1. **AMAÇ:** Bu talimatın amacı; psikotrop ve narkotik ilaçların güvenli ve kontrollü olarak teslim alınması, saklanması ve imhasının hasta ve çalışan güvenliği ilkelerine uygun olarak sağlanmasıdır.
2. **KAPSAM:** Bu talimat psikotrop ve narkotik ilaçların depolanması, kontrolü, dağıtım faaliyetlerini ve ilaç hatalarında, istenmeyen olaylarda izlenecek uygulamaları kapsar.
3. **SORUMLULAR:**
* Eczacı ve eczane personeli
* Hemşireler
* Anestezi teknisyenleri
* Hekimler
* Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
1. **KISALTMALAR:**

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

**5- TANIMLAR:**

**Kırmızı reçete:** Uyuşturucu madde ve müstahzarların yazıldığı kendinden kopyalı seri numaralı üç nüsha kırmızı çerçeveli olarak hazırlanmış özel reçete.

**Yeşil reçete:** Bağımlılık yapma özelliği ve suiistimal riski olan psikotrop madde içeren ve eczanede alıkonulması gereken ilaçların yazıldığı kendinden kopyalı seri numaralı üç nüsha yeşil çerçeveli olarak hazırlanmış özel reçete.

**Psikotrop İlaçlar:** Merkezi Sinir Sistemine uyarıcı etki yapan, bilinç ve duyguyu değiştirerek hastalarda davranış ve psişik bozuklukların tedavisinde kullanılan ilaçlardır. Uzun süreli kullanımlarında bağımlılık oluşturduklarından kontrollü olarak verilmektedir. Bu İlaçlar yeşil reçeteyle verilmektedir.

**Narkotik İlaçlar:** Bilinç kaybı oluşturmaksızın, uyuşukluk ve sersemlik oluşturarak şiddetli ağrıları kesen ilaçlardır. Ağrıyı hissetmemek için kullanılan narkotiklerin pek çoğu solunum depresyonuna sebep olup fiziksel ve psikolojik bağımlılık gibi oldukça tehlikeli yan etki oluşturduğundan kontrol altında verilmektedir. Bu ilaçlar kırmızı reçeteyle verilmektedir.

**6- UYGULAMALAR:**

**6.1.Narkotik ve psikotrop ilaçların temini ve muhafazası**

* Psikotrop ve narkotik ilaçların giriş kalite kontrolü; eczacı/eczane sorumlusu tarafından yapılarak uygun olan ürünler teslim alınır. Fatura bilgilerinin HBYS’ye girişi yapılır.
* Teslim alınan psikotrop ve narkotik ilaçlar eczanede özel olarak ayrılmış olan kilitli bir dolapta ayrı ayrı depolanır. Bu dolaba başka çeşit ilaç yerleştirilmez.
* Bu dolabın anahtarı eczane sorumlusunda bulunur.
* Yedek anahtar bulundurulmaz.
* Kliniklerden talep edilen uyuşturucu ilaçların teslimi ve kayıtları eczane sorumlusu tarafından yapılır.
* Dolap kapağı asla açık tutulmaz.
* Dolaba konulan ve dolaptan alınan tüm ilaçlar kayda geçilir.
* Dolapta herhangi bir zorlama olduğu düşünüldüğünde, ilaç kaybolduğunda veya ilaç kırıldığında;eczane sorumlusu mesai saatlerinde tutanak tutarak kurum idaresini bilgilendirir.Gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

Psikotrop ve narkotik ilaçlar; Hekim tarafından order edildikten sonra Servislerde hastanın hemşiresi, yoğun bakımlarda yoğun bakım hemşireleri, ameliyathanede anestezi teknisyeni ve acil servis den ise hemşire veya sağlık memuru eczaneden kişiye özel order edilen miktarı eczaneden imza karşılığı alır. Alınan ilaçlar birimlerde bulunan yeşil-kırmızı kilitli ilaç dolaplarında sorumlu tarafından saklanır.

Açılmış, hastaya bir kısmı kullanılarak geri kalan kısmının imhası gereken psikotrop ve narkotik ampüller servis sorumlu hemşiresi tarafından ''yarım doz ilaç imha formu''na tam olarak işlenir ve ilaçlar uygulamadan sorumlu hekim, servis sorumlusu hemşire, servis hemşiresi ve hemşirelik hizmetlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından bulundukları bölümde imha edilebilirler. Bu amaçla açılmış ampullerin geri kalan kısımları tehlikeli atığa atılır.

**6.2 Psikotrop ve Narkotik ilaçların tesis içinde dağıtımı ve kontrolü;**

Psikotrop ve Narkotik ilaçların dağıtımı eczacı ve eczane çalışanları tarafından yapılır. Stok olarak bilgisayar ortamında yapılır. İlaçlar eczaneden hastane otomasyon sistemi üzerinden istek yapılarak talep edilir. Eczacı bu istekleri onaylayarak ilacı hazırlar. Teslim alan hemşire bilgisayardan alınan istek fişi ve taşınır işlem fişini imzalar ve uygun şekilde servise ulaştırılmasını sağlar.

Eczaneden ilaçlar sistem üzerinden çıkıldıktan sonra servis hemşiresine teslim edilirken deftere kayıt yapılır. Defterde ilacın adı, dozu, verilen servis, teslim eden kişi ve teslim edilen kişi adı bulunur. İlaçlar servis hemşiresine imza karşılığında teslim edilir.

**6.3.** **Narkotik ve Psikotrop İlaçların Özellikli Birimlerde (Acil, yoğun bakım, ameliyathane, doğumhane vb.) ve Serviste Saklanması ve Kullanılması**

6.3.1 Narkotik ve psikotrop ilaçlar kilitli dolaplarda saklanır.

6.3.2 Uygulama yapıldığında narkotik ve psikotrop ilaç kayıt defterine kayıt yapılır. Bu kayıtta istemi yapan hekimin adı, diploma numarası, hastanın adı, kullanım miktarı, tarihi ve dozu bulunmalıdır. Nöbet değişimlerinde personel arasındaki devir işlemleri de aynı deftere işlenmelidir. Teslim alan ve teslim eden personel bilgileri ve imzaları bulunmalıdır.

6.3.3 Mesai saatlerinde dolap anahtarı klinik sorumlu yardımcı sağlık personelinde bulunur. Klinik sorumlu personeli izinli ise kendi yerine bakan diğer personele teslim eder.

6.3.4 Mesai bittiğinde narkotik ve psikotrop ilaç dolabı teslim alınırken, ilaç eksikliğinde veya bir uygunsuzluk tespit edildiğinde klinik idari sorumlusuna bilgi verilir ve durum tutanak altına alınır narkotik ve psikotrop ilaç kayıt defterine kayıt edilir.

**6.4.Narkotik ve Psikotrop İlaçların Kırılması-Kaybolması, Kalan Kısmi Dozu, Miadının Geçmesi, İadesi ve İmhası**

**6.4.1 İlaçların Miadının Geçmesi Durumunda Yapılacak İşlemler;**

**a)Servis ve polikliniklerde** ilaçların miadının geçmesi durumunda sorumlu personel, şahit personel tarafından tutanak tutularak Hemşirelik Hizmetlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı ve Başhekim Yardımcısına onaylatılır. Tutanakta ilacın adı, dozu, miadı ve kaç adet olduğu belirtilir. Sorumlu personel tutanakla beraber Bilgi İşlem Birimine giderek servis stoğundan ilaç düşümünün yapılmasını sağlar. Miadı dolmuş ilaçlar tutanakla beraber eczaneye teslim edilir. Eczane tarafından imhası yapılacak ilaçlar belirli periyodlarda anlaşmalı firmaya teslim edilinceye kadar kilitli dolapta saklanır. Tutanak eczanede dosyalanarak saklanır.

**b)Eczane deposunda** bulunan ilaçlar da ise HBYS üzerinden miad takibi yapılır. Miadının geçmesine üç ay kala alınan firmaya yazı yazılarak idari şartname gereği değiştirilmesi sağlanır. Firmaya gönderilen ilaçlar miad uzatımı çıkışı ile MKYS den düşülür. Firmadan gelince miad uzatımı girişi yapılarak tekrar MKYS den depo kayıtlarına alınır. Miad değişiminden gelmiş, servis ve hekimlerin kullanmadığı ve miad değişim hakkımızın kalmadığı durumlarda ise ilaçlar eczane deposunda kilitli dolapta biriktirilerek imha için anlaşmalı firmaya gönderilir. Taşınır mal yönetmeliğine göre kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenerek taşınır işlem fişi ile stoktan düşürülür.

**6.4.2 İlaçların Kırılması Durumunda Yapılacak İşlemler;**

1. **Servis ve polikliniklerde** ;Hazırlanma,taşınma ya da muhafazası sırasında kırılan ya da zarar gören ilaçlar için birim sorumlusu, şahit personel ve bir yöneticinin olduğu en az üç kişinin imzaladığı ilaç zayi formu düzenlenir. İlaç kırıldı ise tüm parçalarıyla beraber eczaneye teslim edilir ve ilaç zayi formunu imzalayan kişiler ve eczacı tarafından Kesici delici Alet kutusuna atılarak imha edilir.
2. **Depoda ;**İlaç servise verilmeden depoda kırıldı veya zarar gördüyse eczane sorumlusu, eczane personelinin ve bir yöneticinin olduğu en az üç kişinin imzaladığı ilaç zayi formuyla eczanede imha edilir. Stoklardan zayi çıkışı olarak düşülür.

**6.4.3 İlaçların Kaybolması Durumunda Yapılacak İşlemler;**

Psikotrop ve narkotik ilaçların kaybolması durumunda biri sorumlu hekim olmak üzere en az üç kişinin imzaladığı bir tutanak tutulur. Tutanaklar zaman geçirmeden eczaneye teslim edilir. Eczane tarafından hastane yönetimine bildirilerek olayın polise bildirilmesi sağlanır.

**7. KIRMIZI VE YEŞİL REÇETE TESLİMİ**

 7.1 Kırmızı ve Yeşil reçete koçanları İl Sağlık Müdürlüğünden teslim alınır. Eczacı tarafından kaydı yapılır. Hekim tarafından talep edilen yeşil ve kırmızı reçete ilgili hekime imza karşılığı teslim edilir. Reçetenin 3. nüshası yazan hekim tarafından muhafaza edilecektir. Kırmızı ve Yeşil reçete kullanıldıktan sonra 3. Nüshaları hekim tarafından Eczacıya tutanak ile teslim edilir ve deftere işlenir. Kayıt defterine teslim eden hekim ad, soyadı ve branş bilgileri, teslim alan eczacı, seri numaraları, teslim tarihi işlenir. Teslim alan ve teslim eden imza atar.

7.2 Kayıp reçete koçanları eczacı tarafından yazılı olarak İl sağlık Müdürlüğüne bildirilir.

7.3 Reçete koçanlarının takibinin kayıpların önlenmesi açından tek elden yapılmalıdır.

**DAYANAK:**

2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun

Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik

İyi Eczacılık Uygulamaları Kılavuzu-TİTCK

İyi Depolama Uygulamaları Kılavuzu-TİTCK

İlaç Güvenliği Rehberi 2015

2016/6 Sayılı Genelge- Yataklı Tedavi Kurumlarında Kontrole Tabi İlaçların Takibi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** **Kalite Yönetim Birim Sorumlusu** | **Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü** | **Onaylayan** **Dekan**  |