

Amaç: Hastanede ilacın dahil olduğu tüm süreçlerde etkin yönetimini sağlamak, hasta ve çalışana yönelik riskleri en aza indirmektir.

Kapsam: İlaç kullanılan tüm birimler

Görevliler: İdari yönetici, Eczacı, Kalite yönetim direktörü, SHM,

Ekibin görev alanı;

- ✓ Hastanedeki ilaç süreçlerinin düzenlemek ve denetlenmek
- ✓ İlaçların nasıl muhafaza edileceğini yönelik düzenleme hazırlamak
- ✓ İlaç istemleri ile ilgili kuralların belirlemek
- ✓ İlaçların transferine yönelik düzenleme oluşturmak ve denetlemek
- ✓ İlaçların güvenli uygulanmasına yönelik düzenleme yapmak
- ✓ Özel nitelikli ilaç gruplarına yönelik düzenleme yapmak
- ✓ Narkotik ve psiko trop ilaçlara yönelik düzenleme yapmak
- ✓ Hastanın beraberinde getirdiği ilaçlara yönelik düzenleme yapmak
- ✓ Eczaneye iade edilen ilaçlara yönelik düzenleme yapmak ve denetlemek
- ✓ İlaç Hataları Sınıflandırma Sisteminin kullanımı sağlamak ve denetlemek
- ✓ Hastane formüllerinin hazırlaması ve formüllerle ilgili güncellemelerin yapılmasını sağlamak
- ✓ İlaçların bertarafına ilişkin süreci tanımlamak, süreçle ilgili düzenleme yapmak
- ✓ Hastaneye bağış yolu ile gelen ilaçlara yönelik düzenleme yapmak ve takip etmek
- ✓ Diğer komite ekiplerle iş birliği içinde çalışmak
- ✓ Gerekli durumlarda eğitimler düzenlemek ve eğitim verilmesini sağlamak

Ekip üyeleri görev tanımı;

Üst yönetim: Ekip faaliyet alanı kapsamında alınan kararların uygulanmasını ve uygulatılmasını sağlamak.

Ekip Başkanı: Ekip üyelerinin belirlenen periyotlarda toplantılara katılımını sağlamak. Ekip toplantısına katılamayacağı durumlarda görevini; Hastane Yöneticisi tarafından yapılan görev dağılımında belirtilen, izinli ve rapor durumunda yerine bakacak Hastane yöneticisinin uygun gördüğü yetkiliye devreder. Ekip faaliyet alanı kapsamında alınan kararların uygulanmasını ve uygulatılmasını sağlamak.

Ekip Üyeleri: Ekip faaliyet alanı kapsamında yapılan uygulamaları sahada kontrol etmek ve ekip başkanına rapor etmek, ilaç yönetimi kapsamında tespit edilen aksaklıkların giderilmesine yönelik proje üretmek, toplantılara düzenli aralıklarla katılmak. Ekip toplantısına katılamayacağı durumlarda görevini; Kendisiyle eş değer unvanda ilgili çalışana veya aynı birimde görevli diğer kişiye veya bir alt unvanda çalışan kişiye devreder.

Ekip sekreteryası: Ekibin sekreteryaya faaliyetlerini kalite Yönetim Birimi yürütür. Karar tutanağı Kalite yönetim biriminde muhafaza edilir. Ekip toplantısına katılımı zorunludur.