



ECZANE LEY PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	Y.PR.02
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	30.03.2016
SAYFA	1 / 5

1.AMAÇ: Bu Prosedürün amacı, hastanemiz eczanesinin i leyi ini tanımlamaktır.

2.KAPSAM: Bu prosedür, tüm klinik, eczacı ve eczane çalı anlarını kapsar.

3. KISALTMALAR: -

4.TANIMLAR:

Eczane Girdisi: Hastaların tedavi süresince kullanılan ilaç, serum, majistral ve her türlü tıbbi malzemedir.

Majistral: Kodeks ve farmakopelere uygun olarak eczanede hazırlanan preparatlar.

Antibiyotik Kullanma Konsültasyon Formu: 25 Mart 2010 tarih 27532 sayılı Resmi Gazetenin Ek 2/A da yer alan Antibiyotik reçeteleme kurallarına uygun olarak A-72 ve EHU kapsamına giren antibiyotikler için Enfeksiyon Hastalıkları uzmanı imzalı konsültasyon formudur. Ek 2/A'da Sa lık Uygulama Tebli i'ne (SUT) göre yapılan güncellemelere göre takip edilir.

Kanser İlaçları Kullanım Konsültasyon Formu: 25 Mart 2010 tarih 27532 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Tedavi Yardımına li kin Uygulama Tebli indeki 4.2. Kanser İlaçları Verilmesi İkeleri maddesine uygun olarak Hematoloji veya Onkoloji uzmanının onayını gerektiren ilaçlar için kullanılan formdur.

Mor reçete: Dı arıdan temin edilen kan ürünleri ve İg'ler için kullanılan sa lık müdürlüklerince temin edilen reçetelerdir.

Turuncu reçete: Faktör vb. ürünler için kullanılan ve sa lık müdürlüklerince temin edilen reçetelerdir.

Kırmızı Reçete: Dı arıdan temin edilen kırmızı reçeteye tabi ilaçlar için kullanılan tanımdır.

Ye il Reçete: Dı arıdan temin edilen ye il reçeteye tabi ilaçlar için kullanılan tanımdır.

Beslenme Destek Ekibi: Enteral veya damar yolu ile beslenmesi gereken hastaların alaca ı mayileri de erlendiren ve denetleyen ekiptir.

5.SORUMLULAR:

- Ba müdür
- Eczane Sorumlusu
- Sa lık Hizmetleri Müdürü
- Klinik Sorumluları
- Eczane çalı anları
- Hem ireler

6. FAAL YET AKI I:

6.1. HASTA LAÇ STEMLER N N KABULÜ VE KL N KLERE LAÇ DA İTİMİ:

6.1.1.Hastanemiz kliniklerinde tedavi gören hastaların gereksinim duyabilecekleri eczane girdileri Hasta laç stemi ekinde doktor tarafından bilgisayar sistemi üzerinden yapılır.

6.1.2.Hasta order yazma yetkisi hastanemizde görevli asistan hekim, uzman hekim ve ö retim üyesi hekimlere aittir. Order saat 10:⁰⁰'a kadar yazılmı ve hem ire onaylamı olmalıdır. İlaçlar saat 13:³⁰ – 15:³⁰ arası serviste olmalıdır.

6.1.3. Otomasyon stemi üzerinden yazılan hasta ilaç istemleri eczacı tarafından;

- Kan ürünleri için uzman Dr. mızalı, reçete bilgileri eksiksiz olarak doldurulmu uygun MOR veya TURUNCU reçetelerinin olup olmadığı,
- Yazılan ilaç dozlarının uygun olup olmadığı,
- İlaçların eczanede bulunup bulunmadığı yönlerinden kontrol edilerek uygun olmayan istemler onaylanmaz.

6.1.3.1. Mor ve turuncu reçetelerin ilk 3 nüshası eczanede ait oldu u ilaca göre dosyalanarak ay sonunda teslim edilmek üzere saklanır.



ECZANE LEY PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	Y.PR.02
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	30.03.2016
SAYFA	2 / 5

6.1.4. Eczacı tarafından kontrol i lemi tamamlanan hasta ilaç istemi eczacı veya bilgisayar operatörü tarafından bilgisayar kayıtlarına kaydedilir. Mesai saatleri dı nda bu kayıtlar nöbetçi eczacı tarafından yapılır.

6.1.5.1. Hasta ilaç istemi onaylanmadan önce son bir kez kontrol edilir.

6.1.5.2. Klini e ait hasta ilaç istemi bilgisayar kayıtlarına i lendikten sonra o klini e ait ilaç Çıktı Formu alınır ve ilaç çıkarma ünitesinde görevli eczacı kalfalarına ula tırılır.

6.1.6. İlaç çıktı formundaki ilaçlar teknisyenler tarafından hazırlanarak ilgili klini in ilaç ta ıma kutularına yerle tirilir.

6.1.7.1. İlaç hazırlanması sırasında;

- Blister ambalajlar makasla kesilir, ambalajın arkasındaki ilaç ismi okunmuyor ise etiketlenir.
- Blister ambalajı olmayan ilaçlar sayılarak i elerden küçük plastik torbalara konulup ilaç ismi yazılı etiket yerle tirilir ve torbaların a zı tel zımba ile kapatılır.
- Ampül, flakon türü ilaçlar hastane ambalajlı ise tek tek sayılarak küçük torbalara konulur.
- Orjinal kutu ambalajlı ilaçların küpür ve barkodları makasla imha edilir.

6.1.7.2. Serumlar, ilaç çıktı formunda istenilen sayıda olmak üzere gruplandırılarak sayılır, eczaneye ait serum depolarından çıkartılır. Bayram tatilleri öncesi serumlar eczane tarafından belirlenen saatler içerisinde eczaneden verilecektir.

6.1.7.3. İlaç çıktı formlarında yer alan majistral ilaçlar eczacı tarafından hazırlanır.

6.1.8. Hazırlanan hasta istemleri eczane ilaç ta ıma görevlilerince, ilgili servislere ta ınır.

6.1.9. İlaçların servislere teslim edilmeleri sırasında ilaç ta ıma görevlilerince so uk zincir içeren ilaçlar en önce teslim edilir.

6.1.9.1 Ta ıma esnasında ilaçlar; dökülme, kırılma, da ılıp saçılma ve birbirlerine karı malarına engel olacak biçimde ta ınır.

6.1.9.2. Klinik ilaçları ilaç ta ıma görevlilerince ilgili klinik sorumlu hem iresi veya hem irelerince bölüme çıkan ilaç listesi ile birlikte sayılıp imza kar ılı ı teslim edilir ve imzalı ilaç listesinin 1 nüshası alınır.

6.1.9.3. İstemi yapılmı olan ilaçların klini e tesliminde yanlışlık veya eksiklik tespit edildi inde yanlış lı ı yapan birimce (klinik veya eczane) yanlışlık telafi edilir. İlaç çıktı formu ile teslim edilen ilaç arasında bir uyumsuzluk varsa, ilaçları teslim alan hem ire tarafından formun üzerine yazılarak ta ıma görevlisine söylenir. 2 nüshalı ilaç çıktı formunun ilaç ta ıma görevlisi tarafından eczaneye geri götürülüp tamamlanması sa lanır. Tamamlanan ilaçlar aynı görevli tarafından ilacı teslim alan hem ireye verilir. Formun imzalanması sa lanır ve bir nüsha alınarak eczaneye teslim edilir. Bilgisayara kayıt edilme i lemi esnasında eksik doz yazılması halinde, mesai saati içinde veya dı nda eksik dozlar eczacılar ve bilgisayar operatörleri tarafından tamamlanır.

6.1.9.4. Bölüme çıkan ilaç listesinin bir nüshası eczanede 3 gün süre ile saklanır.

6.1.9.5. Kliniklerin saat 10:00'dan sonra girdikleri hasta ilaç istemleri madde 6.1. gere ince de erlendirilerek i lem görürler.

6.1.9.6. Ek istemler veya mesai saatleri dı nda yapılan istemlerdeki ilaçlar klinik personelince veya pnömatik sistem ile teslim edilir. Pnömatik sistemle so uk zincir ilaçlar ile kırılabilir (urup, ampul vb.) ilaçlar gönderilmez.

6.2.ECZANEYE ADE ED LECEK İLAÇLARIN TESL M

- Yatan hastalardan taburcu olan, exitus olan veya orderında ilaç de i ikli i olan hastalar için; servis hem ireleri kullanılmayacak ilaçları eczaneye iade ederler.
- ilaçlar 1 gün sonrasına kadar iade alınmaktadır. iade için hem ire teslim edece i ilaçları eczaneye servis personeli ile gönderir.



ECZANE LEY PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	Y.PR.02
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	30.03.2016
SAYFA	3 / 5

- Eczacı, otomasyonda tedavisi durdurulan ilaçları geri alma bölümünden ilaç ve servisi kontrol edilip sayılarına bakılarak ilaçları teslim alır.
- 2 nüsha hazırlanan iade formu eczacı ve hem ire tarafından imzalanır, bir nüsha eczanede, bir nüshada hem ireye saklanmak üzere verilir.
- Uyu turucu ilaçlarda ise uyu turucu ilacın tam dozundan daha az miligramı kullanılacaksa servis arta kalan uyu turucu dozla beraber formu doldurup eczaneye getirir.
- Eczacı formdaki bilgileri ve dozajını kontrol ettikten sonra arta kalan uyu turucu dozunu imha ederek formu imzalar. Formların biri eczanede di eri serviste kalır.

6.3.HAFTALIK SARFLARIN HAZIRLANMASI VE DA İTİLMASI:

6.3.1 Eczaneden istenecek eczane girdilerini içeren formlar her hafta Çar amba günü, saat 11:00'e kadar kliniklerce eczaneye ula tırılır. laç çıkarma ünitesinden sorumlu eczacı, formları

- ste i yapan bölüm yetkilisinin imza ve ka esi bakımından
- stek miktarlarının haftalık kullanıma uygunlu u bakımından kontrol eder.
- Haftalık tüketimi a an miktarlarda isteklerin yanına verilecek miktarı yazar. Eczanede olmayan girdiler için kırmızı kalemle "Eczanemizde yoktur." veya (-) ibaresini ekler.

6.3.2. Görevli eczacının onayından geçen formların bilgisayar giri leri yapılır.

6.3.3. laç hazırlama bölümü görevlileri bu ilaçları her hafta per embe günleri saat 10:00-12:00 arasında hazırlayarak her bölümün kendine ait kutularına yerle tirirler.

6.3.4. Haftalık istek formlarında hazırlanması istenen majistraller, eczacı tarafından hazırlanır.

6.3.5. Hazırlanan genel sarfa ait eczane girdileri per embe günü, saat 14:00-16:00 arası ilgili bölüm personellerine teslim edilir. Hem ire bilgisayar çıktısını imzalayarak bunu ve formun bir nüshasını saklar, di er nüshalar ise eczanede 1 yıl boyunca saklanır.

6.3.6. Eczane 24 saat açık olup;

- Saat 17:00'den sonra ameliyattan çıkan hastaların istemlerinde herhangi bir nedenle de i tirilen ilaçları ve ilave serumları Eczaneden verilecektir.
- CV ile de i tirilen ilaçlar 17:00 ile 00:00 arası verilecektir. (De i tirilen eski ilaçların eczaneye iadesi gereklidir)
- Preoperatif kullanılacak olan ilaç ve serumlar gündüz mesai saatleri içinde alınacaktır.
- Acil haller dı nda denetimli olması gereken süspansiyon, urup, solüsyon ve pomad gibi ilaçlar gündüz mesai saatleri içinde verilecektir.
- Nöbet saatleri içinde düzenlenen hasta ilaç istemleri 6.1. gere ince de erlendirilir.

6.4. AC L SERV SE LAÇ DA İTİMİ

6.4.1. Acil servis istemleri hergün eczane ilaç ta ıma görevlilerince saat 09:00-10:00 arasında alınarak eczaneye ula tırılır. Madde 6.1.'e göre de erlendirilir. Ücretli hastaların istemleri acil servis personeli tarafından veya pnömatik sistem yoluyla günün her saati eczaneye ula tırıldı nda madde 6.1'e göre giri yapılarak ilaç personeline teslim edilir.

6.5.AMEL YATHANE VE ANESTEZ LAÇ DA İTİMİ

6.5.1. Ameliyathane ilaç ve anestezi ilaçları otomasyon sistemi üzerinden ameliyathane eczacısı tarafından izlenerek eczane girdileri ve miktarları eczaneden talep edilir. Eczane stoklarından istenen miktarlar ameliyathane eczanesi stoklarına transfer edilir.

6.6.POL KL N KLERE LAÇ DA İLİMİ

6.6.1. Polikliniklerin; gereksinim duydukları eczane girdileri poliklinik hem irelerince her hafta Eczane stek Formuna yazılarak, 6.3' e göre i lem görür.

6.6.2. Günübirlik Tedavi: Madde 6.1.'e göre de erlendirilir.

6.7. KL N KLERDE LAÇ KULLANIMI



ECZANE LEY PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	Y.PR.02
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	30.03.2016
SAYFA	4 / 5

6.7.1 Hastalara ait eczaneden temin edilen ama kullanılmayan eczane girdileri, Eczane Girdileri Kullanma Talimatına göre i lem görür.

6.8.ECZANE G RD LER N N TEM N VE HALE DI I L STELER N HAZIRLANMASI

6.8.1. Komite ba kanınca gerekli görüldü ünde toplanan laç Komitesi hazırlanan rapor do rultusunda eczanede bulundurulacak ilaç ve serumların türevlerini belirler. Toplantı daveti komite ba kanınca yapılır.

6.8.2. laç komitesinin olu turdu u Eczane Girdi Listesi paralelinde sayısal tespiti, listenin eczaneye ula masını takiben 15 gün içinde sorumlu eczacı tarafından hazırlanır.

6.8.3. Sayısal tespit için, ürünün aksamadan geldi i; rutin tüketildi i aylar saptanarak yıllık tüketim miktarı hesaplanır. Bunun için de bilgisayar veri tabanından yararlanılır.

6.8.4. Ameliyathane ve anestezi ilaçları sorumlu eczacı tarafından takip edilerek sayısal tespiti yapılır.

6.8.5. Enteral ve parenteral beslenme ürünlerinin sayısal tespiti yine eczane bilgisayar veri tabanlarından alınan bilgi do rultusunda sorumlu eczacı tarafından belirlenir. Bu ürünlerin türevi konusunda TPN timinin de görü ü alınır.

6.8.6. Hazırlanan ihale listelerindeki eczane girdileri satın alınır.

6.8.7. hale dı ı girdi alımlarının isim ve miktar belirleme i lemine; aylık eczane reçete kontrol çizelgesine göre karar verilir.

- Sorumlu eczacı tarafından Satınalma stek Formu hazırlanarak satın alınır.

6.9. ECZANE G RD LER N N MUAYENE VE DENEY LE MUAYENE VE DENEY DURUMLARI:

6.9.1. Hastaneye gelen eczane girdileri muayene komisyonunda görevli bulunan eczacı tarafından muayene odasında muayene ve deneye tabi tutulur. Uygun olmayan ürünler, Uygun Olmayan Ürün Durum Raporuna göre i lem görür. Uygun olan ürünler, eczane deposuna alınır.

6.9.2. Bu depolarda yer alan tüm ürünler, muayene ve deneylerden uygun olarak geçmi ürünler olarak tanımlanır.

6.9.3. Döner Sermaye deposundan enteral ve parenteral ürünlerin eczaneye girdi çıkı ı belirli periyotlarla Sorumlu eczacı tarafından, eczane sarfiyatına göre istek belgesiyle istenir.

6.10. Klinikler, eczane ile ilgili tüm ileti im ve sorunlarını sorumlu eczacı ile giderirler.

6.11. KIRMIZI, YE L VE MOR REÇETELER N DA ITIMI:

6.11.1. Klinik doktorları tarafından hastane eczanesinden, görevli eczacı tarafından ka e ve imza kar ılı ı,

- verilen reçetelerin seri numarası
- hangi tarihte verildi i
- verildi i klinik bölüm
- doktor imza ve ka esi kontrol edilerek ilgili reçete veya reçeteler zimmet defterine kaydedilir.

6.11.2. Kırmızı ve ye il reçetelerin 1. ve 2. nüshaları ilacın temin edildi i eczanede kalır. 3. nüshaları yazan doktor tarafından saklanır.

6.11.3. İgili doktor verilen reçeteler bitti inde 3. nüshalarını seri numaraları sıralı olarak, mor reçeteleri ise 4. nüshalarını bizzat kendisi zimmet defterine tarihi atarak imzalayıp ka eleyerek teslim eder.

6.11.4. Reçetelerin seri numaralarında eksiklik varsa, eksik numaralar görevli eczacı tarafından tespit edilip, doktordan eksik teslim etti ine dair tutanakla alınır.

6.12. laç fiyatlarının güncellenmesi Bilgi lem Merkezi tarafından yapılır.

6.13. ECZANE ÇALI MA PROGRAMI:



ECZANE LEY PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO	Y.PR.02
YAYIN TAR H	25.02.2015
REV ZYON NO	01
REV ZYON TAR.	30.03.2016
SAYFA	5 / 5

6.13.1. Eczanede i bölümü sorumlu eczacı tarafından belirlenir.

6.13.2. Her ay sonunda,

- Klinik doktorlarına zimmetlenen kırmızı ve ye il reçetelerin seri numaraları, alan doktorun adı ve soyadı ve bölümü kırmızı ye il reçete da ıtım formuna kaydedilerek Sa lık Müdürlü ü'ne gönderilmek üzere Hastane Ba müdürlü ü'ne teslim edilir.
- 6.1.'e göre toplam mor ve turuncu reçetelerin 1. nüshaları Sa lık Müdürlü ü'ne gönderilmek üzere ilacına göre gruplandırılarak reçete seri no, hastanın adı soyadı, hastanın kurumu, sigorta veya emekli sicil no, te his, reçete, tarih ve protokol no, doktor adı soyadı ve diploma no, eczanenin verdi i ilaç ve miktarı, ürün seri no, fiyat bilgileri yazılarak Hastane Ba müdürlü ü'ne teslim edilir. 2. nüshaları hastanın kurumuna gönderilmek üzere hasta yatı servisine teslim edilir. 3. nüshaları eczanede 5 yılda bir Sa lık Müdürlü ü'ne gönderilmek üzere saklanır.

7. LG L DÖKÜMANLAR:

- Eczane Girdileri Kullanma Talimatı
- Eczane Girdi Listesi
- laç ade Formu
- Uygun Olmayan Ürün Durum Raporu
- Eczane stek Formu
- Satınalma stek Formu

HAZIRLAYAN
SORUMLU ECZACI

KONTROL EDEN
KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ

ONAYLAYAN
BA HEK M