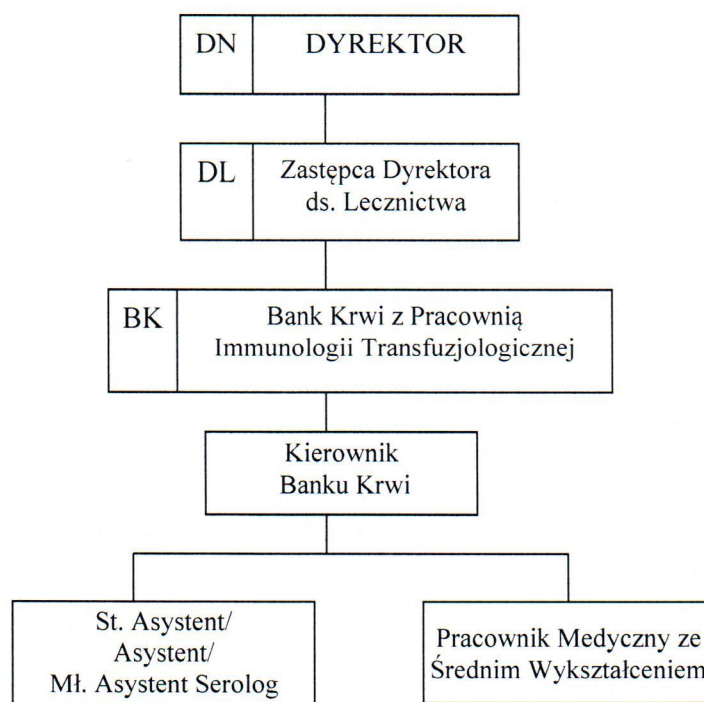


BANK KRWI Z PRACOWNIĄ IMMUNOLOGII TRANSFUZJOLOGICZNEJ

STRUKTURA ORGANIZACYJNA:



ZADANIA BANKU KRWI:

1. Zabezpieczanie oddziałów szpitalnych w krew i jej pochodne.
2. Nadzór nad przetaczaniem krwi, preparatów krwio- i osoczopochodnych w oddziałach szpitalnych – monitorowanie odczynów poprzetoczeniowych.
3. Prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu krwi i jej pochodnych.
4. Opracowywanie serologiczne krwi.
5. Opieka serologiczna nad kobietą ciężarną.
6. Diagnostyka i profilaktyka konfliktu serologicznego pomiędzy matką i płodem.
7. Wykonywanie parametrów układu krzepnięcia krwi.
8. Współpraca:
 - 1) ze wszystkimi oddziałami w zakresie gospodarki krwią,
 - 2) z komórkami działalności podstawowej w zakresie wykonywanych badań,
 - 3) z Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa.
9. Wykonywanie zadań Banku Krwi z Pracownią Immunologii Transfuzjologicznej zgodnie z zasadami wiedzy medycznej i praktyki laboratoryjnej przy jednoczesnym zachowaniu należytej staranności i dbałości o jakość.
10. Postępowanie z krwią i jej preparatami w sposób mający na celu zapobieganie zakażeniom wewnątrzszpitalnym.
11. Prowadzenie sprawozdawczości zużycia krwi i jej składników.

KIEROWNIK BANKU KRWI

Kierownik Banku Krwi podlega służbowo Dyrektorowi Szpitala.

Nadzór fachowy nad jego pracą sprawuje Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa.

CEL: Zabezpieczenie potrzeb oddziałów szpitalnych w zakresie krwi i preparatów krwio-osoczopochodnych. Nadzór nad prowadzeniem procedury leczenia krwią.

ZAKRES CZYNNOŚCI:

1. Racjonalna gospodarka krwią w Szpitalu – planowanie zaopatrzenia Szpitala w krew i preparaty krwiopochodne oraz dokonywanie rocznej oceny ich zużycia.
2. Sprawowanie nadzoru nad przetaczaniem krwi, preparatów krwio- i osoczopochodnych w oddziałach szpitalnych – prowadzenie dokumentacji tych przetoczeń.
3. Przestrzeganie wskazań i przeciwwskazań co do leczenia krwią – dokonywanie okresowej oceny wskazań do przetoczenia krwi pod względem zasadności, rodzaju preparatu i jego dawki.
4. Systematyczne propagowanie idei krwiodawstwa.
5. Kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji leczenia krwią w oddziałach szpitalnych oraz stosowanej metody przetoczeń.
6. Nadzorowanie monitorowania odczynów poprzetoczeniowych – analiza każdego przypadku powikłania poprzetoczeniowego wraz z oceną wdrożonego postępowania.
7. Przekazywanie do Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Lublinie okresowych:
 - 1) informacji na temat planowanego zaopatrzenia szpitala w krew i preparaty krwiopochodne,
 - 2) sprawozdań dotyczących ilości przetoczonych preparatów krwiopochodnych,
 - 3) analiz oceny wskazań do przetoczenia krwi i preparatów krwiopochodnych,
 - 4) analiz każdego przypadku powikłania poprzetoczeniowego wraz z oceną wdrożonego postępowania.
8. Pogłębianie wiadomości z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa, udział w zjazdach, szkoleniach i konferencjach.
9. Czuwanie nad pogłębianiem wiadomości z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa przez podległy personel.
10. Czuwanie nad właściwym użytkowaniem sprzętu i aparatury.
11. Dbanie o zaopatrzenie Banku w niezbędny do sprawnego funkcjonowania sprzęt i materiały sporządzanie zapotrzebowania z uwzględnieniem istotnych potrzeb.
12. Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji pracy Banku Krwi.
13. Dbanie o stałe utrzymanie pomieszczeń Banku w należyтым stanie sanitarno-higienicznym.
14. Przestrzeganie przepisów BHP, p/poż., sanitarnych oraz Regulaminów Szpitala.
15. Znajomość założeń Polityki Jakości ustalonej dla potrzeb wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.
16. Znajomość i stosowanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001 i standardów akredytacyjnych obowiązujących w Szpitalu.
17. Nadzorowanie realizacji zadań komórki organizacyjnej w oparciu o wdrożony System Zarządzania Jakością.
18. Wnioskowanie o zmianę lub utworzenie nowych standardów, procedur, instrukcji, regulaminów SZJ niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej.
19. Wykonywanie innych czynności nieobjętych niniejszym zakresem zleconych przez Dyrektora Szpitala w porozumieniu z Dyrektorem RCKiK.

UPRAWNIENIA:

1. Wnioskowanie w sprawie zatrudnienia, awansowania i karania pracowników w Banku Krwi.
2. Ocena pracowników na stanowiskach pracy w Dziale.
3. Wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród podległym pracownikom.
4. Wnioskowanie w sprawie zakupu aparatury i sprzętu niezbędnego do prawidłowego wykonywania zadań Działu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Ponoszona za prawidłową pracę Banku Krwi a także za realizację zabezpieczenia oddziałów szpitalnych w krew i materiały krwiopochodne.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Szpitala Wojewódzkiego
im. Jana Pawła II w Lublinie


Marzena Kowalczyk