İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982	**TAM OTOMATİK KEMOTERAPİ İLAÇ HAZIRLAMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI**	Doküman No: OE-GT-104 Yayın Tarihi : 24.08.2021 Revizyon No : 00 Revizyon Tarihi : ……. Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Tam Otomatik Kemoterapi İlaç Hazırlama Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Başhekim

Vekili:

Nitelikler: Tercihen On Yıl Deneyimli, Hemşirelikte Lisans Mezunu Olmak

Görev, Sorumluluklar:

Tıbbi onkoloji poliklinikleri ile ilgili;

- Kemoterapi tedavi sürecine eklenen her yeni ilaç için ilgili poliklinik sorumlu öğretim üyesi ile tedavi protokolünün oluşturulmasını sağlar
- Tedavi protokollerinin HBYS üzerinden oluşturulmasının sağlanması için gerekli çalışmalarda yer alır

Kemoterapi Tedavi Randevuları ile ilgili;

- Kemoterapi tedavi randevularının hastanın tedavi gününe, tedavi süresine ve tedavi şemalarına göre planlanmasının sağlar ve kontrolünü yapar

Tam Otomatik İlaç Hazırlama Ünitesi ile ilgili;

- Eczaneden gelen ilaçların tedavi protokolüne uygunluğunun (doğru ilaç, doğru doz, doğru hasta) kontrolünü sağlar
- İlaç hazırlama sürecinin (İlaçların üniteye kabulü, ilaçların hazırlanması, transferi) doğruluğunun kontrolünü sağlar
- İlaç hazırlama ünitesinin fiziki koşullarının (giriş- çıkışların kontrollü olması, ilaç hazırlama kabinlerinin ve diğer cihazların kalibrasyon ve kontrollerinin olması, atıkların konrolü, validasyon ve iklimlendirme koşullarının sağlanması gibi) doğruluğunun kontrolünü sağlar
- Artan ve fire ilaçların takibini günlük yapar ve eczacıyı bilgilendirir

Kemoterapi Sürecinin Geliştirilmesine ile ilgili;

- Kemoterapi sürecinde hasta ve çalışan güvenliğini geliştirmeye yönelik (tıbbi cihaz, tıbbi malzeme, kemoterapi ilaçları ve uygulama yöntemleri) araştırma ve çalışmalar yapar
- Araştırma ve çalışma sonuçlarını ilgili birim sorumluları ve süreç sorumluları ile paylaşır
- Kemoterapi sürecinde ulusal ve uluslararası çalışmaları ve yenilikleri takip eder ve gerekirse yerinde alan ziyaretleri planlar, kurumumuza uygun olan çalışmaları ve yenilikleri süreç sorumlusu ile paylaşır
- Uygulanmasına karar verilen yenilikler ile ilgili gerekli çalışmaları planlar, eğitimini verir ve uygulamaları kontrol eder
- Süreci ile ilgili iyileştirme çalışmalarının planlamasına katılır ve planlanan çalışmaları yürütür

Yetkiler: Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Yazıları paraf etmek, ilgililerden gerekli belgeleri talep etmek, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
BAŞHEKİM	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ