



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_031	09.12.2013	02.01.2023	RV02	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”	“Açıklama”	“Revizyon No”
15.03.2016	Hastadan Sorumlu Başhemşire ifadesi yerine Hemşirelik Hizmetleri Yöneticisi (Başhemşire) tanımlaması yapıldı	1
02.01.2023	Hastane Logosu’nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_031	09.12.2013	02.01.2023	RV02	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Kan Bankası

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Hemşirelik Hizmetleri Müdürü (Başhemşire).

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Bölüm yöneticisinin belirleyeceği kişi.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Normal mesai günlerinde 08.00-17:00 saatleri arasında ve yöneticisinin belirlediği gün ve saatlerde mesai dışında da çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

Kan bankasında gerçekleştirilen faaliyetlerin önceden belirlenmiş iş süreçlerine, kurumun politika ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilmesi.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Hasta ve yakınlarının haklarını bilmek ve uygun davranmakla, ekibinin de aynı şekilde davranmasını sağlamak ve denetlemekle sorumludur.

5.1.7. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Donör bilgi formları aracılığı ile donörlerin ruhsal, duygusal durumlarını, vb. genel alışkanlıklarını değerlendirir.



KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_031	09.12.2013	02.01.2023	RV02	4

5.2.2. Flebotomi yapar, torba etiketine gereken bilgileri yazar.

5.2.3. Kan alma işleminden sonra donörün istirahat etmesini sağlar ve bu sırada donörü gözlemler.

5.2.4. Donörde meydana gelebilecek reaksiyon durumunda gerekli ilaçları doktorun direktifi ve sorumluluğu altında uygular.

5.2.5. Donör kan örneklerini test işlemleri için teknisyene teslim eder.

5.2.6. Kan verme odasının genel temizliğini kontrol eder ve ilgili personele yaptırır.

5.2.7. Kan bankası sorumlusunun verdiği işiyle ilgili diğer görevleri yerine getirir.

5.2.8. Hasta ve yakınlarının mahremiyetine özen gösterir.

5.2.9. Akreditasyon ve kalite sistemlerinin kurulmasına yardımcı olur ve gerektiğinde akreditasyon toplantılarına katılır.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Kaynakları (kırtasiye malzemesi, telefon, bilgisayar vb. cihazlar) doğru, etkin ve verimli kullanmakla, kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

5.3.2. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda Hastane yönetimine olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.3. Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.

5.3.4. Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.

5.3.5. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kendisi ve / veya ekibinden birisi kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve İşyeri / Enfeksiyon Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.6. Olağanüstü durumlar için; kaza ve afet programları doğrultusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli durumlarda uygulamaya koymak üzere ekibini hazırlamakla sorumludur.

5.3.7. Acil durumlarda yönetmiş olduğu birimin tahliyesini sağlamakla sorumludur.

5.3.8. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinden talep etmek, kişisel gelişimi ile ilgili birim yöneticisiyle hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.



**KAN BANKASI HEMŞİRESİ GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_031	09.12.2013	02.01.2023	RV02	4

- 5.4.2.** Mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı sıkıntıları birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur. .Bölüm içi toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Kendisi ve ekibi için, birim yöneticisi ile birlikte kariyer planlarını yapmak, hedeflere ulaşma konusunda yöneticisinden koçluk almakla sorumludur.
- 5.4.5.** Hasta odaklı çalışmak; hasta memnuniyet / şikâyetlerini tespit ve değerlendirme mekanizmalarının oluşturulmasına katkıda bulunmak, oluşturulan mekanizmayı uygulamak, hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Birimine yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Hemşirelik lisans mezunu olmak.
- 6.2. Deneyim:** Bir senelik iş deneyimi olması tercih sebebidir.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:**
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyime sahip olmalıdır.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip 5/5 çalışmasına yatkınlık, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar ve ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastaya ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....