BİRİM: Acil

GÖREV ADI: Aşı Sorumlusu

AMİR ve ÜST AMİRLER: Sağlık Bakım Hizmetleri Müdürü / Baştabip

GÖREV DEVRİ: Sağlık Bakım Hizmetleri tarafından görevlendirilen diğer personel

GÖREV AMACI: Aşı stok kayıtları ile uygulanan aşı kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR: Aşı zincirini kontrol etmek.

YASAL DAYANAK: Aşı saklama ve soğuk zincir yönergesi**,** Sağlıkta Akreditasyon Standartları

GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. **A**ylık Kullanılan ve talep edilen aşılara ait Aşı Çalışma Formunu tutmak, aylık olarak gelen aşı çalışma bildirimlerindeki aşılama ile ilgili bilgileri izlemek ve değerlendirmek.
2. Kullanılan aşıların Probel üzerinden Aşı barkod okuyucusu ile girilmesini ve Aşı Takip Sisteminden takibini yapmak.
3. Aşıların kullanımında son kullanma tarihleri mutlaka göz önüne alınarak,miadı önce dolacak aşıların önce kullanımını sağlamak ve miadı dolmuş yada kullanım süresi dolmuş olanları vakit geçirilmeden bir tutanak tutularak imha edilmek üzere geçici tehlikeli atık deposuna gönderilmesini sağlamak.
4. Aylık verileri Form 013 ile HBYS ve resmi mail adresi üzerinden Sağlık Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Şubesine göndermek.
5. Aylık olarak, kulanılacak aşı miktarlarını Sağlık Müdürlüğü Bulaşıcı Hastalıklar Şubesinden istemek.
6. Günlük olarak Uygun Form ile Kuduz Vakası Bildirimlerini Toplum Sağlığı Merkezine gönderilmesini sağlamak.
7. Form 014 formlarını EBYS üzerinden İlçe Tarım İl Müdürlüğüne günlük olarak bildirilmesini sağlamak.
8. Tarım İl Müdürlüğünden gelen ısırık vakası raporuna göre kuduz aşısı olan bireylerin ilgili hekime yönlendirilmesini sağlamak.
9. Hastanede olmadığı zamanlarda Acil Serviste yerine bakacak sağlık personeline aşı takiplerinin yapılmasını sağlatmak.
10. Aşı dolabıyla ve aşılarla ilgili problemleri Hastane Soğuk Zincir Sorumlusuna haber vermek ve verdirilmesini sağlatmak.