



PROCEDURA Nr PM10

Wersja 3

**STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA
ZAMAWIANIE I TRANSPORT KRWI I JEJ
SKŁADNIKÓW**

Strona 1 z 5

Data

Styczeń
2013

Nazwa podmiotu leczniczego:

Powiatowe Centrum Zdrowia S.A. NZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku

Nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej:

Oddział chirurgii ogólnej, laryngologiczny, wewnętrzny, ginekologiczno – położniczy, pododdział neonatologiczny, oddział pediatryczny

Standardowa Procedura Operacyjna numer PM10

Wersja nr 3

Tytuł procedury:

ZAMAWIANIE I TRANSPORT KRWI I JEJ SKŁADNIKÓWSporządził: **SŁAWOMIR MRÓZ****01.03.2013r**

Data sporządzenia

PEŁNOMOCNIK

d/s systemu zarządzania jakością

Wojciech Stawomir

Podpis

Zatwierdził kierownik podmiotu
leczniczego:**Józef Maciołek****26.03.2013**

Data zatwierdzenia

**Prezes Zarządu
Dyrektor NZOZ****lek. med. Józef Maciołek**

Podpis

Centrum Krwiodawstwa i
Krwiolecznictwa
Zaakceptował:**ANDRZEJ OSTROWIECKI****26.03.2013**

Data zaakceptowania

**Z-ca DYREKTORA
ds. Medycznych****lek. med. Andrzej Ostrowiecki
specjalista transfuzjolog****Androwiecki**

Podpis

Obowiązuje od dnia:

26.03.2013Zastępuje SOP numer **PM10 WYDANIE 2****SPIS TREŚCI**

1. Ewidencja zmian	str. 1
1.1 Przedmiot procedury	str. 2
1.2 Odniesienia	str. 2
1.3 Definicje, terminologia	str. 2
1.4 Przynależność do procesu	str. 2
2. Opis postępowania	str. 2
3. Zapisy związane z procedurą	str. 4
4. Odpowiedzialność za realizację procedury	str. 4
5. Wykaz formularzy	str. 4

Niniejszy egzemplarz procedury jest własnością Powiatowego Centrum Zdrowia S.A. NZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku i podlega ewidencji. Kopiowanie w całości lub części oraz udostępnianie kopii osobom trzecim bez upoważnienia jest zabronione.

Dokument aktualny tylko w momencie wydruku. Użytkownik niniejszego egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w stosunku do ostatnio wydrukowanej kopii papierowej. Po wydrukowaniu dokumentu należy go obowiązkowo podpisać i opisać datą z dnia wydruku na pierwszej stronie.

**STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA
ZAMAWIANIE I TRANSPORT KRWI I JEJ
SKŁADNIKÓW****1.1 PRZEDMIOT PROCEDURY**

Niniejsza procedura opisuje zasady i sposób postępowania podejmowany przez Powiatowe Centrum Zdrowia S.A. w przypadku zamawiania i transportu krwi i jej składników.

1.2 ODNIESIENIA

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie leczenia krwią w podmiotach leczniczych wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w których przebywają pacjenci ze wskazaniami do leczenia krwią i jej składnikami (Dz. U. 2013 Nr 0 poz. 5)

1.3 DEFINICJE, TERMINOLOGIA

PCZ: Powiatowe Centrum Zdrowia S.A. N ZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku

CENTRUM: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa

1.4 PRZYNALEŻNOŚĆ DO PROCESU

Planowanie I Realizacja Poradnictwa, Opieki I Leczenia

2 OPIS POSTĘPOWANIA

Za wypełnienie i złożenie zamówienia na krew i jej składniki jest odpowiedzialny lekarz wykonujący czynności związane z przetoczeniem.

Krew i jej składniki zamawia się w najbliższym Regionalnym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa

Składając wstępne zamówienie telefoniczne, należy uzgodnić termin i sposób dostarczenia krwi lub jej składników do banku krwi albo ich odbioru z Centrum.


Uzupełniając zapas krwi i jej składników, bank krwi jest obowiązany sporządzić pisemne zamówienie zbiorcze (F11/PM8 Zbiorcze zamówienie na krew i jej składniki) i uzyskać jego akceptację przez kierownika szpitala lub osobę przez niego upoważnioną i głównego księgowego. Akceptacja taka może mieć formę stałej akceptacji rocznej.

Zamówienia indywidualne oraz zamówienia zbiorcze na krew i jej składniki należy dostarczyć do Centrum przed wydaniem odbiorcy krwi lub jej składników.

W przypadkach nagłych krew i jej składniki można wydawać na podstawie zamówienia telefonicznego, zamówienia przesłanego faksem lub zamówienia przesłanego pocztą elektroniczną.

Niniejszy egzemplarz procedury jest własnością Powiatowego Centrum Zdrowia S.A. N ZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku i podlega ewidencji. Kopiowanie w całości lub części oraz udostępnianie kopii osobom trzecim bez upoważnienia jest zabronione.

Dokument aktualny tylko w momencie wydruku. Użytkownik niniejszego egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w stosunku do ostatnio wydrukowanej kopii papierowej. Po wydrukowaniu dokumentu należy go obowiązkowo podpisać i opisać datą z dnia wydruku na pierwszej stronie.

	PROCEDURA Nr PM10	Wersja 3
	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA ZAMAWIANIE I TRANSPORT KRWI I JEJ SKŁADNIKÓW	Strona 3 z 5
	Data	Styczeń 2013

Zamówienie to musi być niezwłocznie uzupełnione formalnym złożeniem zamówienia na krew i jej składniki, najpóźniej przy odbiorze krwi lub jej składnika.

Krew i jej składniki są przewożone w warunkach poddanych walidacji, kontroli i okresowej lub ponownej walidacji, za które odpowiedzialna jest jednostka zajmująca się transportem. Każdorazowo sporządza się protokół kontroli temperatury transportu.

Pomiaru temperatury dokonuje się za pomocą termometru lub czujnika automatycznego.

Centrum, które wydało krew i jej składniki, oraz ich odbiorca sporządzają protokół kontroli transportu, który zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) nazwę i adres Centrum wydającego krew i jej składniki;
- 2) nazwę, numer składnika;
- 3) dzień i godzinę wydania;
- 4) temperaturę odczytaną po 5 minutach od chwili umieszczenia krwi lub jej składnika w pojemniku transportowym;
- 5) **za dopuszczalną temperaturę transportu krwi i jej składników należy przyjąć:**
 - od +2 C do + 10 C – przy transporcie KKCz, KPK
 - od +20 C do +24 C przy transporcie KKP
 - nie więcej niż: - 18 C przy transporcie zamrożonego FFP i krioprecypiatu
 - od +2 C do +10 C – przy transporcie rozmrożonego FFP.
- 6) opis chłodniczego urządzenia transportowego, z podaniem ilości i rodzaju dodatkowego materiału chłodzącego oraz numeru termometru - jeżeli je stosowano;
- 7) datę, podpis oraz pieczętkę osoby wydającej krew lub jej składnik;
- 8) imię i nazwisko osoby transportującej krew;
- 9) nazwę i adres szpitala będącego odbiorcą;
- 10) dzień i godzinę dostarczenia składnika krwi;
- 11) temperaturę odczytaną w chwili dostarczenia krwi lub jej składnika;
- 12) datę, podpis oraz pieczętkę osoby dokonującej odbioru krwi lub jej składnika. Protokół kontroli transportu sporządza się w 2 egzemplarzach. Jego oryginał zatrzymuje odbiorca a kopię dostawca.


W przypadku stosowania automatycznych czujników temperatury, do protokołu kontroli temperatury transportu zamiast danych o których mowa w pkt. 4 i 11 dołącza się wydruki otrzymane z czujników.

Odbierając pojemniki z krwią lub jej składnikami, oprócz czynności wymienionych w pkt. 11 i 12 dokonuje się kontroli wszystkich pojemników pod względem:

- 1) zgodności etykiet z zamówieniem na krew i jej składniki;
- 2) daty ważności;
- 3) szczelności pojemników;
- 4) wyglądu krwi lub jej składników.

Niniejszy egzemplarz procedury jest własnością Powiatowego Centrum Zdrowia S.A. N ZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku i podlega ewidencji. Kopiowanie w całości lub części oraz udostępnianie kopii osobom trzecim bez upoważnienia jest zabronione.

Dokument aktualny tylko w momencie wydruku. Użytkownik niniejszego egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w stosunku do ostatnio wydrukowanej kopii papierowej. Po wydrukowaniu dokumentu należy go obowiązkowo podpisać i opisać datą z dnia wydruku na pierwszej stronie.

	PROCEDURA Nr PM10	Wersja ³	
	STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA ZAMAWIANIE I TRANSPORT KRWI I JEJ SKŁADNIKÓW	Strona 4 z 5	
		Data	Styczeń 2013

Przyjęcie pojemników z krwią lub jej składnikami potwierdza się przez umieszczenie na kopii kwitu rozchodowego Centrum daty, podpisu i pieczętki kierownika banku krwi lub osoby upoważnionej do odbioru.

Krew oraz jej składniki wydawane są do oddziałów szpitalnych bezpośrednio przed planowanym przetoczeniem po wykonaniu próby zgodności, jeżeli obowiązuje jej wykonanie, i innych wymaganych niezbędnych badań serologicznych.

3 Zapisy związane z procedurą

- Zapisy w historii choroby,
- Zapisy w karcie informacyjnej pacjenta,
- Zapisy w księdze raportów pielęgniarskich,
- Zapisy na etykietach probówek
- Pisemne zamówienie zbiorcze
- Protokoły kontroli temperatury transportu
- Oryginał kwitu rozchodowego

4 Odpowiedzialność za realizację procedury

Ordynatorzy Oddziałów Szpitalnych

5 Wykaz formularzy

F10/PM8 Zamówienie indywidualne na krew i jej składniki

F11/PM8 Zbiorcze zamówienie na krew i jej składniki

Niniejszy egzemplarz procedury jest własnością Powiatowego Centrum Zdrowia S.A. N ZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku i podlega ewidencji. Kopiowanie w całości lub części oraz udostępnianie kopii osobom trzecim bez upoważnienia jest zabronione.

Dokument aktualny tylko w momencie wydruku. Użytkownik niniejszego egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w stosunku do ostatnio wydrukowanej kopii papierowej. Po wydrukowaniu dokumentu należy go obowiązkowo podpisać i opisać datą z dnia wydruku na pierwszej stronie.



PROCEDURA Nr PM10

Wersja **3**.....**STANDARDOWA PROCEDURA OPERACYJNA
ZAMAWIANIE I TRANSPORT KRWI I JEJ
SKŁADNIKÓW**

Strona 5 z 5

Data

Styczeń
2013

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z powyższą procedurą i zobowiązuję się do jej stosowania.

Lp.	Nazwisko i imię osoby przeszkolonej	Data przeszkolenia	Podpis

Niniejszy egzemplarz procedury jest własnością Powiatowego Centrum Zdrowia S.A. N ZOZ Szpital Powiatowy w Kluczborku i podlega ewidencji. Kopiowanie w całości lub części oraz udostępnianie kopii osobom trzecim bez upoważnienia jest zabronione.

Dokument aktualny tylko w momencie wydruku. Użytkownik niniejszego egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w stosunku do ostatnio wydrukowanej kopii papierowej. Po wydrukowaniu dokumentu należy go obowiązkowo podpisać i opisać datą z dnia wydruku na pierwszej stronie.