

	PSİKOTROP VE NARKOTİK İLAÇLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ECZ.PR.05
		Yayın Tarihi	01.12.2009
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	3/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Başhekim	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

1. AMAÇ

Özel Çevre Hastanesi genelinde kontrolü gereken ilaçların en etkin ve güvenilir biçimde temin edilmesi, saklanması, dağıtımı ve kontrolü için en etkili yöntemin seçilmesi ve buna uygun organizasyonun gerçekleştirilmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Eczacılık Hizmetlerini ve Tüm Psikotrop ve Narkotik kullanan birimlerde ilaçların kontrolünü sağlamaya yönelik faaliyetleri kapsar.

3. TANIMLAR

Psikotrop: Biliş ve duyguyu değiştiren türden ilaçlardır.

Narkotik: Bilinç kaybı oluşturmaksızın uyuşukluk ve sersemlik oluşturarak ağrı kesen ilaç.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Onay ve yürürlük

Bu prosedür Başhekim'in onayından sonra yürürlüğe girer.

4.2. Prosedürün Kullanıcıları

Tüm Özel Çevre Hastanesi sağlık çalışanları bu prosedürden sorumludur.

5. PROSEDÜR

5.1.İhtiyacın Belirlenmesi: Hasta narkotik ve psikotrop ilaç gereksinimleri, hekim istemleri, etkinlik / toksisite ve maliyet açısından değerlendirilen ilaçlar başhekim tarafından alınan kararlar doğrultusunda temin edilir. Hastanenin genel gereksinimi göz önünde bulundurularak hastane müdürü tarafından alım kuralları belirlenir.

5.2.Firmalardan teklif alınması ve değerlendirilmesi ve alımında: Bu ilaçların alımında da İlaç Temini Saklanması ve Kalite Kontrolü Prosedürü'ne ve Satınalma ve Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü uygun hareket edilir.

5.3.Siparişlerin Kabulü: Gelen siparişler fatura karşılığı teslim alınır. Teslim alınırken girdi kontrol kaşesi basılarak teslim alınır.

5.4.Tüm ilaçlar prospektüslerinde belirlenen saklama koşullarına uygun olarak yerleştirilir.


5.5.İlaç ve sarf malzeme deposunda ve servislerde kilitli dolaplarda muhafaza edilir. Dolap anahtarları sadece birim sorumlusunda bulunur.

5.6.Narkotik ilaçların faturası otomasyon sistemine işlenir. Hangi firmadan, hangi tarihte ve hangi adette alındığı bilgileri kaydedilir.

5.7.İlaç Fiyatlandırma

5.7.1.İlacın perakende satış fiyatı tane hesabı olarak satınalma ve depo tarafından bilgisayara girilir

5.8.Psikotrop ve Narkotik İlaçlar İstem Süreci

	PSİKOTROP VE NARKOTİK İLAÇLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ECZ.PR.05
		Yayın Tarihi	01.12.2009
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	3/2

5.8.1.Tüm servislerde Psikotrop ve Narkotik ilaçların hangisinden kaç adet bulundurulacağı hemşirelik hizmetleri ve depo tarafından belirlenir ve servis hemşirelerine her ilaca ait farklı Psikotrop ve Narkotik İlaçlar Hemşire Devir Teslim Formu ile beraber imza karşılığında teslim edilir.

5.8.2.Hekim tarafından servisteki hasta adına istemi yapılan ve servis stoğunda bulunan narkotik ve psikotrop ilaçlar hemşire tarafından uygulanarak Narkotik İlaç İzlem Formu 'na işlenilir.

5.8.3.Bu forma hastanın adı-soyadı, kullanılan dozu, imha edilen doz, kalan doz, tarih, hekim adı-soyadı, uygulayan hemşirenin adı ve soyadı yazılır ve hekim tarafından imzalanır.

5.8.4.İmha edilen ilaç varsa çift hemşire imzalar.

5.8.9.Kullanılan narkotikler için; 3 nüsha otokopili olan Narkotik İlaç İstek Formu ile istek yazılarak, order eden hekim tarafından imzalanır. Üst nüshası kullanılan narkotik boşu ile eczaneye gönderilir, 2. nüshası hasta dosyasına konur.

5.8.10.Servis hemşiresi kullanılan narkotiği aynı zamanda otomasyon sisteminde hasta dosyasına giriş yapar.

5.8.11. Eczane kullanılan narkotik ilaçları otomasyon sisteminde kontrol eder. Narkotik ilaç istek formu ve ilaç boşu ile karşılaştırır. Narkotik istek formunun teslim eden kısmını imzalar ve teslim alan hemşireye imza karşılığı narkotik ilaçları teslim eder.

5.9.Ameliyathane, Anestezi, Acil vs. Bölümlerinin İlaç İstemleri:

5.9.1.Bu bölümler içinde stok adetleri belirlenmiş olup Narkotik İlaç İstek Formu ile istem yapılır.

5.9.2.Anestezi ve ya İşlem esnasında kullanılan narkotikler o bölüme özel takip formlarına kaydedilir.

5.9.3.İşlem sonrası kullanılan narkotik Narkotik İlaç İzlem Formu na hastanın adı-soyadı, protokol numarası, kullanılan dozu, imha edilen doz, kalan doz, tarih, hekim adı-soyadı, uygulayan hemşirenin adı ve soyadı kaydedilerek hekim tarafından imzalanır.

5.10.Muhafaza Yöntemi

5.10.1.Narkotikler servislerde kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

5.10.2.Dolabın anahtarı sorumlu hemşirede ve ya vardiya sorumlusunda bulunur.

5.11.İlaç İade Formu

5.11.1.Narkotikler iade olacağı zaman Hastane İçi İlaç Ve Malzeme İade Formu'na kaydedilerek iade gerçekleştirilir.

5.12.Miyad Kontrolü, İmha Etme ve Atık Prosedürü

5.12.1.Bu ilaçların miyad kontrolü İlaç Temini Saklanması ve Kalite Kontrolü Prosedürü'ndeki ilgili maddesi geçerlidir.

5.12.2.Psikotrop ve narkotik ilaçlardan miyadı dolanlar tutanak tutularak İl Sağlık Müdürlüğü'ne teslim edilir. Tutanak başhekim onaylıdır ve dosyalanarak saklanır.


5.12.3.Serum içinde hazırlanmış olan narkotik ilacın hekim istemi ile kesilmesi durumunda da aynen imha edilen doz alanına dozun tümünün miktarı yazılarak imha belirtilir.

5.13.Narkotik İlaçlarla İlgili Belgelerin Saklanması

Yasalar gereğince;

Narkotik Fatura Nüshaları

Psikotrop ve Narkotik İlaç İstek Formları

	PSİKOTROP VE NARKOTİK İLAÇLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	Doküman No	ECZ.PR.05
		Yayın Tarihi	01.12.2009
		Rev. No	00
		Rev. Tarihi	-
		Sayfa No	3/3

Narkotik ve Psikotrop İlaç Takip Formları, hastane müdürlüğü tarafından bölümü tarafından ilgili dosyalarda 5 yıl süre ile saklanır.

5.14.Kırmızı ve Yeşil Reçetelerin Hastane İçinde Kullanılması ve Saklanması

5.14.1.Kırmızı ve yeşil reçeteler İl Sağlık Müdürlüğü'nden Hastane Müdürü tarafından temin edilir.

5.14.2.Kırmızı ve Yeşil Reçeteler yatan hastalar taburcu olurken eğer hasta evde de ilacı kullanmaya devam edecekse taburcu olduktan sonra dışarıdaki eczanelerden temin edebilmesi için yazılır.

5.14.3.Kırmızı ve Yeşil Reçete seri nolu ve 3 nüshalı olup hekim tarafından eksiksiz olarak yazılır, başhekimlik tarafından da kaşelendikten sonra hasta taburcu olurken ilk 2 nüshası hastaya verilir, 3. nüshası hastane müdürüne iletilir. 3.nüshaları arşivde saklanır.

5.15.Mor Reçete Kapsamındaki İlaçların İstemi

5.15.1. Mor reçeteye tabi ürünler Kontrolle Tabi İlaçlar Listesi'nde belirtilmiştir ve üç nüshalı kan ürünü reçeteleri ile ilaç ve sarf malzeme deposundan istenir.

- Bu reçetede hasta adı soyadı, protokol numarası istenen ilacın adı, dozu, hekim imzası, hekim adı ve diploma numarası bulunur.
- İlaç ve sarf malzeme depo sorumlusu tarafından ilaç verilirken, verilen ilaç miktarı, veriliş tarihi, fiyatı ve ürün seri numarası veren kişinin adı ve imzası reçeteye kaydedilir.

Bu istekler ilaç ve sarf malzeme tarafından, Mor Reçete Defteri'ne ve Kan Ürünü Reçete Formu'na(dış kaynaklı) yazılarak her ay sonunda İl Sağlık Müdürlüğü'ne gönderilir ve bir nüshası da arşivde saklanır.

5.16. Psikotrop ve Narkotik İlaçların Zayi Olması Durumunda

5.16.1. Psikotrop ve Narkotik İlacın zayi olması durumunda Zayi İlaç Takibi ve Uygunsuzluğu Önleyici -Düzeltilici İşlem Formu olayı gerçekleştiren veya tespit eden kişi tarafından doldurularak ilaç ve sarf malzeme depo sorumlusuna teslim edilir. Uygunsuzluğun sebebine göre ilaç ve sarf malzeme depo sorumlusu tarafından düzeltici veya önleyici faaliyet düzenlenir.

5.17.Uygunsuzlukların Tespiti ve Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Planlanması

5.17.1. Hastalarla ve işleyiş düzeni ile ilgili karşılaşılan her türlü aksaklıkla bir daha karşılaşılmaması için duruma uygun olarak Uygunsuzluk Prosedürü Ve Düzeltici Önleyici Faaliyetler Prosedürüne göre hareket edilir. Uygunsuzluk Tespiti Formu ve Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu doldurulur.

5.17.2.Çalışan ile karşılaşılan kazalarda Personel Sağlığı Takip Prosedürü'ne göre hareket edilir. Personel Yaralanmaları Bildirim Formu doldurulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

ECZ.FR.07 Zayi İlaç Takibi ve Uygunsuzluğu Önleyici -Düzeltilici İşlem Formu

ECZ.PR.04 İlaç Temini Saklanması ve Kalite Kontrolü Prosedürü

ECZ.LS.06 Kontrolle Tabi İlaçlar Listesi

ENF.FR.01 Personel Yaralanmaları Bildirim Formu

ECZ.FR.06 Psikotrop ve Narkotik İlaç Devir Teslim Formu

YÖN.FR.03 Uygunsuzluk Rapor Formu

YÖN.FR.07 Düzeltici Önleyici Faaliyet İstek Formu

YÖN.PR.05 Uygunsuzluk Prosedürü

SA.PR.01 Satınalma ve Tedarikçi Değerlendirme Prosedürü