


	İLAÇ YÖNETİM EKİBİ			
DOKÜMAN KODU KY.YD.003	YAYIM TARİHİ 01.01.2013	REVİZYON NO 05	REVİZYON TARİHİ 04.01.2021	SAYFA NO 1 / 2

İLAÇ YÖNETİM EKİBİ		
ADI SOYADI	ÇALIŞTIĞI BİRİM/ÜNVANI	İMZA
Op. Dr. MÜMTAZ KAHYA	Başhekim/Mesul Müdür	
MEHMET BAŞARAN	Hastane Müdürü	
DERYA ŞAHİN	Hemşirelik Hizmetleri Müdürü	
SUNA SOUKSU	Kalite Yönetim Müdürü/Kalite Yönetim Direktörü	
UZM. DR. MUSTAFA GÜLENC	Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı/ BAŞKAN Mikrobiyoloji Laboratuvar Sorumlu Hekimi	
HİLMİ ÇETİN	Eczacı	
NURAY BAŞARAN	Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi	
GÖZDE AKÇAM	5.kat Sorumlu Hemşiresi	
RAHİME TARHAN	Genel Yoğun Bakım Sorumlu Hemşiresi	
ZİNNURE AZMAK	Kalite Yönetim Birim Sekreteri/ SEKRETERYA	

EKİBİN GÖREV TANIMI ASGARI;

- 1.Hastanedeki ilaç süreçlerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi
- 2.İlaçların nasıl muhafaza edileceğini yönelik düzenleme hazırlamak
- 3.İlaç istemleri ile ilgili kuralları belirlemek
- 4.İlaçların hazırlanmasına yönelik düzenleme oluşturmak
- 5.İlaçların transferine yönelik düzenleme oluşturmak ve denetlemek
- 6.İlaçların güvenli uygulanmasına yönelik düzenleme yapmak
- 7.Farmakovijilansla (Adverse Etki Bildirimi) ilgili düzenleme yapmak
- 8.Özel nitelikli ilaç gruplarına yönelik düzenleme yapmak
- 9.Narkotik ve psikotrop ilaçlara yönelik düzenleme yapmak
- 10.Hastanın beraberinde getirdiği ilaçlara yönelik düzenleme yapmak
- 11.Eczaneye iade edilen ilaçlara yönelik düzenleme yapmak ve denetlemek
- 12.İlaç hataları sınıflandırma sisteminin kullanımı sağlamak ve denetlemek
- 13.Akılcı ilaç kullanımı ilkelerinin belirlenmesi ve uygulanması
- 14.İlaçların bertarafına ilişkin süreci tanımlamak, süreçle ilgili düzenleme yapmak

	İLAÇ YÖNETİM EKİBİ			
DOKÜMAN KODU KY.YD.003	YAYIM TARİHİ 01.01.2013	REVİZYON NO 05	REVİZYON TARİHİ 04.01.2021	SAYFA NO 2 / 2

EKİP;

1- Ekip faaliyet alanı kapsamında yapılan uygulamaları sahada kontrol etmek 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.

2.Düzenli aralıklarla yılda 2 defa toplanmak, faaliyetleri görüşmek üst yönetimle paylaşmak.

3.Gerektiğinde düzeltici iyileştirici faaliyet (DİF) başlatır.

4.Ekip, görev alanı ile ilgili gerekli eğitimleri düzenlemek ve eğitim verilmesini sağlamak.