



## İLAC-TIBBİ SARF MALZEME TEMİNİ İADESİ VE İMHASI TALİMATI

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| Doküman Kodu    | SH.İY.01.00 |
| Yayın Tarihi    | 26.12.2017  |
| Revizyon Tarihi | 17.02.2022  |
| Revizyon No     | 01          |

- 1. AMAÇ:** Ağız ve Diş Sağlığı hizmeti veren kliniklerde ihtiyaç duyulan ilaç ve tıbbi sarf malzemenin, depodan temini, kırılması, kaybolması, miadının geçmesi, yarım kalması durumunda yapılması gerekenleri ve kırılan, bozulan veya herhangi bir nedenle kullanılmayan tıbbi sarf malzemelerin depoya iadesini ve imhasını sağlamaktır.
- 2. KAPSAM:** fakültemizin deposundan ilaç ve tıbbi sarf malzeme temini, kırılması, kaybolması, miadının geçmesi, yarım kalması durumunda yapılması gerekenleri ve kırılan, bozulan veya herhangi bir nedenle kullanılmayan ilaç ve tıbbi sarf malzemelerin depoya iadesi ve imhası faaliyetlerini kapsar.

### 3. SORUMLULAR:

Dekan ,  
Dekan Yrd.  
Fakülte Sekreteri  
İdari ve Mali Hiz. Müdürü,  
Diş Hekimi  
Hemşire  
Klinik Yrd.  
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi  
Depo Sor.

### 4. FAALİYET AKIŞI:

#### 4.1. Tıbbi Sarf Malzeme Temini ve İadesi Uygulama :

- Kliniklerde ihtiyaç duyulan sarf malzeme haftalık olarak belirlenip Malzeme İstek Formu ile birlikte HBYS otomasyon sisteminden talep edilir.
- Kliniklerden gelen malzeme talepleri depo sorumlusu tarafından mevcut stok miktarları çerçevesinde değerlendirilerek hazırlanır, hazırlanan malzeme belirlenen günlerde Taşınır İstek Formunun karşılıklı imzalanması karşılığında ilgili personele teslim edilir.
- Teslim edilen sarf malzemelerin depo sorumlusu tarafından HBYS üzerinde düşüşü yapılır.
- Kliniğe gelen malzemeler uygun şekilde depolanır.
- Depolama esnasında bir önceki alımdan kalan malzemeler önce kullanılacak şekilde yerleştirilir.
- Kliniklerde kullanılan sarf malzemelerden herhangi bir nedenle kullanılamayan ve miadı dolmak üzere olan tıbbi sarf malzeme Tıbbi Sarf Malzeme İade Formu ile depoya iade edilir.

#### 4.2 İlaçların Kırılması, Kaybolması, Miadının Geçmesi ve Yarım Kalması Durumunda Uygulama:

- Merkezimizde eczane bulunmaması nedeniyle ilaç alımı ve malzemeler belirli miktarlarda temin edilmekte ve her birimin haftalık ihtiyacına göre depolanmaktadır. Bu nedenle miadı geçen ilaç ve tıbbi sarf malzeme sayısı fazla olmamaktadır.

|                                                                     |                                                                            |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Kalite Yönetim Birimi<br>Betül SOYLU NORİSTANİ | <b>KONTROL EDEN</b><br>Kalite Yönetim Direktörü<br>Prof.Dr.Sera DERELİOĞLU | <b>ONAYLAYAN</b><br>Dekan<br>Prof.Dr.Recep ORBAK |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

- İlaçların miat kontrolleri hem HBYS hem de fiziki olarak yapılır. Ayda bir olarak yapılan ara sayımlarda miat kontrolleri de yapılır. Hbys siteminde miadının dolmasına 3 ay kalan ilaçlar **sarı** renk alır. Miadı dolan ilaçlar ise satır olarak **kırmızı** renk alır.
- Miadı 3 aydan az kalan ilaçlar bu süre içerisinde tüketilemeyecek ise Genel Sekreterliğe bildirimde bulunularak değişimi sağlanır. Değişimi yapılan ilaçların gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra yerleşimi yapılır.
- Miadı dolan ilaçlar ise iade formu ile depoya imha edilmek üzere iade edilir. Bu şekilde imhası gereken ilaçlar ilaç ve tıbbi sarf malzeme imha tutanağı ile imha komisyonuna sunulur.
- Kliniklerimizde hastalarda kullanılan ilaçlar tedavi esnasında tam doz olarak kullanıldığından yarım kalan ilaç olmamaktadır.
- İlaçların nakli ve kullanımı sırasında kaybolması veya kırılması durumunda ilgili klinik hekimi ve sorumlu hemşiresi tarafından kırılma veya kayıp nedenlerini bildiren bir tutanak tutularak depoya bildirim sağlanır. Depo bu miktar ilacı ilgili otomasyon sisteminden çıkış işlemi yaparak stoktan düşmesini sağlar.
- Kırılan ya da kullanılmaz hale gelen ilaçlar için Taşınır İstek Formu ile veya HBYS üzerinden talep yapılarak depodan yenisi temin edilir.
- Kırılan veya kullanılmaz hale gelen ilaçların imha süreci takip edilerek imha edilmeleri sağlanır.

#### 4.3. İlaç - Tıbbi Sarf Malzeme İmha Süreci:

- Miadı geçen – bozulan veya zarar gören ve bu nedenle imhası gereken ilaç ve tıbbi sarf malzeme tespit edilir.
- İmhası gereken İlaç-Tıbbi sarf malzemenin adı, kaç adedinin imhaya gönderildiği, son kullanma tarihi ve imha nedeni belirtilmiş ilaç ve Tıbbi sarf Malzeme İmha Tutanağı hazırlanır.
- İmha Tutanağı kontrol edilir ve imha komisyonu imzasına sunulur. İlaç ve Tıbbi Sarf Malzeme İmha Tutanağını Dekan, Dekan Yrd. Fakülte Sekr. İdari ve Mali İşler Müdürü, Depo Sorumlusu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, materyovijilans ve farmakovijilans sorumlusu imzalar. Tutanağın bir nüshası Depoda bırakılır, bir nüshası saymanlığa gönderilir.
- İlaç ve Tıbbi sarf malzeme yönetmelikte belirtilen şekilde imha edilerek tıbbi atık konteynırın da toplanır.
- İmha edilen ilaç ve tıbbi sarf malzeme sisteme kaydı yapılarak düşülür.

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

5.1. Otomasyon

5.2. Taşınır İstek Formu

5.3. Tıbbi Sarf Malzeme İade Formu

5.4. İlaç ve Tıbbi Sarf Malzeme İmha Tutanağı