BİRİM: Transfüzyon Merkezi

GÖREV ADI : Transfüzyon Merkezi sorumlu Hekimi

AMİR VE ÜST AMİRLER : Başhekim Yardımcısı / Başhekim

GÖREV DEVRİ : Hastane İdaresi tarafından belirlenir.

GÖREV AMACI : Transfüzyon Merkezi ihtiyaç ve taleplerini değerlendirmek, gerekli teknik eksikliklerinin giderilmesi yönünde çalışmalar yapmak, denetlemeler yapmak ve eleman desteği sağlamakla sorumludur

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Transfüzyon Merkezi işleyişini sevk ve idare etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Devlet Memurları Kanuna tabi olup kanun ve bağlı (yönetmelik,yönerge,tüzük vb.) emirlere tabiidir.
2. Transfüzyon Merkezi'nin Sorumlu amiridir. K
3. urumun vizyon, misyon politika, prosedür ve talimatlarla ilgili kurallarını benimser, çalışanları bu konularda bilgilendirir, uygulamaları bu açıdan izler ve önerilerde bulunur. Transfüzyon Merkezi demirbaş ve tüketim malzemelerinin muhafazasından, bakım ve onarımından ve yerinde kullanılmasından sorumludur.
4. Transfüzyon Merkezi temizliğinden, aydınlatılmasından, havalandırılmasından ve düzeninden sorumludur.
5. Transfüzyon Merkezi düzeni ile ilgili tüm faaliyetleri izler sorunları saptar ve Düzeltici Önleyici Faaliyet başlatır.
6. Bölge Kan Merkezi ile koordinasyonu sağlar.
7. Transfüzyon Merkezi personelinin mesleki gelişimlerinde rehberlik ve danışmanlık yapar,iş doyumu ve motivasyonu yükseltici düzenlemeler yapar,performans değerlendirilmeleri yaparak geri bildirimde bulunur,birimiyle alakalı düzeltici-önleyici toplantılara katılır, faaliyetleri düzenler.
8. Transfüzyon Merkezi hizmetleri ile alakalı kayıtların doüru ve eksiksiz zamanında tutulmasını sağlar.
9. Transfüzyon Merkexzi ' ne yeni başlayan personelin adaptasyonunu sağlar.
10. Transfüzyon merkezi hizmetleri görevli personel eşliğinde oluşturulabilen ve bunun için gerekli bölümlerin bilgilendirilmesi esasına dayandığı için kendi girşimilerinin ötesinde bir girişim oluşturması henüz beklenmeyecek bir durum olmakla beraber yeni başlayan personelin iş ve imkanlarının araştırılarak konu hakkında bilgi verilmesi bunun için gerekli işlemlerin yapılması ve herhangi bir durumda ilgili bölüm sorumlusunun bilgilendirilmesi bu konuda geri bildirimlerin sağlamnaması hususunda ilgili birimin teşvik edilmesi gerekmektedir.
11. Transfüzyon Merkezi hizmetleri ile alakalı kayıtların doğru eksiksiz zamanında tutulmasını sağlar. Transfüzyon Merkezi'ne yeni başlayan personelin adaptasyonunu sağlar. Eğitimini yapar ve değerlendirir. Transfüzyon Merkezi'nde donanım, bilgisayar veya otomatize sistemlerin kullanımı, izlenmesi, verilerin toplanması, kayıt ve muhafaza edilmesi ve verilere tekrar erişimi sağlamak üzere yazılı düzenlemeler oluşturur ve Transfüzyon Merkezi buna uygun olarak çalıştırır. Transfüzyon Merkezi'nde test sonuçlarının güvenilir ve doğru olarak zamanında verilmesi amacıyla etkili ve verimli hizmet sunumunu sağlamak için gereken şartlar ve donanım sağlar
12. Transfüzyon komitesinin doğal üyesi olup, bu komitede multidisipliner çalışma ve sorunların giderilmesine yönelik koordinasyon, bilgilendirme ve planlama faaliyetlerinde bulunur. Transfüzyon Merkezi'nde raporlar ve kayıtlar en az yirmi yıl, elektronik kayıtlar yedekleme ile birlikte süresiz muhafaza edilmesini sağlar.
13. Transfüzyon Merkezi'nde tutulan kayıt defterleri yedekleme ve tekrar erişime açık olmak şartıyla bilgisayar ortamında da tutulmasını sağlar. Transfüzyon Merkezi güvenliği de dâhil, Transfüzyon Merkezi'nin yönetimi ve tüm faaliyetleri ile bu Yönetmeliğe, ilgili mevzuata ve kalite yönetim sistemine göre yürütülmesini ve bu iş ve işlemlerin yürütülmesi için uygun kişilerin görevlendirilmesini yapar.
14. Transfüzyon Merkezi ile İlgili dokümanlar, en az yılda bir kez gözden geçirir ve test çalışma sürecinde herhangi bir değişiklik olduğunda revize eder.
15. Transfüzyon Merkezi'nde bulunan malzeme, cihaz ve ekipmanın kontrolü ve güvenli kullanımından sorumludur.
16. Derin dondurucu, buzdolabı gibi cihazlara yönelik **Buzdolabı Isı İzlem Çizelgesi** İle takibinin gerçekleştirilmesini sağlamakla sorumludur.
17. İstenmeyen bir olay geliştiğinde(transfüzyon reaksiyonu,kesici-delici alet yaralanması vb.) Kalite Yönetim birimine Olay bildirimi yapmak,düzeltici önleyici önlemler almak.
18. Tüm uygulamaları etik kurallar doğrultusunda yapar.
19. Mesai saati gözetmeksizin kurum hastalarının acil ihtiyaç ve beklentilerinin giderilmesinde kontrolü

sağlar. Personelin nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını ve görev dağılımlarını organize etmek, Hasta ve aileleri, ekip üyeleri ve çalışanlarla her zaman iyi ilişkiler kurar ve sürdürür, nazik davranır.

20. Yönetim tarafından gerekli görülen bütün eğitim programları ve toplantılara katılmak.
21. Hemşire ve personel eğitiminde teorik ve pratik yer almak.
22. Kanunun tanıdığı yetkiler dâhilinde bütün işlemleri yapmak.
23. Hastalardan ve hasta yakınlarından gelen şikâyet ve önerileri değerlendirmek, hasta memnuniyetini sağlayacak şekilde çözüme kavuşturmak, çözüme ulaşmayan hallerde idareye bilgi vermek.
24. ,Görevini Kalite Yönetim Sistemi; politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
25. Görevi ile ilgili olarak idarece verilecek benzeri diğer görevleri yapmak,
26. Mevzuatça belirlenen diğer görevleri yapmak.