

1.3

KRVODAJALCI NA ZAVODU - ODVZEM

Glavna sestra identificira krvodajalca, ki pride na odvzem in preveri njesov vpis v delovni datoteki. Doloci mu številko krvi, ki je istocasno tekoca številka odvzema. Blokec nalepek z določeno številko krvi pripne na list prsledanega krvodajalca in eno nalepi na list. Nato vpise podatke za odvzem v delovni register.

Krvodajalec sre s svojim listom na dejanski odvzem. Sestra na odvzemu nalepi številke krvi na epruvetke in etiketo na embalazi krvi. Na etiketo embalaze krvi in list krvodajalca vpise odvzemne podatke.

Izpolnjen list in kri odnese na kontrolo po odvzemu, kjer se izvrši ob vpisu odvzemnih podatkov v delovno datoteko optična in računalniška kontrola skladnosti podatkov pred odvzemom in po odvzemu.

Po zaključenem vpisu se na papir računalniško izpise zapis o tekočem odvzemu - dnevnik odvzemov.

[70,1]

ODVZETI . DOK