

## 1.0 AMAÇ

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesinde kullanılacak ilaç ve tıbbi malzemelerin belirlenmesi, “Satın Alma Prosedürü”ne uygun olarak talebin yapılması, talep edilen nitelikte ve nicelikteki malzemelerin en kısa sürede kabulünün sağlanması, uygun olarak saklanması, saklama koşullarının ve stok miktarının düzenli olarak kontrolünün yapılması, birimlerden yapılan taleplerin değerlendirilmesi, uygun taleplerin derhal gerçekleştirilmesi, uygunsuz taleplerin yeniden gözden geçirilmesine özen gösterilerek, hasta ve çalışan güvenliği ilkelerinden taviz vermeden kullanılacak tüm ilaç ve malzemelerin hızla kullanıma sunulmasını sağlamaktır.

## 2.0 KAPSAM

Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesieczane, klinik ve poliklinikleritıbbi malzeme biriminive ilaç malzeme saklanan tüm depolardaki görevlitüm sağlık profesyonellerini kapsar.

## 3.0 KISALTMALAR

**İKD:** İlaç Kabul Deski

**DE:** Dağıtım Elemanı

**TİF:** Taşınır İşlem Fişi

## 4.0 TANIMLAR

**Maksimum Stok Seviyesi:** Önceki yıllarda tüketim miktarlarını esas alarak belirlenmiş, gereksiz ilaç stokunu önleyecek en üst sınır.

**Minimum Stok Seviyesi:** Her zaman bulundurulması gereken miktara denir.

**Kritik Stok Seviyesi:** İlaç ve malzemenin temini için gerekli işlemlerin başlatılması gerektiğini gösteren miktar.

**Eczane Deposu:** Eczanede kullanılmak üzere girişi yapılmış tüm ilaç ve tıbbi malzemelerin depolandığı bölümdür. Tüm servislerin serum ihtiyaçları bu depodan verilir.

**Eczane:** Eczanede kullanılmak üzere girişi yapılmış ilaçların yatarak tedavi görmekte olan hak sahibi hastaların ilaçlarının günlük tedavi dozlarının klinik bazlı çıkış ile hazırlanarak ilgili servislere teslim edildiği bölümdür. Eczanemiz 7/24 açık olup eczacı ve eczane personeli ilaç hizmeti vermektedir.

## 5.0 SORUMLULAR

• <b>Başhekim</b>
• <b>Hastane Başmüdürü</b>
• <b>Kalite Koordinatörlüğü</b>
• <b>Eczane Birim Sorumlusu</b>
• <b>Doktor, Hemşire. Eczane Teknisyenler, Sağlık Teknisyeni</b>

## 6.0 FAALİYET AKIŞI

### 6.1 ECZANEDEN İLAÇ İSTEME

### 6.2 İSTENEN İLAÇLARIN VE SERUMLARIN ONAYLANARAK İCMAL LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI

### 6.3 İCMAL LİSTELERİNİN KARŞILANMASI/HAZIRLANMASI

### 6.4 HAZIRLANMIŞ İLAÇLARIN VE SERUMLARIN DAĞITILMASI

### 6.5 SOĞUK ZİNCİR İLAÇLARIN UYGUN OLARAK DAĞITILMASI

### 6.6 YEŞİL REÇETEYLE KONTROLA TABİ İLAÇLARIN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

### 6.7 KIRMIZI REÇETEYLE KONTROLA TABİ İLAÇLARIN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

### 6.8 MOR REÇETEYLE TÜKETİMİ İZLENEN KAN ÜRÜNLERİNİN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

### 6.9 İLAÇLARIN SERVİSLERDEN ECZANEYE İADESİ

## 6.10 İLAÇLARIN ECZANEDEN BİRİM DEPOLARINA TESLİMİ

### 6.1 ECZANEDEN İLAÇ İSTEME

Servislerde görevli araştırma görevlisi doktorlar yatan hastaların tedavilerinin yapılabilmesi için hasta tedavi “**order**”larını elektronik olarak verirler. İstemler hasta bazında eczanenin ekranına düşer.

### 6.2 İSTENEN İLAÇLARIN VE SERUMLARIN ONAYLANARAK İCMAL LİSTELERİNİN HAZIRLANMASI

- İlaç Karşılama Deski (İKD)’ndeki personel hasta bazında gelen istekleri tek tek değerlendirdikten sonra karşılanabilir olanlarını onaylar.
- Eczane stoklarında bulunmayan ilaçlar hastane otomasyon sistemi aracılığı ile satın alma ekranına düşer. Satın alma ekranına düşen ilaçlar hastanın durumunun aciliyetine bağlı olarak doğrudan temin yoluyla alınmaya çalışılır.
- Doğrudan temin yöntemi kullanılarak alınamayan ilaçlar için yatan hasta reçetesi düzenlenir. Eczanemizce onaylanan bu reçetelerle hastanın bedel ödemediği serbest eczanelerden ilaç temini yapılması sağlanır.
- Hasta bazında gelen istekler, İKD tarafından onaylandıktan sonra servis bazında birleştirilmiş olur.
- Her servis için bir “icmal listesi” hazırlanıp İKD sekreteryası tarafından iki kopya olarak basılır.
- İcmal listelerinin birinci tur basımı hafta içi günlerde, isteklerin tamamlandığını gösteren servislerin “işlem bitti” uyarısı beklendiği için geniş bir zaman dilimi içinde sabah 08:30- 10:30 saatleri arasında gerçekleşir. Hazırlanan listeler zaman yitirmemek için İlaç Hazırlama Birimi (İHB)’ne verilir. Ancak bu saate kadar “işlem bitti” uyarısını vermeyen servislerle görüşülerek daha fazla gecikmeleri durumunda istedikleri ilaçların zamanında teslim edilemeyeceği bilgisi kendilerine verilir.
- İkinci tur icmal listeleri saat 13:30’den itibaren hazırlanmaya başlanır. Gündüz mesaisinin son listeleri ise saat 15:30’da hazırlanır. Gece vardiyasında nöbet süresince saat 19:00 ve 23:00’de icmal listeleri basılır.
- Hafta sonları, diğer tatil günlerinde de yukarıda belirtilen saatler geçerlidir.
- Acil hastalar için bir servis telefonla bilgi verdiğinde yalnızca o hasta(lar) için bu kuralın dışına çıkılıp icmal listesi ayrıca hazırlanarak normal süreci beklemeden servisin görevli elemanına, basılan özel icmal listesine imzası alınarak ilaç(lar) teslim edilir.
- Gündüz mesaisinden sonra güvenlik nedeniyle eczanenin iç kapıları kapatılmaktadır. İçeri girmek için kapıdaki zil kullanılır. Ancak nöbetçi eczane personelinin ilaç hazırlamakta olduğu 10:00-11:00, 14:00-15:00, 19:00-20:30, 23:00-23:30 saatleri arasında acil durumlar dışında (telefon ile önden bilgi verilmeli) kapı açılmayacaktır.
- 24:00-08:00 saatleri arasında rutin icmal listesi basımı yapılmaz; servislerin telefonla yaptıkları uyarı üzerine basılır, ilaçlar hazırlanır, servis postasına icmal listesine imzası alınarak teslim edilir.

### 6.3 İCMAL LİSTELERİNİN KARŞILANMASI/HAZIRLANMASI

- İkışer kopya olarak basılan icmal listeleri, hafta içi günlerde mesai saatleri içinde İHB tarafından alınıp hazırlama işlemine başlanır.
- Hazırlama birimindeki her eleman kendisine düşen her bir listeyi ayrı ayrı değerlendirir.
- Yatan hastalar için kutuyla değil “taneyle ilaç” uygulaması yapıldığından her ilaçtan istenen adet kadarını alıp istenen miktara uygun boyuttaki kilitli poşetin içine koyar.
- İsmi anlaşılamayacak durumda olan ilaçlar, istenen ilacın yerine verilen eşdeğer ilaçların isimleri poşetin üzerine astetat kalemle silinmeyecek biçimde yazılır. Tüm poşetler, ilaç (flakon, şurup vb.) kutuları, sayısı azsa serumlar isteğin büyüklüğüne göre uygun boydaki plastik kutulara yerleştirilerek Dağıtım Elemanına (DE)’ne verilir.
- Sayıca fazla serum istenmişse servisin eczaneye bıraktığı bir araba içine yine İHB’nce hazırlanır ve bu arabanın servisin kendi postası tarafından alınıp alınmadığı izlenir.
- Bu sırada basılan icmal listelerinden bir kopya servise gidecek kutuya konulurken ikinci kopya hazırlayan eczane personeli tarafından imzalanarak üç gün süreyle saklanır.

### 6.4 HAZIRLANMIŞ İLAÇLARIN VE SERUMLARIN DAĞITILMASI

- 08:30 ve 13:30 saatlerinde eczanede hasta bazlı ilaçlar hazırlanır.

- Hasta bazlı hazırlanmış ilaç ve serumlar icmal listeleri ile birlikte mesai günlerinde (günde iki kez) hemşire yardımcısı tarafından eczaneden imza karşılığı teslim alınır.
- Servis sorumlu hemşiresi gelen ilaçları kontrol eder.
- Listelerdeki uyuşmayan eksik ya da hatalı ilaç varsa icmal listesine not düşülerek eczane ile iletişime geçilerek ivedilikle hatanın düzeltilmesini sağlar.

#### 6.5 SOĞUK ZİNCİR İLAÇLARIN UYGUN OLARAK DAĞITILMASI

- Soğuk zincirle dağıtılması gereken ilaçlar, diğer ilaçlarla aynı prosedürle istendiği ve aynı icmal listelerinde yer aldığı için aynı mekanizmayla istenir ve hazırlanır. Gönderim sırasında en son hazırlanıp kutuya konulmalıdır.
- Ayrı bir torba ya da kutu içine buz aküsü veya aküleriyle birlikte konulmalıdır
- Buz akülerinin ilaca doğrudan temas etmemesine özen gösterilir. Bu tür ilaçların mesai saatleri içindeki dağıtımı eczane DE tarafından gerçekleştirildiği için ilaç güvenliliği yönünden bir sorun yaşanmamaktadır. Ancak mesai saatleri sonrasında ilaçların transferi servis postalarının sorumluluğundadır.
- Soğuk zincire tabi ilaçları teslim deskinde uzun süre bekleme olasılığı ilaç güvenliliği (soğuk zincirin sürekliliğinin bozulması) riski yaratacağından bunlar teslim deskinde bırakılmayacak nöbetçi personel tarafından eczanede buzdolabında muhafaza edilecektir.
- Teslim deskindeki ilaçlar için bırakılan icmal listesine bir uyarı notu yazılarak postaya içeriden alması gereken ilaç olduğu hatırlatılacaktır.

#### 6.6 YEŞİL REÇETEYLE KONTROLA TABİ İLAÇLARIN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

- Yeşil reçeteye kontrola tabi ilaçlar servislerden elektronik olarak istendiğinde eczanenin onaylama ekranında “yeşil” uyarıyla kendini gösterir
- Onaylanıp icmal listesine düştüğünde İHB’nden hazırlayan kişinin dikkatini çekmek için ilacın isminin yanında parantez içinde “(Y)” ifadesi yer alır. Bu kapsamdaki ilaçlar normal raflarda yer almaz.
- İcmal listesini hazırlayan eczane personeli bu tür ilaçların saklandığı, daha izole bir bölgede bulunan dolaba giderek istenen toplam sayılara göre bu ilaçları hazırlar, sonra da bunları ayrı bir poşet/kutu vb içinde servisin genel plastik kutusuna koyar.
- Servisin genel kutusu içinde yeşil reçeteye tabi ilaçların yer aldığı kutu/poşet üzerine de ayrıca “(Y)” ifadesi yazılarak bunlara servise teslim sırasındaki kontrol/sayım işlemi sırasında dikkat çekilmiş olur
- Mesai günlerinde dağıtım DE’ler tarafından diğer ilaçlarla birlikte yapılır.
- Nöbet düzeninde yeşil reçeteye tabi ilaçların teslim deskinde bir süre dahi olsa bekleme olasılığı güvenlik riski yaratacağından bunlar teslim deskinde bırakılmayacaktır. Nöbetçi personel tarafından eczanede özel bir bölgede muhafaza edilecektir. Teslim deskindeki ilaçlar için bırakılan icmal listesine bir uyarı notu yazılarak postaya içeriden alması gereken yeşil reçeteli ilaç olduğu hatırlatılacaktır.

#### 6.7 KIRMIZI REÇETEYLE KONTROLA TABİ İLAÇLARIN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

- Kırmızı reçeteye kontrola tabi ilaçlar servislerden elektronik olarak hasta bazında istendiğinde eczanenin onaylama ekranında “kırmızı” uyarıyla kendini belirtir. Bu uyarı görüldüğünde İKD sekreteryası bu ilaçları onaylamaz; onaylanmadığı için icmal listesinde görünmez. Onaylama için hekimin aşağıda tanımlanan dipkoçanlı deftere yazıp eczaneye göndermesi beklenir.
- Hekimler bu kapsamdaki ilaçları elektronik olarak istediğinde servislere zimmet karşılığı verilmiş bu deftere (her sayfanın ortadan koparılabilir iki yanına birden) de eşzamanlı olarak ilaca ait bilgileri yazar, imzalar ve kaşeler. Bu defterler servis postası tarafından eczaneye getirilir. Sekreteryaya tarafından defter kontrol edilir. Elektronik isteği yapılmış olanların yazılı belgesi de eksiksizse isteği onaylanır; elektronik isteği yapılmış olmayan sayfalar işlem dışında tutulur.
- Uygun sayfalara (hastane içi kullanım açısından kırmızı reçeteler) yazılmış ilaçlar Psikotrop (Narkotik ve Hipnosedatif) İlaç Deposu sorumlusu tarafından hazırlanıp imza karşılığı servis postasına teslim edilir.
- Normalde kırmızı renkli reçeteler üzerinden tüketilen psikotrop ilaçlar Psikotrop (Narkotik ve Hipnosedatif) İlaç Deposunda kilit altında tutulur.
- Bu deponun sorumlusu ilaçların stok takibinden ve İHB elemanlarına talep edilen sayı kadar sağlanmasından sorumludur.

- Bu tür ilaçların yalnızca hekimler tarafından yazıldığıının kanıtı olarak ve belgelenmesi amacıyla hastane içinde kullanılan, Başhekimlik tarafından her sayfası mühürlenmiş ve matbu sayı numarası olan, dip koçanlı bir defter sistemi kullanılmaktadır.
- Başhekimliğin bastırıldığı bu defterler servislere zimmet karşılığında ve seri numaraları kayıt altına alınarak eczane tarafından verilir.
- Dolan defterler aynı mekanizmayla yenilenir. Eski defterler eczane tarafından saklanır. “Narkotik ilaç” olarak tanımlanan bu ilaçlar özel kilitli dolaplarda tutulduğundan söz konusu defterler kilitli dolap açılarak karşılanır, her bir servis için hazırlanan ilaçlar ayrı bir tutanak listesine aktarılır.
- İlaçlar eğer dağıtım ekibi tarafından dağıtılabilecekse bu listeye servis sorumlu hemşiresinin ya da görevlendirilmiş kişinin imzası ayrıca alınır.
- Günlük narkotik dağıtım tutanakları dosyalanarak saklanır. Mesai ya da resmî tatil günlerinde ve nöbetlerde bu prosedür aynen uygulanır.
- Defterlerin ilaç verilmesi prosedürel olarak uygun görülmüş (elektronik isteği yapılmış, hekimin imzası ve kaşesi bulunan) her sayfasının ilk kısmı ilacı hazırlayan personel tarafından kopartılarak alınır ve ilaçların farmasötik ve dozaj formları dikkate alınarak saklanır.
- Sayfanın kopartılan kısmında yer alan bilgi, imza ve kaşeleri aynen içeren koçanda kalan kısmı koçanda arşivlenmek üzere kalır.
- Dip koçanlı defter eğer ilaç, dağıtım ekibi tarafından dağıtılabilecekse ilaç teslimi sırasında serviste sorumlusuna verilir; servis adına ilaç posta tarafından alınacaksa defter postaya teslim edilir.

## 6.8 MOR REÇETEYLE TÜKETİMİ İZLENEN KAN ÜRÜNLERİNİN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

- Kan ürünlerinin tüketim izlemleri Sağlık Bakanlığı tarafından “otokopili mor reçete” üzerinden yapılmaktadır. Bu kapsamdaki ilaçlar önce servisler tarafından elektronik olarak istenir.
- Hasta bazında yapılan elektronik istek eczanenin onaylama ekranında “mor” uyarısıyla kendini belirtir. Bu uyarı görüldüğünde İKD çalışanları bu ilaçları onaylamaz; onaylanmadığı için icmal listesinde görünmez.
- Elektronik istekle eş zamanlı olarak hekim imza ve kaşesiyle mor reçete yazarak eczaneye gönderir. Mor reçete koçanında her matbu sayılı sayfa 4 nüshadır. Otokopili mor reçetelerin hekim tarafından yazılan nüshalarının sonuncusu (dördüncü) defterde kalırken diğer nüshaları eczaneye iletilir.
- Bu reçete eczaneye ulaştığında İKD sekreteryası tarafından denetlenir, servisle ya da hekimle görüşülerek prosedürel eksikliği bulunanların eksiklerinin giderilmesine çalışılır.
- Reçete eksiksiz hale geldiğinde ekrandan onaylanır ve reçetenin karşılanma süreci başlar. İstenen ilaçların kopyaları tek tek kesilerek reçeteye yapıştırılır ve istenen diğer bilgiler reçete üzerine eczane görevlisi tarafından not edilir.
- Hazırlanan ilaçlar ayrı bir kutuya konularak servislere iletilir. Bu ilaçlardan bazıları soğuk zincir kuralına uygun biçimde dağıtılması gerektiğinden bunlar için soğuk zincir uygulaması (buz aküleriyle transfer) ayrıca sağlanır.
- Resmî tatil günlerinde ve nöbet saatlerinde bu prosedür nöbetçi personel tarafından aynen uygulanır. Eczanede biriken mor reçetelerin bir nüshası her ay sonunda özel bir formatta hazırlanarak İl Sağlık Müdürlüğüne teslim edilir.
- Hazırlama işlemi hastane eczacısının denetimi altında İKD elemanlarınca yürütülür. Fatura birimi tarafından talep edilen mor reçetelerin ikinci nüshaları ve bunlara ait kopyalar Sosyal Güvenlik Kurumu’na iletilmek üzere Faturalandırma Servisi’ne teslim edilir.
- Üçüncü nüshalar ise eczane tarafından saklanır. Otokopili mor reçeteler Sağlık Bakanlığı tarafından bastırılmış olduğundan bunlar İl Sağlık Müdürlüğü’nden başhekimlik tarafından alınıp eczaneye teslim edilir.
- Eczaneden servislere zimmet karşılığında verilen, seri ve sayı numaraları kayıt altına alınan mor reçete koçanlarına ilaç prosedüre uygun biçimde yalnızca hekim tarafından yazılır.
- Biten mor reçete koçanları servisler tarafından eczaneye getirildiğinde aynı prosedürle eczane tarafından yenilenir. Otokopilerin son nüshaları koçanda kalan söz konusu defterler eczane tarafından saklanır.

## 6.9 TURUNCU REÇETEYLE TÜKETİMİ İZLENEN PIHTILAŞMA FAKTÖRLERİNİN İSTENMESİ VE DAĞITILMASI

- Pihtılaşma faktörlerinin tüketim takipleri Sağlık Bakanlığı tarafından "otokopili turuncu reçete" üzerinden yapılmaktadır.
- Turuncu reçeteler, gerek duyulan hastalar için hazırlanan rapor karşılığında İl Sağlık Müdürlüğü tarafından zimmet karşılığında hastalara teslim edilmektedir.
- Her hastanın seri ve sayı numaraları farklı defteri bulunmakta, bu defterleri hastaneye başvurularda yanlarında getirmektedir.
- Bu kapsamdaki ilaçlar önce servisler tarafından elektronik olarak istenir. Hasta bazında yapılan elektronik istek eczanenin onaylama ekranında "turuncu" uyarıyla kendinigösterir.
- Bu uyarı görüldüğünde sekreteryaya bu ilaçları onaylamaz; onaylanmadığı için icmal listesinde görünmez.
- Elektronik istekle eş zamanlı olarak hekim imza ve kaşesiyle turuncu reçete yazarak eczaneye gönderir. Bu kapsamdaki ilaçlar önce servislerden hekimlerce elektronik olarak istenir. Eş zamanlı olarak, hastanın kendine ait otokopili turuncu reçetesine ayrıca hekimin imza ve kaşesiyle yazılarak eczaneye gönderilir.
- Otokopili turuncu reçetelerin son nüshası defterde kalırken diğer nüshaları eczaneye iletilir. Bu reçete eczaneye ulaştığında İKD sekreteryası tarafından denetlenir, servisle ya da hekimle görüşülerek prosedürel eksikliği bulunanların eksiklerinin giderilmesine çalışılır.
- Eksiksiz reçeteler karşılanırken, ilaçların küpürleri kesilerek her reçeteye ayrı ayrı yapıştırılır. Hazırlanan ilaçlar ayrı bir kutuya konularak servislere iletilir.
- Bu ilaçların soğuk zincir kuralına uygun biçimde dağıtılması gerektiğinden bunlar için yukarıda değinilen soğuk zincir uygulaması (buz aküleriyle transfer) ayrıca sağlanır. Resmi tatil günlerinde ve nöbet saatlerinde bu prosedür nöbetçi personel tarafından aynen uygulanır.
- Eczanede biriken turuncu reçete nüshalarından ikincisi ve bunlara ait küpürler, örneklemede çıktığı takdirde Sosyal Güvenlik Kurumu'na iletmek üzere gerektiğinde Faturalandırma Servisi'ne teslim edilir. İstenmeyen reçeteler eczane tarafından saklanır.

## 6.9 İLAÇLARIN SERVİSLERDEN ECZANEYE İADESİ

- Eczaneden servisler tarafından istenmiş, servislere teslim edilmiş ama tedavi protokolündeki değişiklikler veya başka nedenlerle hastalarda kullanılmamış ilaçların eczaneye iade sürecinde hem elektronik hem de basılı kâğıt üzerinden yürüyen bir sistem uygulanır.
- Her türlü ilaç ve serum, ilaç güvenliği koşullarına uygun biçimde saklanmış ve transfer edilmiş olmak kaydıyla eczaneye iade edilebilir.
- İade sürecinde geçerli teknik prosedür ilaçların servise teslimi için uygulananla (soğuk zincir vb) aynıdır. Aksi takdirde ilaç eczane tarafından iade olarak kabul edilmez.
- İlaçların servislerden iadesi süreci temelde mesai saatleriyle ilişkilidir. Hafta içi çalışma günlerinde hasta taburcu olmamış yalnızca ilaçları değişmişse iade saat 15:00-16:30 saatleri arasında işleyişine uygun bir zamanlamayla eczane tarafından kabul edilir.
- Ölen ve taburcu olan hastalar için iadede saat sınırlaması yoktur.
- Resmi tatil günlerinde veya nöbet saatlerinde ise yalnızca taburcu olan ya da ölen hastalar için eczanenin açık olduğu her an iade kabul edilir.
- Servis sorumlu hemşiresi iade etmeyi planladığı ilaçları önce elektronik olarak yine hasta bazında sistemde işaretler.
- Sonra bunları basılı olarak da listeler. Basılı liste ve iade edilmesi planlanan ilaçlar servislerden eczaneye bir kutu içinde gönderilir.
- İKD çalışanları ya da nöbetçi personel basılı listeyi, ekrandan hasta bazında kontrol eder.
- Daha sonra kutu içinde gelen ilaçları tek tek listeye karşılaştırır.
- İsmi belirlemede zorlandığı, kullanılamayacak hale gelmiş (efervesan tabletler), transfer koşullarına uyulmamış (örneğin soğuk zincir), hasta güvenliğini tehdit edecek formdaki ilaçları ayıklar ve bunların kabulünü yapmaz/elektronik olarak onaylamaz; böylelikle bu ilaçlar eczanenin sorumluluğuna/stoklarına geçmiş olmaz.
- Elektronik olarak onaylanan/kabulü yapılan iade ilaçlar hastanın üzerinden alınmış ve eczanenin stoğuna yeniden girmiş olur.

- Geri alınan ilaçlar tek tek ayıklanarak raflardaki yerlerine İHB çalışanları tarafından geri yerleştirilir.
- İade işleminde mor ve turuncu reçeteye yazılmış ilaçlar için gereken düzeltmeler, reçeteleri yazan hekimlerle iletişim kurularak yaptırılır.
- Reçetelerin düzeltilmiş son haliyle reçetede bulunması gereken küpürler eşleştirilerek düzenlenir.

#### **6.10 İLAÇLARIN ECZANEDEN BİRİM DEPOLARINA TESLİMİ**

- Ameliyathane, acil servis, kemoterapi ilaç hazırlama ünitesi, radyoloji gibi birimler, poliklinikler ve yataklı servislerin acil arabaları için gerekli ilaçlar hastane otomasyon sistemi üzerinden oluşturulan talebi takiben hastanemiz eczanesinden karşılanır.
- Ameliyathane, acil servis gibi ilaç sirkülasyonu hızlı olan birimler haftanın belirlenen bir gününde diğer birimler ise ihtiyaca bağlı olarak istedikleri zamanlarda mesai saatleri içinde hastanemiz eczane depose üzerinde istedikleri ilaçları ve miktarları belirten bir talep oluştururlar.
- Eczanede depoda görevli personeller birimlerden yapılan talepleri ekrandan değerlendirir. Eczanedeki stok miktarı, birimdeki stok miktarı ve ilaç tüketim verilerini göz önünde bulundurarak talepleri karşılar.
- Otomasyon sistemi tarafından depolara çıkış taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur.
- Depocu personel tarafından ilaçlar hazırlanır TİF karşılığı ilgili birimden gelen görevliye teslim edilir.

#### **7.0 İLGİLİ DOKÜMANLAR**