



İLAÇ İSTEM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Döküman No	SIY.PR.06
Yayın Tarihi	06.09.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1 / 4

AMAÇ:

İlaç istem süreci, istemle ilgili kurallar ile özel ve istisnai durumları tanımlayarak; istem sürecindeki ilaç hatalarını engellemek, maksimum ilaç güvenliğini sağlamak.

KAPSAM:

Bu prosedür ilaçların saklandığı ve uygulandığı tüm birimleri kapsar.(İlaç deposu, klinikler, ameliyathane, servis, tıbbi atık deposu)

SORUMLULAR:

- Tüm Doktorlar
- Tüm Birim Sorumluları
- Eczacı
- Eczane çalışanları

UYGULAMA:

1. İLAÇLARIN İSTEMİ:

- Yatan hastaların günlük ilaç ihtiyaçları hastanın sorumlu doktoru tarafından günlük vizitleri sırasında tedavi planına yazılır ve imzalanır.
- Tedavi planı; ilacın tam adını, uygulama zamanını, dozunu, uygulama şeklini ve gerekli durumlarda verilmiş süresini içerir.
- Tedavi planında ilaç isimleri açık okunaklı yanlış okunmayacak şekilde “İLAÇ KISALTMALARI VE SEMBOLLERİ LİSTESİN” nde bulunan kısaltmalar ve semboller kullanılmadan yazılmalıdır.
- Tedavi planı tedavi defterlerine işlendikten sonra her hasta için ayrı ayrı HBYS sistemine girilir.
- Hasta dosyasındaki tedavi planından (Islak İmzalı) istemler, HBYS üzerinden her hasta için ayrı ayrı olacak şekilde istenir.
- Tedavi planında Sağlık Uygulama Tebliği'ne (SUT) göre özel uzmanlık isteyen ilaçlar mevcut ise (Örneğin; TIENAM flakon için EHU onayı, CONTRATUBEX jel için plastik cerrahi uzmanından konsültasyon, GYREX tablet için nöroloji/psikiyatri/çocuk nörolojisi uzmanlarından birinin onayı aranır.) ilgili hekimden onay alınmasının ardından eczacıların ekranına düşer.
- Kültür antibiyogram gerektiren ilaçlar (kolistin, vankomisin, teikoplanin, tigesiklin gibi.) kültür antibiyogram sonuçları dikkate alınarak hastane eczanesinden istenir.
- Acil bir durum esnasında telefon ile irtibat kurulur. Yeni yatan hastalar veya daha önce yatıp orderına yeni ilaç eklenen hastalar için yeniden ilaç istemi 14.00-16.00 arası yapılır.

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan



İLAÇ İSTEM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Döküman No	SIY.PR.06
Yayın Tarihi	06.09.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2 / 4

- Sözel veya telefonla order alınması; steril girişimler sırasında, doktorun hastanede ya da serviste olmadığı durumlar ile acil olarak ilaç verilmesi gerekli olan durumlarda kabul edilir.
- Sözel veya telefonla bildirilen orderlar mutlaka “Sözel Order Forumu’na anında işlenir.
- Acil durumlarda bu forma işlenmesi bir süre ertelenebilirse de acil durum sona erdiğinde derhal form kayıt altına alınır.
- Alınan orderin Sözel (SO) veya Telefonla (TO) olduğu formda mutlaka belirtilir.
- Bununla birlikte formun tüm bölümleri eksiksiz doldurulur.
- Sözel orderi alan hemşire sözel orderi veren hekime kendini tanıtır, karşısındaki hekim de kendini tanıttıktan sonra, order verilecek hastanın kimlik bilgileri ayrıntılı olarak (Ad-Soyad, Protokol No, Doğum Tarihi, Doğum Yeri, Cinsiyeti) karşılıklı teyit edildikten sonra order kabul edilir.
- Orderı veren ve alan arasında karşılıklı olarak geri bildirim yapılacak olup,(anlaşılmayan veya telaffuzu zor olan kelimeler ve "Benzer İlaç İsimleri Listesinde “yer alan ilaçlar için kodlama yapılır)
- Yüksek hata potansiyeli nedeni ile, kemoterapi ilaçları ve yüksek riskli ilaç listesinde yer alan ilaçlar için (resüsitasyon durumları hariç) sözel telefon talimatı kabul edilmez. Kan ve Kan ürünleri transfüzyonu için sözel/telefon talimatı kabul edilmez.
- Talimat verilirken kısaltma kullanılmaz.
- Mümkünse sözel veya telefonla order alınma sürecine iki kişi katılmalıdır.
- Eğer bölümünde nöbetçi doktor bulunmuyorsa sadece talimatı alan ikinci kişi kısmı doldurulur.
- İlgili sağlık personeli tarafından doldurulup imzalanan “Sözel Order Formu” mümkün olan en kısa süre içinde ilgili hekim tarafından kontrol edilerek imzalanır ve “Sözel Order Formu” order tabelasına konarak hasta dosyası içinde muhafaza edilir. Bu süreç kesinlikle 24 saati geçemez.
- Telefon talimatları, hastanemiz santralinde kayıt altına alınır.

İşlem Basamakları

- Kimliğini doğrulat
- Orderi işit
- Orderi kayıt altına al
- Orderi oku doğrulat
- Düzgün olarak kaydet imzalat

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan



İLAÇ İSTEM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Döküman No	SIY.PR.06
Yayın Tarihi	06.09.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 3 / 4

2. İLAÇLARIN HAZIRLANMASI :

- Eczane personeli ekranda gördükleri isteklerdeki mevcut ilaçları kontrol ederek Sağlık Uygulama Tebliği'nin mevcut ilaçla ilgili geri ödeme koşullarını dikkate almak kaydıyla her hasta için ayrı ayrı uygun dozda karşılar. (İlaç kullanım dozunun aşıldığı durumlarda eczacı, sorumlu hemşire veya doktorla iletişime geçerek uyarılarda bulunur ve ilacın dozu azaltılarak karşılanır).
- Her hasta için üzerinde karşılanan ilacın adının, formunun, dozunun, son kullanma tarihinin, uygulama şeklinin ve hastanın kişisel bilgilerinin (hasta adı, soyadı, protokol numarası, hangi klinikte yattığı) yer aldığı barkod basılarak kilitli poşetlere yapıştırılmak suretiyle ilaçları hazırlanır.
- Birden fazla bölünmüş ilaç içeren ilaç çıkışlarında bu ilaçlar ayrı paketlenerek üzerine hastanın kişisel bilgileri (hasta adı, soyadı, protokol numarası, hangi klinikte yattığı), ilacın adı, formu, doz ve miadını gösteren etiket yapıştırılır.
- Yapılacak bu işlem her gün saat 10.00-12.00 arası gerçekleşir.
- Hasta bazında hazırlanan ilaçlar üzerinde ilacın ismi, dozu (mcg/mg/g), son kullanma tarihi, miktarı yazmıyorsa blok notlar oluşturularak ya da asetatla kalemler kullanılarak bilgiler eksiksiz yazılır.
- Kemoterapi ilaçları klinikte görevli haricinde girişin kısıtlandığı, laminar hava akımının olduğu odalarda; biyogüvenlik kabininde eğitim almış sağlık personeli tarafından hazırlanarak uygulamadaki hemşireye teslim edilir.
- Narkotik-psikotrop ilaçlar, mor reçeteye tabii ilaçlar, olması dahilinde ilaçlar uzman hekim imza ve kaşesi ile dozunun uygunluğu konusunda dikkatle incelenir. Eczane çalışanları bu ilaçları servis sorumlu hemşiresinin imzası karşılığında teslim eder.
- Narkotik-psikotrop ilaçlar, ilaç istem ve kayıt formu karşılığında narkotik-psikotrop ilaç kayıt defterine karşılıklı olarak imzalanmak suretiyle kayıt altına alınır.
- Kırılan Narkotik-psikotrop ilaçlar, ilaç imha talimatına göre imha edilerek İlaçlar İmha Formuna kaydedilir.
- Kaybolan Narkotik-psikotrop ilaçlar ise tutanak tutularak gereği yapılmak üzere Başhekim ve Hastane Müdürüne iletilir.
- Gün içerisinde eczane tarafından karşılanan ilaçların tamamının teslimi için servis sorumlu hemşiresinin eczane birimine gelerek ilaçları sayması gerekmektedir. Servislere verilecek ilaçlar hafta içi (cuma günleri hariç) bir günlük kullanım dozu, cuma günü ise 3 günlük ilaç kullanım dozları hesaplanarak hazırlanır.
- Şurup, merhem, pomat gibi çoklu doz kullanımı içeren ilaçlar her hasta için 1 kutu/5 günlük tedavi prensibi dikkate alınarak hazırlanır.
- İlaç hazırlama işlemi tamamlandıktan sonra her servis için ayrılan kutuya ilaçlar yerleştirilir.

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan



İLAÇ İSTEM SÜRECİ PROSEDÜRÜ

Döküman No	SIY.PR.06
Yayın Tarihi	06.09.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 4 / 4

3. DEPO BAZINDA İSTENEN İLAÇLARIN HAZIRLANMASI

- Poliklinikler, acil, evde sağlık deposu, radyoloji ve laboratuvar ilaç isteklerini maksimum 5 günlük ihtiyaçlarını karşılayacak miktarda toplu halde yaparlar. Bölüm sorumlusu eczaneye taşınır istek belgesi düzenleyerek ve HBYS'den istek yaparak gelir. Taşınır istek belgesi ilgili başhekim yardımcısına ya da birim sorumlularına imzalatılır. Talep edilen ilaçlar kontrol edilerek bilgisayar üzerinden karşılanır, istek belgesinin bir nüshası eczanede dosyalanır. İlaçlar uygun saklanma ve depolanma kurallarına bağlı olarak depolara teslim edilir.

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan