



KAN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-041
Yayın Tarihi :24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Kan Alma Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Laboratuvar Sorumlusu

Vekili:

Nitelikler: Hemşire Meslek Lisesi veya Hemşire Meslek Yüksek Okulu/Fakültesi, Sağlık Meslek Lisesi, Sağlık Meslek Yüksek Okulu

Görev ve Sorumlulukları:

- Sabahları kan alımı başlamadan önce kan alma odasını ve kan alma setlerini düzenler, eksik malzeme varsa yerine koyarak tamamlar.
- Kan almada kullanılan tüm malzemelerin stok kontrolünü yaparak eksik olan ve/veya miadı yaklaşanları belirler ve laboratuvar depo sorumlusuna bildirerek teminini sağlar.
- İlk olarak hastanın elindeki test istek listesindeki kimlik bilgilerini sözel olarak doğrular.
- Hastayı uygun pozisyonda oturtturarak Venden Kan Alma Talimatına uygun şekilde kan örneklerini alır, HBYS üzerinde numune alındı işlemini gerçekleştirir.
- Tüpleri laboratuvar ön kabul birimine göndermek üzere portüplere koyar.
- Laboratuvar genel çalışma kurallarına uyar.
- Laboratuvarda buzdolabı ve ortam ısı –nem takiplerini kaydeder.
- Bulunduğu ortamı temiz ve düzenli tutar.
- Kan alma işlemi bittikten sonra odayı bir sonraki gün için temiz ve düzenli bırakır.
- Bunlara ek olarak Laboratuvar Teknik Personeli görev tanımında belirtilen görevleri yapar.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
LABORATUVAR SORUMLUSU

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
BAŞHEKİM