|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| indir | | **SAVUR PROF. DR. AZİZ SANCAR İLÇE DEVLET HASTANESİ**    **ECZANE İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ** | | | | | | | |
| **KODU** | **İY.PR.01** | **YAYIN TARİHİ** | **12.11.2018** | **REVİZYON TARİHİ** | **03.01.2022** | **REVİZYON NO** | **01** | **SAYFA SAYISI** | **04** |

**AMAÇ:**

Eczane çalışmalarında hizmet kalite standartlarını eksiksiz karşılayarak hızlı, etkin, güvenilir hizmet vererek, eczaneden hizmet alanların memnuniyetini en üst seviyede tutmak.

**KAPSAM:**

Tüm eczane çalışanlarını ve eczaneden hizmet alan birimleri kapsar.

**UYGULAMA:**

Eczane hafta içi her gün 8 saat hizmet vermektedir.Hafta sonu lüzum halinde açılmaktadır.

* **İlaç İstemlerinin Eczaneye Tarafından Alınması**

Servislerden ilaç talebi eczaneye yapılır. Talepler kontrol edilerek, ihale ile alınacak ilaç için yıllık ihtiyaç tespiti yapılır, alımlar iki aylık ihtiyaca göre yapılır.

* İnternetten yayınlanan Sağlık Bakanlığı sitesindeki fiyat listeleri incelenir, ilacın cinsi, miktarı ve fiyatı (ilaç için muadiller arasında en düşük fiyatlı olanın ) listesine yazılır ve imzaya sunulur.
* Eczacı, başhekim yardımcısı ve başhekim tarafından imzalanan talep listesi satın alma birimine teslim edilir. Eczacı satın alma komisyonunda yer alır. Satın alma komisyonu ilaçların yaklaşık maliyetlerini hesaplar.
* İhale ile satın alınması yapılmış ancak ihale şartnamesine uygun olarak kısmi teslimatı yapılan malzemelerin, acil ihtiyaç duyulması durumunda bir sonraki partide teslim alınacak malzemelerin talep listesi hazırlanır.
* Acil ihtiyaç listesi onaylatılarak firmalarla irtibata geçilir ve malzeme temin edilir.
* **Eczanede Hasta Bazında İlaçların Hazırlanması;**
* Uzman doktor tarafından hasta tabelasına günlük order verilir.
* İlaçlar hastanın günlük ilaç istem kağıdına ve bilgisayara kaydedilir.
* Eczanede ilaçlar için hasta adına barkod çıkartılır, poşete yapıştırılır ve poşete konularak hazırlanır. Barkod da kimlik tanımlayıcı olarak en az; hastanın adı, soyadı, protokolü, doğum tarihi (gün/ay, yıl) bulundurulur.
* Servis hemşiresi tarafından eczanede ilaçlar kontrol edilir, ilaçları teslim aldığına

dair eczane ilaç çıktısına imzasını atarak ilaçları teslim alır, personel eşliğinde servise

götürülen ilaçlar hasta bazında hazırlanan ilaç dolabına yerleştirilir. Soğuk zincire tabi

ilaçlar uygun saklama kabına konularak bölüme transferi sağlanır. Özellik arz eden

ilaçlar uygun ortama alınır.

* **Eczanede Depo Bazında İlaçların Hazırlanması;**
* Poliklinikler, Acil, TPN, Ameliyathane, Anestezi, Ürodinami, Röntgen ve Laboratuar bilgisayar üzerinden talebini yapar. Bölüm sorumlusu taşınır istek belgesi eczane gelir, talebi yapılan ilaçlar eczanede kontrol edilir, onaylanır, bilgisayar çıktısı alınır ve teslim alındığına dair bilgisayar çıktısı imzalanır ve teslim edilir. Soğuk zincire tabi ilaçlar uygun saklama kabına konularak bölüme transferi sağlanır.
* Çekirge yerleşkesi eczane sorumlusu ilaç miktarını belirleyerek talebini yapar ve TİF ile imza karşılığı teslim alır. Soğuk zincire tabi ilaçlar uygun saklama kabına konur ve araç ile Çekirge yerleşkesine götürülür. İlaçlar uygun bölüme yerleştirilir.
* Tabletlerin konulduğu poşetin üzerindeki ilacın adı ve son kullanma tarihi yazılı etiket yapıştırılır. Servislerde etiketler çıkartılmaz ve eczaneye geri teslim edileceği zaman etiketi ile birlikte teslim edilir.
* Hasta bazında ölçüm yapılarak hazırlanan ilaçların etiketine; ilacın tam adı, ölçüsü ve miadı yazılır. İlacın dökülmemesi için ağzı kapatılır.
* **Eczanede Mevcut Olmayan ve Acil İhtiyaç Duyulan İlacın Alımı**
* Eczanede mevcut olmayan ve acil ihtiyaç duyulan ilacın alımı için diğer hastanelerin eczaneleri ile temasa geçilir, TİF karşılığı temin edilir.
* Diğer hastanelerin eczanelerinde ilacın bulunmadığı durumlarda, acil ihtiyaç talep formu (ilacın adı ve miktarı) doldurulur ve imzaya sunulur.
* Başhekimin, sorumlu başhekim yardımcısının ve eczacının imzası olan talep formu satın alma birimine teslim edilir.
* Aynı gün içinde ilaç temin edilerek ilgili servise iletilir.
* **Hastanın orderine yazılan ilaç hastane eczanesinde mevcut değil ise;**
* Hastanın ilacı uzman doktor tarafından reçeteye yazılır.
* Reçete Başhekim Yardımcısına onaylattırılır. Eczanede “Eczanede Yoktur” kaşesi

basılır ve eczacı tarafından imzalanır.

* İlaç hastane tarafından anlaşmalı eczaneden alınır ise hastane eczanesine giriş

yapılır ve servisten hasta adına talebi yapılır.

* İlaç hastane tarafından anlaşması olmayan eczaneden alınmış ise (hasta yakını tarafından alınan) ;ilaç servis hemşiresi tarafından teslim alınır ve hemşire gözetiminde uygulanır.
* **Eczaneye İlaçların Teslim Alınması, Yerleştirilmesi ve Saklanması**
* Alınan ilaçlar tedarikçi firma tarafından hastanemize getirilir.
* Gelen ilaçların muayene komisyonu tarafından kontrolü yapılır, uygun bulunursa kabul edilir ve onaylanır.
* Şartnameye uygun olmayanlarla ilgili tutanak tutulur, 1 tanesi firmaya faks çekilir, 1 tanesi eczanede dosyalanır.
* Gelen ilaçlar ile faturada kayıtlı olanların adı ve miktarı karşılaştırılır.
* Gelen ilaçların son kullanma tarihleri kontrol edilir.
* Teslim alınan ilaçların firmalardan gönderilen faturaya göre TİF’leri yazılır.
* İhale ile alınan ilaçlar depo teslimi olarak eczanenin depolarına yerleştirilir.
* Adı, ambalajı, okunuşu ve farklı dozları olan ilaçlar ayrı raflara yerleştirilir.
* Oda ısısında bekletilmesi gereken ilaçlar (+4) – (+25) derece arasında muhafaza edilir.
* Buzdolabında saklanması gereken ilaçlar (+2)-(+8) derecede muhafaza edilir. Gerektiğinde buzdolabına konulan ilacın özelliğine göre ısı ayarlaması yapılır ve buna göre takibi yapılır.
* Nem oranları % 65’ in altında olmalıdır.
* Yüksek riskli ilaçların depoya konulduğu rafa belirtici etiket yapıştırılır.
* Yüksek riskli ilaçlar servis eczanesine çıkartıldığı zaman “ Yüksek Riskli İlaç “ etiket yapıştırılır. Servislere bu şekilde teslim edilir. Servislerde de aynı şekilde muhafaza edilir.
* Belirlenen sıcaklık ve nem oranlarının aşılması durumunda sorumlu eczacıya müdür yardımcılarına ve teknik servis sorumlularına bildirilir.
* **İlaçların Son Kullanma Tarihlerinin Takibi**
* Eczaneye kabul edilen ilaçların son kullanma tarihleri dosyalanmış ilaç listesine kayıt edilir.
* İlaçlar, son kullanma tarihlerine göre yakın miatlılar öne uzun miatlılar arkaya gelecek şekilde ilaç deposundaki yerlerine sıralanır. Depodan ilaç verilirken ilaç kartlarına hangi tarihte, kaç adet ve nereye verildiği yazılır.
* Ayda bir ilaçların son kullanma tarihleri kontrol edilerek miadı yaklaşmış olan ilaçların isim ve miktarları idareye, doktor odalarına ve servislere liste halinde bildirilir.
* Son kullanma tarihinin bitimine üç aydan az kalan ilaçlar için hastaneler arası görüşme yapılır, firmalara fax çekilerek uzun miatlı olanla değiştirilmesi talep edilir. MKYS üzerinden diğer hastanelere bildirimi sağlanır.
* İhtiyaç fazlası ilaçlar için hastaneler arası görüşme yapılır ayrıca liste halinde her ayın ilk haftası içinde Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

* **Eczanedeki İlaçların Stok Seviyeleri ve Miat Takibi**
* İlaç miktarlarının kritik stok seviyesinde olanları tespit edilir.
* Kritik stok seviyesinde olan ilaçların muadillerinin miktarları kontrol edilir ve muadiller satışa sunulur.
* Muadilleri yok ise miktarları kritik stok seviyesine düşen ilaçlar satın alınması için talep edilir.
* **Son Kullanma Tarihleri Geçen İlaçların İmhası**
* Miadı geçen ilaçlar ilacın adı, ilacın formu, miktarı ve son kullanma tarihi belirtilmiş imha tutanağı hazırlanır.
* İmha tutanağı kontrol edilir ve imzaya sunulur, eczacı, eczacı teknisyeni, sorumlu hemşire, sorumlu doktor, müdür, başhekim yardımcısı, başhekim tarafından imzalanan bu tutanak özel tutanaklar dosyasında muhafaza edilir.
* İlacın türüne göre imha gerçekleşir ve tıbbi atıklar konteynerinde toplanır. Eczanede oluşabilecek diğer atıklar(cam, karton, kâğıt… vb) için ilgili atık kutuları hazırlanmış olup, atıkların kaynağında ayrıştırılması sağlanır.
* İmha edilen ilaç bilgisayar programına kayıt edilir.
* Taşıma, rafa dizme ve servislere verme esnasında kırılan ilaçlar için tutanak tutulur.
* Program üzerinden zayi gösterilerek düşüşü yapılır ve ilaç tıbbi atığa atılır.
* **Taşınır İşlem Fişinin Yazılması (TİF)**
* Fatura edilen ilacın ve sarf malzemenin birim fiyatına KDV eklenerek, miktarına göre
* hesaplanır.
* KDV’li birim fiyatı ve fiyat yekûnu, gönderilen faturanın seri numarası ve tarihi, ayniyatın seri numarası ve tarihi, gönderen firmanın adı ve gelen ilacın miktarı bilgisayar programına kaydedilir.
* TİF üç nüsha olarak yazılır.
* 2 nüshası döner muhasebe birimine teslim edilir.
* 3. nüsha eczanede dosyalanır.
* **Uyuşturucu ve Psikotrop Reçetesinin ve İlaçların Takibi**
* Kırmızı ve yeşil reçetelerin serisi ve sıra numarası yazılır, Talep Senedi Tutanağı ile imza karşılığı sorumlu servis hemşiresine teslim edilir.
* Bu reçetelerin 3. nüshaları imzaları tam olarak eczaneye teslim edilir ve dosyalanır.Uyuşturucu ve Psikotrop ilaç reçetesi talep eden servisin adı, hastanın adı ve ilacın miktarı Sağlık Müdürlüğü’nden onaylı deftere kayıt edilir
* Eczanedeki uyuşturucu ve psikotrop ilaçlar kilit altında tutulur, hafta içi mesai dışında nöbetçiye devredilen ilaçlar için teslim tutanağı doldurulur.
* Eczanedeki uyuşturucu ve psikotrop defteri her ayın sonunda eczacı tarafından Başhekimliğe imzalattırılır.
* Servislerde kırmızı ve yeşil reçeteye tabi ilaçlar kilit altına alınır, kilitlenen yerin anahtarı servis sorumlu hemşiresinin (sorumlu hemşiresi yoksa servis hemşiresi) cebinde saklanır. Servis dışına çıkarken ve nöbet tesliminde diğer hemşireye teslim eder.
* Kırmızı ve yeşil reçeteye tâbi ilacın hangi hastaya, kaç adet kullanıldığı, tarihi, saati hangi doktor tarafından uygulatıldığı ve kimin tarafından uygulandığı kırmızı ve yeşil reçeteye ait ilaç defterine kaydedilir. Kalan ilaçlar sayım yapılarak devir teslim kağıdı imzalanarak teslim edilir.
* Eczanede hazırlanan narkotik türü ilaçlar servis sorumlu hemşiresine veya servis hemşiresine sayım yapılarak imza karşılığı teslim edilir. İlacın kırılması ve kaybolması durumunda tutanak 2 nüsha olarak doldurulur. Bir nüsha eczacıya teslim edilir. Bir nüsha serviste saklanır.

* **Kullanımdan Arta Kalan İlaçların Eczaneye İadesi ve Değerlenmesi**
* Hastanın viziti yapılıp, ilaçları bilgisayar üzerinden girilip, eczaneden alındıktan sonra aynı gün içerisinde hastanın tedavisinin değişmesi, taburcu ve ex olması durumunda kullanılmayan ilaçlar “Eczane İade Formu” ile eczaneye iadesi yapılır. Kullanılmayan ilaçların onayı eczane görevlisi tarafından kaldırılır, kullanılan miktarın onayı yapılır.
* Aynı saatte, aynı ilaçlarla doz hesaplanarak yapılan tedavilerden kalan ilaçlar miktarı ve son kullanma tarihinin yazıldığı form doldurularak eczaneye geri iadesi yapılır. Geri iade edilen ilaçların eczaneye girişi yapılır. Son kullanma tarihi yakın olan ilaçların öncelikli kullanılması sağlanır.
* Acil ilaç arabalarında bulunan ilaçlardan kullanılmayıp son kullanma tarihine 3 ay kalan ilaçlar tutanak karşılığında eczaneye teslim edilir ve miadı uzun olanla değiştirilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Kalite Yönetim Direktörü | İdari ve Mali İşler Müdür V. | Başhekim |
| Türkan GELEN | Veysel ŞAŞMAZ | Oğuz ÇELİK |
|  |  |  |