli, kaliteli, uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.
- 5.3.** Hizmet birimindeki tüm çalışmaların yasal mevzuata, bağlı olduğu kalite standartlarına ve standart işletim prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve çalışmalarını belirtilen çerçevede denetler.
- 5.4.** Hizmet biriminde yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlar.
- 5.5.**Hizmet biriminin ihtiyaçlarını tespit eder ve giderilmesini sağlar.
- 5.6.**Personel eğitimine yönelik gerekli çalışmaları yapar.
- 5.7.**Mevzuat ve bilimsel gelişmeleri izler, yeni bilgi ve teknikleri çalışmalara yansıtarak kurumun geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlar.
- 5.8.**Personelin iş programlarını oluşturarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlar.
- 5.9.** Bölge kan merkezi ile koordinasyonu sağlar.
- 5.10.**Hizmet birimi sorumluluğunda yapılan transfüzyonları izler, istenmeyen etkileri dokümante eder, değerlendirir, sonuçlandırır, kayıt altına alır ve ilgili yerlere rapor olarak bildirir.
- 5.11.** Ulusal kan politikasının gereklerini yapar.
- 5.12.**Günün koşullarına uygun personel, ekipman, malzeme ve tekniklerin kullanımını sağlar.

5.13.Yıllık hedefleri belirler ve personeli buna göre motive eder.

5.14. Günlük/haftalık/aylık/yıllık kan temin/tüketim planlarını yapar.

5.15. Transfüzyon Merkezi Kritik ve Maksimum kan ürünü stok seviyelerini (MKİÇ) belirler, gerektiğinde güncelleme yapar.

5.16. Hemovijlans kapsamındaki görev ve sorumluluklarını yerine getirir (bakınız; ULUSAL HEMOVİJLANS REHBERİ; Hastane Düzeyinde Hemovijlans Sisteminin Aktörleri, Hastane Hemovijlans Koordinatörü).

5.17. Acil durumlarda; Güvenli kanın sağlanması için kan bağışçısı seçiminden sorumludur.

5.18. Kan bağışçısı seçimini yaparken kanı bağışlayacak kişinin sağlık koşullarını (kan basıncı, nabız, beden ısısı vb.) değerlendirir.

5.19. Kan bağışçısı seçimi için doldurulması gerekli "Kan Bağışçısı Bilgilendirme ve Sorgu Formu"nun bağışçılar tarafından doldurulmasını sağlar, kan bağışçısı adaylarının kan bağışlanabilecek ve bağışlanamayacak durumlar ve kan yolu ile bulaşan hastalıklar hakkındaki sorularını yanıtlar.

5.20. Kan bağışığı ile ilgili tüm süreçlerin; (kan bağışçısının bilgilendirilmesi, seçimi, muayenesi, kan bağışığı reaksiyonlarına karşı gerekli önlemlerin alınması, reaksiyon oluştuğu takdirde gerekli tıbbi girişimin yapılması, acil müdahaleye ilişkin tıbbi araç ve malzemenin hazır bulundurulmasının sağlanması vb) en uygun tıbbi şartlarda bağışçısı mahremiyetini sağlayacak şekilde birimin kalite politikasına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar

6.Yetkiler: Temel iş ve sorumlulukları dahilinde bulunan işlerin mevzuatlar çerçevesinde yerini getirilmesini sağlamak