



## PERFÜZYON STHEM RES GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.176
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

**B R M** : Sa lık leri Müdürlü ü  
**GÖREV ADI** : Perfüzyonist  
**AM R ve ÜST AM RLER** : Sa lık leri Müdürü ve Müdür Yardımcıları  
**GÖREV DEVR** : Di er Perfüzyonistler  
**GÖREV AMACI** : Birimde Sa lık leri Müdürlü ü ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütülmesini sa lar.  
**E T M VE TECRÜBE** : Yüksek Okulu mezunu olmak.

### TEMEL ve SORUMLULUKLAR :

- Kalp –Akci er makinasını, ekstrakorporeal membran oksijenasyon ve ventriküler destek cihazlarını yönetir.
- Ameliyat öncesi perfüzyonla ilgili hazırlı ı yapar.
- Kardiyopulmoner baypas ve ekstrakorporeal (vücut dı ı) dola ım sırasında hastanın fizyolojik parametrelerini, kan gazları ve kan biyokimyası sonuçlarını ve antikoagülasyonu takip eder, gerekli giri imlerde bulunur ve ilgili kayıtları tutar.
- Gerekti inde donör doku ve organların korunmasına yardımcı olur.
- Hemofiltrasyon, ultrafiltrasyon ve aferez uygulamalarını yapar.
- Hipotermi-hipertermi uygulamalarını ve vücut sıcaklı ı regülasyonunu yapar.
- Ekstrakorporeal dola ım ekipmanı üzerinden kan ve kan ürünleri transfüzyonu ile uzman hekimlerin gerekli gördü ü ilaç ve tıbbi ajanların uygulamasını yapar.
- zole organ ve ekstremiteler perfüzyonunun yapılmasını yapar.
- Ekstrakorporeal dola ım deste inde olan hastanın transportuna e lik eder.
- Ekstrakorporeal dola ım fonksiyonlarının sa lanması için gerekli malzeme ve tekni e hekimle konsülte ederek karar verir.
- Mesleki geli imini sa lamak amacıyla ilgili bilimsel etkinliklere katılarak, bilimsel yayınları izler ve de erlendirir.
- Teknik arnamelerin hazırlanması ve güncellenmesinde ihtiyaca uygun destek verir.
- Hasta perfüzyon kartlarının hazırlanması, saklanması, istenildi inde geriye dönük hasta bilgilerinin teminini sa lar.
- Kalp –Akci er makinasını, ekstrakorporeal membran oksijenasyon ve ventriküler destek cihazlarının arızaları durumunda tamir ve onarımlarını sa lar.
- Ameliyata giren ö retim üyeleri ile ileti im kurarak aksaklıkları önler.
- Sorumlulu undaki birimde mevcut olan cihazların son durumlarını (yeni alım ve HEK’e ayrılan) kalibrasyon laboratuvarına bildirerek cihaz listesinin güncelli ini sa lar.
- Kalibrasyon tarihi gelip kalibrasyon laboratuvarından istenen cihazları takip ederek kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon i lemi biten cihazların sertifika, etiket, rapor vb. gibi dökümanlarını kontrol ederek gerekli önlemleri alır.
- Cihazların ölçümünden üphe duydu unda kalibrasyon laboratuvarına göndererek kontrolünü sa lar.
- Arızalı cihazların arızaları giderildikten sonra kalibrasyon tarihi gelmese bile kalibrasyon i leminin yaptırılmasını sa lar.
- Kalibrasyon i lemi ile ilgili olan cihaz listesi, rapor, sertifika ve etiketlerden geçerlili ini yitiren dökümanları kalibrasyon laboratuvarına gönderir.
- Kalibrasyon i lemi ile ilgili dökümanların takibini ve ar ivlenmesini sa lar. İlgili dökümanların tahribatı veya kaybolması durumunda kalibrasyon laboratuvarını bilgilendirerek hizmetin devamlılı ını sa lar.
- Kar ıla tı ı uygunsuzluklar için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü hükümlerine göre i lem yapar.
- Çalı malarını kurulu ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksiklerinin amirine veya yetkilisine bildirir.

### YETK LER :---

HAZIRLAYAN SA LİK H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
--	--	-----------------------