

# KAN MERKEZLERİNDE KAYIT

*Dr L. Tufan KUMAŞ*



# Kan Merkezinde Kayıt



- ✦ **Kan merkezi bir kayıt sistemine sahip olmalıdır**
  - Yazılı kayıt sistemi (defterler, formlar vs)
  - Bilgisayar ortamı
  
- ✦ **Kan merkezinde tüm yapıların kayıt altına alınması şarttır**

# Kayıtlar



- Herkes tarafından kolayca anlaşılabilirmeli
- Tüm kan merkezlerinde benzer olmalı
- Her aşamadaki tüm bilgileri içermeli
- Korunmuş olmalı
  - kazalar
  - hırsızlık
  - kaybolma
  - tahribat ve değişiklik

# Kayıt Türleri

## Kan hizmet birimlerinde tutulan kayıtlar 2 kategoriye ayrılır:

### A. Kalite Kontrol Kayıtları:

- a. Acil olarak düzeltme gerektiren kayıtlar
- b. İstatistiksel olarak izlenmesi gereken sonuç kayıtları

### B. Yönetim ve Organizasyon Amaçlı Kayıtlar:

Kalite kontrol kayıtları dışında kalan ve hizmet birimlerinde kalite kontrolle ilgili olmayan kayıtlardır. Belirtilen sürelerde saklanır

# Kan Merkezlerinde Kayıt



Ölümlle sonuçlanan transfüzyon reaksiyonlarının çok büyük bir bölümünde neden etiket, form ya da defterlerde yapılan **kayıt hataları** ile ilgilidir

# Kayıtlarla İlgili Protokoller



## Kayıtların:

- Nasıl tutulacağını
- Eksiksiz ve doğru olarak tutulup tutulmadığının nasıl gözden geçirileceğini
- Bakım periyodunun ne olacağını
- Hangi süreyle saklanacağını
- Eski kayıtlara nasıl ulaşılabileceğini
- Geriye dönük takibin nasıl sürülebileceğini belirten bir **yazılı protokol** bulunmalıdır

# Kayıtlar Nasıl Tutulur ?



## ZORUNLU DEFTERLER

1. Bağış Kan Kayıt Defteri
2. Satın Alınan Kan Kayıt Defteri
3. Kan Grup Defteri (Laboratuar Defteri)
4. Cros-match ve Servis Çıkış Defteri
5. Serolojik Testler Kayıt Defteri
6. İmha Edilen Kan Kayıt Defteri

# Kayıtlarda Dikkat Edilecek Noktalar-1

- 🚫 Gerçekleşen her olay adım adım kaydedilmelidir
- 🚫 Kayıtlar tam olmalı, bilgi atlanmamalıdır
- 🚫 Okunaklı olmalıdır
- 🚫 Tükenmez kalemle yazılmış olmalıdır
- 🚫 Her basamakta kim, ne, ne zaman, nerede, niçin ve nasıl sorularının yanıtları verilebilmelidir

# Kayıtlarda Dikkat Edilecek Noktalar-2

- 🔦 Kayıtların kim tarafından yapıldığı mutlaka bilinmelidir
- 🔦 Personel tarih ve imza atmalı veya ad-soyadının baş harflerini veya özel bir kodu belirtmelidir
- 🔦 Çalışanları ve onların kodlarını gösterir listeler tüm personeli kapsamalıdır

# Kayıt Hataları-1



- ⚡ **Kayıtlardaki aksilikler, yapılan hatalar ve düzeltmeler mutlaka görülebilmelidir**
- ⚡ **Defterde yapılan düzeltmeler tek çizgi ile üstü çizilerek yapılmalıdır**
- ⚡ **Bilgisayarda yapılan düzeltmeler değişiklik kaydı dosyasına kaydedilerek yapılmalıdır**

# Kayıt Hataları-2



- ✦ **Hataların oluşma sıklığı ve nedenleri ile ilgili bilgiler edinilebilmelidir**
- ✦ **Sistem geliştirilerek benzer hataların tekrarlanmaması sağlanmalıdır**

# Hizmet Birimlerine Özel Kayıtlar



## 1. BKM'indeki Kayıtlar

- q Acil olarak düzeltme gerektiren kalite kontrol kayıtları
- q İstatistiksel olarak izlenmesi gereken sonuç kayıtları: Bu kayıtlar aylık, 3 aylık ve 12 aylık periyotlar halinde tutulmalıdır
  - n Kan bağışçılarının reddi/iptali (sayı, neden)
  - n Bağışçı reaksiyonları (sayı, cinsiyet, yaşı, reaksiyon türü)
  - n Yarıda kalan bağışlar (sayı, türü)
  - n Mikrobiyolojik tarama testlerindeki pozitiflikler (sayı, türü, nedenleri)
  - n İmha edilen kan ve kan bileşenleri (sayı, türü, nedenleri)
  - n Son kullanma tarihi geçen kan ve kan bileşenleri (her biri için son kullanma tarihi geçenlerin kullanılabilir olanlara oranı)
  - n Transfüzyon komplikasyonları (Transfüzyonla bulaşan enfeksiyonlar dahil) (sayı, türü)
  - n Şikayetler (sayı, kaynak, tür)
  - n Kayıt hataları (sayı, tür)

## 2. TM'ndeki Kayıtlar

Bölge Kan Merkezindeki kayıtlar ile aynıdır. (Bölgesel kan merkezinden ihtiyaç duyulan kan ve kan bileşeni temin edilemediği acil durumlarda kan bağışı yapılacağından kan bağışı işlemlerine ait kayıtları da kapsar)

# Kayıtların Saklanması-1



- 5624 sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu'na göre "Alıcı ve vericide ortaya çıkabilecek komplikasyonların bildirilmesi zorunludur. Kan, kan bileşenleri ve ürünlerinin alınması, kaydı, analizi, işlenmesi, depolanması, kullanılır hale getirilmesi, dağıtım ve kullanımını ilgilendiren kan bağıışı, kan bağıışçısı, hazırlayan kuruluş, kullanım yeri ve alıcı ile ilgili bütün verilerin yazılı veya elektronik ortamda kaydedilmesi ve **otuz yıl** süreyle saklanması zorunludur. Kan istek formu ve bağıışçı sorgulama formlarının asılları ile kan bağıışçısından alınan kan örneklerinin şahit numuneleri **bir yıldan** az olmamak üzere Bakanlıkça belirlenecek süreyle saklanır."

# Kayıtların Saklanması-2



- Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliği'ne göre "Hizmet birimlerinin rehberde belirlenen faaliyetleri yazılı veya elektronik ortamda kaydedilir ve **15 yıl** saklanır. Bağışçıların temel test sonuçları elektronik ortamda **30 yıl** saklanır. Saklanması zorunlu kayıt içerikleri **EK-6**'da belirtilen şekilde düzenlenir." Ayrıca ekipman ve materyale ilişkin "Envanter kayıtları tutulur ve en az **10 yıl** süre ile saklanır."

# Kayıtların Saklanması-3



- Ek-6: 30 yıl saklanması gereken bilgiler;
  - q Hizmet biriminin adı
  - q Bağışçının sayısal veya alfabetik tanımı
  - q Kan-kan bileşeni tanımı
  - q Kanın alınma ve son kullanma tarihi (gün/ay/yıl)
  - q Kan-kan bileşeninin dağıtıldığı birimler
  - q Dağıtım tarihi (gün/ay/yıl)
  - q Kan-kan bileşeninin kullanıldığı birimler
  - q Transfüzyon alıcısının tanımı
  - q Transfüzyon tarihi (gün/ay/yıl)
  - q İade edilen kan-kan bileşeninin kabul onayı ve tarihi (gün/ay/yıl)
  - q İmha tarihi (gün/ay/yıl)
  - q İmha nedeni

# Kayıtların Saklanması-4



- Ek-6: 15 yıl saklanması gereken bilgiler;
  - q Bağışçılarının (aday ve bağış yapanlar) toplam sayısı
  - q Bağışların toplam sayısı
  - q Hizmet birimlerine bağılı olan ya da hizmet birimlerinin bağılı olduğu diğer birimlerin listesi
  - q İmha edilen bağış sayısı
  - q Üretilen ve dağıtılan kan-kan bileşenlerinin sayısı
  - q Mikrobiyolojik tarama testi sonuçları (% olarak)
  - q Geri çekilen kan-kan bileşeni sayısı
  - q Raporlanan istenmeyen ciddi etki ve olayların sayısı

# Kayıtların Saklanması-5



## ☛ Kayıtların Saklanma Ortamları :

- ✓ Defterler
- ✓ Mikrofişler
- ✓ Bilgisayar diskleri
- ✓ Manyetik disketler

☛ Saklanan kayıtlar atılmadan önce son kez gözden geçirilmelidir

# Kayıtların Saklanması-6



- 🔧 **Saklanan kayıtlara sadece yetkili kullanıcılar erişebilmelidir**
- 🔧 **Kayıtlarda bilgisayar kullananlar verilerinin yedeklerini almalıdır**
- 🔧 **Bilgisayar kullanımında ayrıca programın, veritabanının ve işletim sisteminin de yedekleri alınmalıdır**
- 🔧 **Bilgisayar kullanımında virüs bulaşması veya diğer tehlikelere karşı alternatif yedekleme sistemleri geliştirilmelidir**

# Kayıtların Gizliliđi



- ✦ 5624 Sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu'na göre  
“Kan, kan bileşenleri ve ürünleri hizmetini yürütenler bağışçıya ilişkin kişisel bilgileri korumak, üçüncü kişilere vermemek, basına açıklamamak ile yükümlüdürler. Bu bilgiler ancak Bakanlığa verilir.”

# Kayıtların Gizliliđi



- 🔒 **Tıbbi kayıtlardaki, bağışçı ve hasta ile ilgili bilgiler gizli kabul edilir**
- 🔒 **Hastaya ait bilgiler, tıbbi fayda sağlamak amacı dışında paylaşılamaz ve izinsiz olarak tartışılmaz**
- 🔒 **Pozitif tarama testi sonuçlarının rapor edileceği bağışçıya söylenmelidir**

# Formlar



## ☀ Form başlığında:

- hangi amaçla kullanılacak
- kan merkezinin kimlik bilgileri bulunmalıdır

## ☀ Personelin kimliği formda yer almalıdır

## ☀ Bilgisayar formları çoktan seçmeli sunulmalıdır

# Test Sonuçları ve Değerlendirilmesi



🚩 Test sonuçları ve bulgular **ayrı ayrı** kaydedilmelidir

Örneğin:

Kan gruplama sonuçlarında hem forward hem de reverse reaksiyon sonuçları şiddetleri de belirtilerek ayrı ayrı kaydedilmelidir

# Hastaya Ait Kayıtlar-1



## Laboratuvar Testlerinin Kaydı:

- a. Hastanın adı ve protokol numarası
- b. Kanı alan kişinin kodu veya adı soyadı
- c. Testin yapıldığı tarihi
- d. Yapılan testin adı
- e. Test sonucu ve son değerlendirme

# Hastaya Ait Kayıtlar-2



## Çapraz Karşılaştırma Testi :

- a. Testin yapılış tarihi
- b. Hastanın protokol numarası
- c. Kan komponent numarası
- d. Hastanın ABO ve Rh tipi
- e. Donörün ABO ve Rh tipi
- f. Komponentin adı
- g. Çapraz karşılaştırma testinin sonucu ve değerlendirilmesi

# Hastaya Ait Kayıtlar-3



## Kan İstem Formu :

- a. Alıcının tam adı
- b. Hasta protokol numarası
- c. İstemi yapan doktorun adı ve kaşesi
- d. Kaç ünite kan veya ürün gerektiği
- e. Ünitelerin ne kadar süre içinde gerekli olduğu

## Kan İstem Formu.doc

# Hastaya Ait Kayıtlar-4



## Acil Transfüzyonlar :

- a. Hasta doktorunun testlerin yapılamadığını bildiğini ancak hastanın **hayati tehlike** nedeniyle bekleyebilecek zamanı olmadığını belirtir kan istemi
- b. Kan komponenti üzerinde “**Gerekli testler tamamlanamamıştır**” etiketi
- c. Kan çıkış formunda cross-match işleminde antiglobulin fazının yapılmadığına dair not

## Acil Kan İstem Formu.doc

# Hastaya Ait Kayıtlar-5



## Kan Çıkış Formu:

- a. Çıkış veya yeniden çıkışın yapıldığı tarih-saat
- b. Tam kan numarası-ürünün lot numarası
- c. Havuzlanmış ürünlerde tüm protokol numaraları
- d. Hastanın kan grubu (ABO-Rh) ile son 12 ay içinde yapılmış bir önceki kan grubunun kıyaslanması
- e. Hastanın son 5 yıldaki kayıtlarının gözden geçirilerek varsa kan gruplama sırasında görülen **güçlükler**, klinik olarak önemli **alloantikorlar** ve şiddetli **transfüzyon reaksiyonları**

# Hastaya Ait Kayıtlar-6



## Transfüzyon Kayıtları :

- a. İmzalı rapor (ürün ve cross-match bilgilerinin alıcının kimliği ile karşılaştırılıp onaylandığına dair)
- b. Transfüzyonun başlangıç ve bitiş saati
- c. Transfüzyonu yapan kişinin kimliği
- d. Verilen miktar
- e. Hastanın transfüzyon süresince vital durumu

---

Transfüzyon Takip Formu.doc

# Transfüzyon Reaksiyonları



🚫 Enfeksiyöz, serolojik uygunsuzluk, febril reaksiyonlar, ürtiker, bakteriyel kontaminasyona bağlı her tür durumda geri bildirimler veya oluşturulan raporlar kayıtlara geçirilmelidir

# Transfüzyon Reaksiyonları ve İzlenebilirlik



- ✦ Enfeksiyöz, serolojik uygunsuzluk, febril reaksiyonlar, ürtiker, bakteriyel kontaminasyona bağlı şok gibi durumlardaki geri bildirimler veya raporlar kayıtlara geçirilmelidir. Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliğine göre “Transfüzyon kararı, uygulanması, takibi, istenmeyen etki/olayların bildirim, doğrulanması ve tedavisi ile hemovigilans açısından rehberde tanımlanmış ilgili form ve verilerin düzenlenmesinden **hastanın hekimi sorumludur**. Hastanelerde yapılan transfüzyon uygulamalarından hastanın hekimi ile beraber hastane **transfüzyon komiteleri** de sorumludur. Transfüzyon merkezi transfüzyonun takibi ile ilgili verilerin toplanmasından, değerlendirilmesinden ve Bakanlığa ve bağlı olduğu BKM’ne iletilmesinden sorumludur.” “Hizmet birimleri, kan ve kan bileşenlerinin kalite ve güvenliğine bağlı olabilecek transfüzyon öncesinde, sırasında veya sonrasında gözlenen istenmeyen ciddi etkilerin ve olayların kayıtlarını tutar ve Bakanlığa bildirir. Bildirim, rehberde yer alan “İstenmeyen ciddi etki ve olayların bildirim”ne göre yapılır.”

# Transfüzyon Reaksiyonları ve İzlenebilirlik



- ☛ Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliğine göre “Hizmet birimi, izlenebilirlik sistemini “**Ek-7** İzlenebilirlik için veri kaydı”nda belirtilen maddelere uygun olarak, kan ve kan ürünlerinin alınmasından transfüze edilmesine kadar izlenmesini sağlayacak biçimde oluşturur.”

# Transfüzyon Reaksiyonları ve İzlenebilirlik



☀ Ek-7'ye göre;

n Bölge Kan Merkezi ve Kan Bağışı Merkezi:

- q Bölge kan merkezinin adı,
- q Kan bağışı merkezinin adı,
- q Bağışçı kimliği,
- q Kan-kan bileşeni kimliği,
- q Alınma tarihi (gün/ay/yıl),
- q Kan-kan bileşenlerinin dağıtıldığı transfüzyon merkezleri,
- q İade alınan kan-kan bileşeni için tekrar dağıtıldığı transfüzyon merkezi,
- q Dağıtılmayan kan-kan bileşeni için imha tarihi (gün/ay/yıl)

# Transfüzyon Reaksiyonları ve İzlenebilirlik



🌟 Ek-7'ye göre;

n Transfüzyon Merkezleri:

- q Kan-kan bileşeninin sağlandığı bölge kan merkezinin adı,
- q Kan-kan bileşeni kimliği,
- q Transfüzyon alıcısının kimliği,
- q Transfüze edilmemiş kan-kan bileşeni için iade veya imha nedeni,
- q Transfüzyon, iade ya da imha tarihi (gün/ay/yıl)

# Bağışçuya Ait Kayıtlar-1



## Bağışçı Kaydı-1:

- a. Ünitinin numarası
- b. Bağışçının adı, soyadı ve kimlik bilgileri
- c. Adresi
- d. Telefon numarası
- e. Doğum tarihi
- f. Kimlik numarası (TC kimlik no)
- g. Bağış tarihi
- h. Son kan verdiği tarih

# Bağışçuya Ait Kayıtlar-2



## Bağışçı Kaydı-2:

- i. **Fizik muayene bulguları**
- j. **Kanın alınacağı kol bölgesinin muayene kaydı**
- k. **Muayene eden doktorun adı**
- l. **Bağışçı sorgulama formuna verdiği yanıtlar**
- m. **Formu doldurtan yetkilinin kodu**
- n. **Bağışçının kabul edildiği ve yeterli kan alınabildiği notu**

# Bağışçya Ait Kayıtlar-3



## Bağışçı Kaydı-3:

- o. Bağışçı reddedilirse nedeni**
- p. Geçici-sürekli red durumu**
- r. Geçici red süresinin bitiş tarihi**
- s. Bağışçının kan alımı için izni ve imzası**
- t. Bağışçının yeterince bilgilendirildiğine ve yapılacak işlemler için izin verdiğine dair onayı**
- u. Bağışçının imzası**
- x. Kanı alan görevlinin adı**

# Bağışçya Ait Kayıtlar-4



## Bağışçı Kaydı-4:

- v. Bağışçı reaksiyonu görülmesi durumunda semptomlar**
- w. Uygulanan tedavi**
- y. Bağışçının son durumu ve bir daha kan bağışının kabul edilip edilemeyeceğine dair not**
- z. Müdahaleyi yapan görevlinin adı, geçen süre, bağışçının tedavi-önerileri kabul edip etmediğine dair bilgi**

# Bağışçuya Ait Kayıtlar-5



## Bağışçı Kan Örneğinde Yapılan Testlerin Kaydı-1

- **Ünitenin numarası**
- **Kullanılan malzemelere ait bilgiler (marka, lot numarası, son kullanma tarihi, kontrol sonuçları)**
- **ABO ve Rh testlerinin sonuçları ve değerlendirme sonrası kan grubu (D<sup>u</sup> dahil)**
- **Reverse gruplandırma sonuçları**

# Bağışçuya Ait Kayıtlar-6



## Bağışçı Kan Örneğinde Yapılan Testlerin Kaydı-2

- **Pozitif ve negatif kontrol testlerinin sonuçları**
- **Antikor tarama test sonuçları**
- **Sifiliz ve diğer enfeksiyöz markerların test sonuçları ve değerlendirmeler (pozitif ve negatif kontroller ve cut-off değeri ile)**
- **Kullanılan ekipmanın kontrolleri**

# Bağışçuya Ait Kayıtlar-7



## Bağışçı Kan Örneğinde Yapılan Testlerin Kaydı-3

- Pozitif örneklerin yeniden test edilme kriterleri
- Testlerdeki inkübasyon süresi ve ısı
- Geçersiz testler için kriterler, denetçinin notu, varsa laboratuvar dışında yapılan testler ve yapılan yer

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-1



## Otolog Bağışçılar

- Hastanın doktoru ve kan merkezi doktorunun yazılı onayları
- Bağışçının fizik muayenesi
- 8 haftadan sık aralarla kan verebileceğine dair bir belge düzenlenmesi
- HBsAg, Anti HIV 1+2, Anti HCV veya RPR pozitifliğinde doktorunun uyarıldığına dair not

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-2



## Aferez Bağışçıları-1

**Tam Kan Bağışçılarına ek olarak :**

- **Üretici firmanın adı**
- **Kullanılan tüm solüsyon, yazılım ve ilaçların lot numaraları, kullanılan miktar**
- **Bağışçıya ait laboratuvar testleri**
- **İşlemin başlangıç ve bitiş saati**

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-3



## Aferез Bağışçıları-2

- İşlenen kan volümü (her bir komponent için)
- Tahmini kan hücrelerinin kaybı
- Yan etkiler
- İşlemin bağışçıya anlatılması sonrası bağışçı onayı

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-4



## Aferез Bağışçıları-3

- İlaç ve immünizasyon uygulanacak bağışçılara işlemin anlatılması ve bağışçı onayı
- Tıbbi öykü ve fizik muayene sonuçları
- Doktorun, bağışçıyı onayı veya reddetme durumunun gösterilmesi

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-5



## Terapötik Flebotomi

- a. Hasta doktorunun istemi
- b. Alınan kan miktarı
- c. Alınan kanın ne olduğu

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-6



## Terapötik Aferez İşlemleri-1

- Doktorun istemi
- Hastanın kimliği
- Tanısı
- Yapılan işlem
- Kullanılan metod
- Ekstrakorporel kan volümü

# Bağışçı Kayıtlarında Özel Durumlar-7



## Terapötik Aferez İşlemleri-2

- Uzaklaştırılan komponentin ne olduğu ve volümü
- Replasman sıvılarının miktar ve cinsi
- Yan etkiler
- Uygulanan tedavi
- Onay formu

# Kan Ürünü Hazırlama Kayıtları



1. Tam kan numarası
2. Kanın alındığı tarih-saat
3. Antikoagülan maddenin adı ve miktarı
4. Ürün adı
5. Ürünün hazırlandığı tarih-saat
6. Ürünün son kullanma tarihi ve saati
7. Ürünün volümü
8. Havuzlanan ürün numaraları ve hangi merkeze ait olduğu

# Etiket Kontrolü



- 1. Bağışçı seçim kriterlerine uyulduğu ve uygun olmayan ürünlerin çıkışının yapılmadığı notu**
- 2. Serolojik test kayıtlarının doğruluğunun ve tamamlandığının kontrol edilerek dökümente edildiği**
- 3. Stoktan doğru ünitenin alındığı**
- 4. Etiketleme işleminin iki kişi tarafından kontrol edilerek yapıldığı**

# Başka Merkeze Gönderilen Kanların Kaydı-1



- **Bağışçıdan kanı alan merkezin adı-adresi**
- **Tarih ve saat**
- **Her bir ürünün adı**
- **Her bir ünitenin numarası**
- **Kan grubu**

# Başka Merkeze Gönderilen Kanların Kaydı-2



- Son kullanma tarihi ve gerekli ise saati
- Ünitenin son gözle kontrolü ve sonuçlar
- İstemi yapan personelin kimliği
- Taşınma süresince periyodik olarak yapılan kontroller

# Başka Merkezden Gelen Kanların Kaydı



1. Gönderen merkezin adı-adresi
2. Kan ürünün adı
3. Gönderen merkezin tam kan numarası
4. Kabul eden merkezin kendi numarası
5. ABO ve Rh tipi
6. Ürünün son kullanma tarihi ve gerekli ise saati
7. Teslim alındığı tarih
8. Cross-match yapılmış kan ise, transfüze edilecek hastanın adı, protokol numarası, cross-match sonuçları, kabul eden merkezce yapılan testlerin sonuçları

# Işınlanmış Kan



1. Kaynağın niteliği, süresi
2. Işınlama dozu
3. Komponent birden fazla kez ışınlanmış ise toplam ışınlama dozu
4. Komponentin dış ortamda kalma süresi ve dış ortam ısısı
5. Işınlamayı yapan personelin adı
6. Tarih ve saat
7. Işınlama cihazının kalibrasyonu
8. Işınlama personelinin eğitimi
9. Aldıkları radyoaktivitenin monitorizasyonu

# Eđitim ve Yetkinliđin Değerlendirilmesi



- ✦ Kan hizmet biriminde çalışan personele kendi görevlerine uygun ilgili hizmet içi eğitimi sürekli olarak verilmelidir. Eđitim başlangıcında ve sonunda ilk test ve son test olarak eğitim değerlendirmesi yapılmalıdır. Hizmet içi eğitimlere ait eğitim ve yetkinlik değerlendirmesi dokümanete edilmeli ve eğitim kayıtları saklanmalıdır

# Diğer Kayıtlar



- 1. Bilgisayar sistemi ile ilgili dokümantasyon**
- 2. Kullanılan cihazlarla ilgili kayıtlar**
- 3. Personel iş güvenliği ve sağlığı ile ilgili kayıtlar**
- 4. Hatalar kazalar ve şikayetlerle ilgili kayıtlar**

# Hatalar, Kazalar ve Şikayetler-1



- Hatanın tanımı
- Etkilenen ürünlerin adı, kayıt numarası
- Hatanın tespit tarihi
- Hatanın oluş tarihi
- Ürünlerin transfüze edilip edilmediği

# Hatalar, Kazalar ve Şikayetler-2



- Hatanın servis doktorunca fark edilip edilmediği
- Hatayı yapan personel
- Hatanın tanımlanması hakkında not
- Önlemek için yapılan çabalar
- İlgili üretici firma adı, ürünün lot numarası

# Denetim ve Cezai Hükümler



- n Ulusal Kan ve Kan Ürünleri Rehberine göre "Bakanlık, hizmet birimlerinin her türlü faaliyetini denetler veya denettirir. Ruhsat sahibi kişiler; tesislerini, **yasal defter ve kayıtlarını** Bakanlık denetimine hazır ve açık bulundurmak ve Bakanlığın ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi ve belgeyi zamanında Bakanlığa vermek zorundadırlar."
- n 5624 Sayılı Kan ve Kan Ürünleri Kanunu'na göre "bu Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde saklanması zorunlu tutulan belge ve örnekleri saklamadığı tespit edilenlere ilgili valilikçe faaliyetten men edilerek **onbin** Yeni Türk Lirası idarî para cezası uygulanır." "İstenilen bilgileri zamanında vermeyenlere Bakanlıkça veya ilgili valilikçe **bin** Yeni Türk Lirası idarî para cezası uygulanır. Aynı fiilin tekrarı halinde **beşbin** Yeni Türk Lirası idarî para cezası verilir."