

1. PERSONELİN

Unvanı : Kan Bankası ve Transfüzyon Sorumlusu
Çalıştığı Bölüm : Hemşirelik Hizmeti
Bağlı Olduğu Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Direktörü
Kendisine Bağlı Kadrolar : Kendine bağlı bir kadro mevcut değildir.
Yerini Alacak Kişi : Hemşirelik Hizmetleri Direktörü tarafından uygun görülen laboratuvar teknisyeni

2. İŞİN TANIMI/AMACI

Hastanın bakımı ile ilgili tüm sağlık disiplinleri tarafından gerçekleştirilen teşhis ve tedavi faaliyetlerinin, gizlilik kuralları içinde, dokümanlarının eksiksiz olarak derlenmesi, bilgi işlem ortamına nakledilmesi, raporlanması, gerekli istatistiki verilerin hazırlanması ve birimler arası koordinasyonun sağlanması.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Sorumlusu olacağı hizmet biriminin ruhsatlandırılması için gerekli bilgi ve belgeleri temin eder ve başvuruda bulunur,
- Hizmet biriminin kalite politikası doğrultusunda verimli, kaliteli, uyum ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,
- Hizmet birimindeki tüm çalışmaların yasal mevzuata, bağlı olduğu kalite standartlarına ve standart işletim prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlar ve çalışmaları belirtilen çerçevede denetler,
- Hizmet biriminde yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili gerekli koordinasyonu sağlar,
- Hizmet biriminin ihtiyaçlarını tespit eder ve giderilmesini sağlar,
- Personel eğitimine yönelik gerekli çalışmaları yapar,
- Personelin sicil, disiplin işleri ve özlük haklarını bağlı olduğu personel ve disiplin yönetmeliği hükümlerine göre izler ve yerine getirilmesini sağlar,
- Mevzuat ve bilimsel gelişmeleri izler, yeni bilgi ve teknikleri çalışmalara yansıtarak kurumun geliştirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlar,
- Personelin iş programlarını oluşturarak işlerin aksamadan yürütülmesini sağlar,
- Personelin nöbet çizelgelerinin hazırlanmasını ve görev dağılımını organize eder,
- Bölge Kan Merkezi ile koordinasyonu sağlar,
- Hizmet birimi sorumluluğunda yapılan transfüzyonları izler, istenmeyen etkileri dokümante eder, değerlendirir, sonuçlandırır, kayıt altına alır ve ilgili yerlere rapor olarak bildirir,
- Hizmet verdiği sağlık kuruluşunun transfüzyon komitesinin doğal üyesi olup, bu komitede multidisipliner çalışma ve sorunların giderilmesine yönelik koordinasyon, bilgilendirme ve planlama faaliyetlerinde bulunur.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

4. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Çalışma Süresi : İşin ve görevin niteliği nedeniyle normal mesai saati diye bir tanımlama söz konusu değildir. Personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olmayıp, personel resmi tatil günleri de dahil olmak üzere işin gereğine bağlı olarak her günün her saatinde çalışabilir.

Alması Gereken Eğitimler : Oryantasyon Eğitimi ve diğer kurum içi eğitimler

Deneme Süresi : 2 Ay

5. GEREKLİ NİTELİKLER

Eğitim : İlgili bölümün ön lisans mezunu olması

Deneyim : Daha önce bu işi yapmış olması tercih nedenidir.

Özel İhtisas/Sertifika : Sağlık ve yönetim ile ilgili eğitim almış olmak tercih nedenidir.

Yabancı Dil : Bu görevin yabancı dil zorunluluğu yoktur.

İşin Gerektirdiği Özellikler : İnsanlarla kolay iletişim kurabilme, planlama ve organizasyon yönetiminin gelişmiş olması, stres ve zaman yönetimi, sır saklayabilme, karar verme

Kullanması Gereken Cihaz : Telefon, faks, fotokopi makinesi, printer, scanner

Ve Ekipmanlar

Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office ve Windows programları, Hastane Yazılım Programları

6.ETİK İLKELER

Sağlık meslek mensubu;

1. Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar

- Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar.
- Sağlık 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.

2. Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder

3. Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir

- 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.
- Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaş ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz.
- Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM

- 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.

4. Mesleğini meşruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular

- Sağlık hizmetini, almış olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür.

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 çıkar aracı olarak kullanmaz.

7. ÇALIŞAN BEYANI

Görev, yetki ve sorumluluklarımı okudum ve anladım. Bir nüshasını elden aldım, gereğini yapacağımı kabul ve beyan ederim. (Aşağıdaki kutuya el yazınız ile bu ifadeyi yazınız.)

Adı Soyadı:

Tarih:

T.C. Kimlik No:

İmza:

HAZIRLAYAN	KALİTE SİSTEM ONAYI	ONAYLAYAN
HEMŞİRELİK HİZMETLERİ DİREKTÖRÜ	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM