**AMAÇ:**

İlaç istemleri ile ilgili kuralların belirlenmesi.

**KAPSAM:**

İlaç istemi yapılan tüm birimler.

**KISALTMALAR:**

**ÇKYS:** Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi

**HBYS:**Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

**MKYS**:Malzeme Kaynak Yönetim Sistemi'

**FAALİYET AKIŞI:**

**Eczaneden İlaç Ve Tıbbi Sarf İstemi:**

* Servis hekimleri tarafından sabah vizitesi sonunda yazılıp, imzalanan ve kaşelenen ilaç orderleri servis hemşireleri tarafından hemşire tedavi defteri ve hemşire gözlem formuna yazıldıktan sonra, ilaçlar her hasta adına ayrı olarak bilgisayara girilir. Tüm girişler tamamlandıktan sonra çıktı alınarak her servis için bir dosya halinde ilaç taşıma kutusuyla birlikte eczaneye bırakılır.
* Servislerde Tıbbi sarf malzeme istemleri servis stok deposundan günlük harcanan miktar ve yeni ihtiyaçlara göre haftanın pazartesi ve Perşembe günleri yapılır, istemler otomasyona girildikten sonra çıktı alınarak her servis için bir dosya halinde ilaç taşıma kutusuyla birlikte eczaneye bırakılır
* Acil, doğumhane ve ameliyathane gibi hasta adına istemin olmadığı birimlerde ilaç ve malzeme istemleri haftanın pazartesi ve Perşembe günleri toplu bir şekilde otomasyona girilir ve çıktısı alınıp imzalandıktan sonra bir dosya halinde ilaç taşıma kutusuyla birlikte eczaneye bırakılır.
* Birimlerden Narkotik ve Psikotrop ilaç istemleri yapılırken **HBYS üzerinden istem yapılır.Eczane tarafından yapılan istemin çıktısı alınır.** Sorumlu hemşire ve eczane görevlisi tarafından imzalanarak teslimi yapılır. Narkotik ve Psikotrop ilaç istemlerinin hasta başı çıkış fişlerinin çıktısı alınır ve eczanede narkotik teslim dosyasında saklanır.Depo bazlı istenen narkotik ve psikotrop ilaçların istemi HBYS üzerinden yapılır.HBYS üzerinden yapılan istem eczane tarafından kabul edilir.MKYS ye gönderilir.ÇKYS üzerinden taşınır işlem fişinin çıktısı alınır ve birim sorumlusu ve eczacı tarafından imzalanır.Taşınır işlem fişi eczanede dosyalanır.
* Birimlerden gelen ilaç ve tıbbi sarf istem taşınır fişlerinin bir nüshası yıl boyunca bir dosya içinde eczanede saklanır ve yıl sonunda arşive teslim edilir.