

DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
TH.TL.07	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 3

**1. AMAÇ:** Hastanemizde kan ve kan ürünlerinin transfüzyonunda uyulması gerekli kurallara uyarak gelişmesi olası komplikasyonları önlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat kan ve kan ürünü transfüzyonu sırasında uyulması gerekli kuralları belirleyerek olası komplikasyonların engellenmesi faaliyetlerini kapsar.

### 3. KISALTMALAR

**4. TANIMLAR :** Bu talimatta tanım yapılamamaktadır.

### 5. SORUMLULAR

Doktor, Hemşire, laboratuvar teknisyenleri, anestezi teknisyenleri, bilgi işlem ve yönlendirme elemanları.

### 6. FAALİYET AKIŞI

#### 6.1 Dokümanların Hazırlanması

Dokümanlar Sağlık bakanlığı performans daire başkanlığı tarafından yayınlanan maddeler temel alınarak hazırlanır bunlar;

#### 6.2 Kan ve/veya Kan Ürünü İsteminin Yapılması

**6.2.1** İstem doktor tarafından “**kan ve kan bileşenleri istem formu**” ile yapılır. Ayrıca otomasyon sistemi üzerinden kan talep formu doldurulur ve transfüzyon merkezine gönderilir.

**6.2.2** Kan transfüzyonu uygulanacak ve kan örneği alınacak hastanın kimlik bilgileri dosyasından, hasta kimlik bilekliğinden ve kendisinden doğrulanır.

**6.2.3** Hastadan kan örneği alınırken şu kurallara uyulur; numuneyi alacak hemşire hasta başına borkot ve tüp ile gider, kimlik doğrulama işlemi “**kimlik doğrulama talimatı**”na göre yapılır, barkot tüpe yapıştırılır, numune alınır ve cross matching ile kan grubu tayini için laboratuvara gönderilir.

#### 6.3 Çapraz Karşılaştırma Test Sonucunun Kontrolü

**6.3.1** Transfüzyon merkezinden gelen kan ve kan ürünlerinin cross matching ve kimlik bilgileri iki sağlık personeli tarafından kontrol edilir. “**Kan Transfüzyon Takip formu**”nun arka sayfasında yer alan Kan Transfüzyon Bilgilendirilmiş Onamı hastaya imzalatılır.

#### 6.4 Vital Bulguların İzlenmesi

**6.4.1** Hastanın TA 180/100 mmHg, vücut ısısı 37,5 °C üzerinde ise transfüzyon ertelenir.

**6.4.2** Transfüzyonun ilk 15 dakikası gözlemlenir.

**6.4.3** Transfüzyon süresince 30 dakikada bir vital bulgu takibi yapılır ve “**kan transfüzyonu takip formu**”na kaydedilir.

#### 6.5 Transfüzyon Reaksiyonu Durumunda Yapılması Gerekenler

**6.5.1** Olası reaksiyonlar için antihistaminik, hidrokortizon, adrenalin, calsium, antipiretik, atropin, bikarbonat, O2 tüpü hazır bulundurulur.

**6.5.2** Reaksiyon açısından, Transfüzyon süresince ve sonrasında hastada aşağıdaki bulgular gözlenir:

- Deride kızarıklık, ürtiker, kaşıntı, eritem

	<b>TRANSFÜZYON MERKEZİ İŞLEYİŞ VE SATIN ALMA SÜRECİ TALİMATI</b>			
<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YAYIN TARİHİ</b>	<b>REVİZYON NO</b>	<b>REVİZYON TARİHİ</b>	<b>SAYFA /NO</b>
TH.TL.07	01.01.2019	0	-	Sayfa 2 / 3

- Transfüzyon uygulanan damar boyunda yanma hissi

- Ateş

- Solunum güçlüğü, hırıltılı solunum, - Göğüs ağrısı, dispne ,- Baş ağrısı , - Bulantı kusma , - Taşikardi, bradikardi, aritmi - Hipertansiyon veya hipotansiyon, halsizlik

**6.5.3** Yukarıdaki reaksiyonlar geliştiğinde transfüzyon durdurulup, % 0,9 NaCl infüzyonu başlatılır ve hekim haberdar edilir.

### **6.6 Satın Alma ve İhtiyaçların Karşlanması**

**6.6.1** Birim görevlileri ihtiyaç duydukları Mal/Hizmet için HBYS' den "**İhtiyaç Talebi İstem Formu**"nu doldurarak istemde bulunurlar

**6.6.2** Birim Sorumlusu "**İhtiyaç Talebi istem Formu**"nu imzalar

**6.6.3** Birim görevlisi depoya gider eğer İstenen Malzeme depoda varsa alır.

**6.6.4** Eğer İstenen Malzeme depoda yoksa depo sorumlusu depoda olmadığını hastane yönetimine bildirir.

**6.6.5** Hastane Yönetimi İstenen Malzeme Hakkında Fiyat araştırması yapılması için finans gönderir. Birim fiyat araştırması yaptıktan sonra Hastane yönetimine gönderir.

**6.6.6** Hastane yönetimi İstenen Malzeme Kamu İhale Kurumunun belirtmiş olduğu limit tutarı içerisinde olan alımları avansla alımı için satın alma birimine gönderir. Satın alma birimi usulüyle alımını gerçekleştirerek malzemeyi İstem yapan birime teslim eder.

**6.6.7** Hastane yönetimi eğer İstenen malzeme finans biriminin belirtmiş olduğu limit tutarı içerisinde olan alımları Satın alma Birimine gönderir ve Doğrudan Temin yoluyla alınmasının uygun olduğunu onay verir.

**6.6.8** HBYS' den teklif isteme formu çıkartılarak firmalara ( ilan, faks v.s. ) haber verilir.

**6.6.9** Belirli tarih aralığında firmalar tekliflerini sunarlar. Teklifler geldikten sonra Doğrudan temin komisyon başkanı teklif zarflarını açar ve numaralandırır ve Satın alma birimine gönderir.

**6.6.10** Satın alma birimi tarafından kıyas cetveli hazırlanarak İstemi yapan birime gönderilir.

**6.6.11** Birim Teknik uygunluk raporu yazdıktan sonra dosya Satın alma birimine geri gelir;

**6.6.12** Komisyon başkanına gerekli bilgi tekrar verilir ve komisyon başkanı uygun görürse tekrar satın alma birimine gelir ve Başhekim'e gider ve Başhekim onaylarsa sipariş yazılır.

**6.6.13** Firma en kısa zamanda depoya malzemeyi teslim eder. Ve depodan istem yapan bölüm tarafından teslim alınır.

### **7. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

**7.1** Kan Transfüzyonu Takip Formu

**7.2** Kimlik Doğrulama Talimatı

**7.3** İhtiyaç Talebi İstem Formunu

**7.4** Kan ve Kan Bileşenleri İstem Formu

<b>HAZIRLAYAN BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU</b>	<b>KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ</b>	<b>ONAYLAYAN BAŞHEKİM</b>
--	--	-------------------------------



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
TH.TL.07	01.01.2019	0	-	Sayfa 3 / 3