



## HEMATOLOJ LABORATUVARI SORUMLUSU GÖREV YETK ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.223
YAYIN TAR H	17.03.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	00
SAYFA	1 / 1

**B R M** : Hastane Müdürü (Sa lık)  
**GÖREV ADI** : Hematoloji Laboratuvar Sorumlusu  
**AM R VE ÜST AM RLER** : Sa lık Hizmetleri Müdürü ve Müdür Yardımcıları  
**E T M VE TECRÜBE** : En az 4 yıllık Fakülte Mezunu olmak.  
**GÖREV DEVR** : Di er Hematoloji Teknisyenleri  
**GÖREV AMACI** : Çalı tı ı birim ile ilgili olan tüm konularda hizmetin aksamadan yürütmesi.

### TEMEL VE SORUMLULUKLAR

- Hematoloji nöbet listesini düzenler.
- Cihaz operatörlerini tahlil ve tetkik için görevlendirir.
- Hematoloji hizmet ve cihaz kullanma talimatları hükümlerine göre denetleme yapar.
- Lâboratuvar cihazların arıza durumlarında tamir ve onarımını sa lar.
- Lâboratuvarda kullanılan sarf ilaç ve malzemeyi temin eder.
- Bölüm ile ilgili talimatların uygulanmasından sorumludur.
- Hematoloji laboratuvarı personelinin mesailerini kontrol eder.
- 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.
- Servislerinde bulunan 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 aksaklıkların giderilmesini sa lar.
- Kalite güvence sistemi ile ilgili aldı ı e itimler ı ı nda ekibindeki personeli 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 un kalite politikası ve bölümüyle ilgili hedefleri do rultusunda yürütür.
- Prosedür, Talimat.... gibi kalite dokümanlarında kendisi için belirtilen görevleri yerine getirir.
- Hastanenin tamamında ve kendi biriminde uygunsuz gördü ü hizmetleri / i lemleri ve kaynak eksiklerini Müdürlü üne yazılı olarak bildirir.

**YETK LER** :--

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