1. AMAÇ

Miadı dolan, sulandırıldıktan, açıldıktan veya hazırlandıktan sonra muhafaza şartları uygun olmayan veya saklama süresi dolan ilaçlar ve hazırlandıktan sonra geçimsizlik gösteren çözeltilerin usulüne uygun olarak imha edilmesidir.

2. KAPSAM

Bu talimat Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde bulunan kliniklerde ve depolarda bulunan ilaçların imha yönetimini kapsar.

3. KISALTMALAR

HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

TİB: Taşınır İstem Belgesi

TKKY: Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

DMİS: Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

4. TANIMLAR

4.1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, kanunî esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlilerdir.

5. SORUMLULAR

Merkez Yönetimi,

İdari ve Mali Hizmetlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı,

Klinik sorumluları ve çalışanları,

Diş Hekimleri ve tüm yardımcı sağlık personelleri,

İlaç Yönetim Ekibi

6. FAALİYET AKIŞI

6.1. Kliniklerde Miadı Dolan, Kullanılmaz Durumda Olan İlaçların Yönetimi:

6.1.1. Son kullanım tarihi geçen, açılıp kullanılmış ve artmış vb. ilaç ve tıbbi sarf malzemeler tespit edilir.

6.1.2. Klinik sorumlusu tarafından imhası gerçekleştirilecek ilaçlar tespit edildikten sonra "İlaç ve Tıbbi Sarf Malzeme İmha Tutanak Formu" doldurularak depoya bildirilir.

6.1.3. Depoya gelen formlar doğrultusunda sorumlu depo görevlisi tarafından merkez yönetimine durum bildirilir.

6.1.4. Üst Yönetim tarafından imha komisyonu oluşturulur.

6.1.4. İlgili komisyon incelemesinden sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi DMİS–Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağını hazırlayarak bu malzemelerin "Kullanılamaz Hale Gelme Yok Olma" çıkış türü ile çıkış kaydı oluşturur ve onaya sunar. Giriş ve çıkış TİF'i, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, imha formlarının birer nüshası depo sorumlusunda kalacak şekilde hazırlanarak saymanlığa bildirimi yapılır.

6.1.5. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetimi Yönetmeliğine uygun olarak sınıflandırıldıktan sonra ilgili atık kutularına atılmış olan son kullanım tarihi geçmiş, kırılmış, dökülmüş vb. ilaç ve tıbbi malzemeler atık yönetmeliğine uygun şekilde imhası gerçekleştirilir.

6.1.6. Taşınırların kayıtlardan çıkarılması işlemi ilgili birimlerin belirlediği limitler dâhilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır.

6.2. Depolarda Miadı Dolan İlaçların Yönetimi:

6.2.1. Miadı dolan ilaç ve tıbbi sarf malzemeler tespit edilerek listeler hazırlanır.

6.2.2. Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, sorumlu Dekan Yardımcısı, Farmakovijilans Sorumlusu ve depo sorumlusunun imzasının bulunduğu imha gerekçesini bildirerek, "İlaç ve Tıbbi Sarf Malzeme İmha Tutanak Formu" doldururulur.

6.2.3. Üst Yönetim tarafından imha komisyonu oluşturulur. İmha komisyonunda görevli kişilerce imzalanan DMİS-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır, miadı dolan malzemelerin "Kullanılamaz Hale Gelme Yok Olma" evrağı oluşturulur ve onaylanır.

6.2.4. İlgili komisyonun onay tutanağına istinaden stoklardan düşümü yapılır. DMİS' den alınan TİF, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, imha formlarının birer nüshası depoda kalacak şekilde hazırlanarak saymanlığa bildirilir.

6.2.5. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetimi Yönetmeliğine uygun olarak sınıflandırıldıktan sonra ilgili atık kutularına atılmış olan miadı dolan malzemelerin yönetmeliğe uygun şekilde imhası gerçekleştirilir.

6.2.6. Taşınırların kayıtlardan çıkarılması işlemi Muhasebat Genel Müdürlüğünün belirlediği limitler dâhilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır.

6.3. Genel Açıklamalar

6.3.1. İlaçların kontamine olmamış dış ambalajları ve prospektüsleri ayrılarak geri dönüşüm kutularına atılır. **6.3.2.** Etiketinde yanıcı ve patlayıcı ibaresi olan ve birbiriyle karıştığı takdirde etkileşim göstererek, çalışan sağlığına zarar verebilecek tehlikeli kimyasallar içeren yarım doz ilaçlar karıştırılmadan tehlikeli atık kutularında ayrı kapalı olarak muhafaza edilir.

6.3.3. İmha edilecek ilaç; toplu bir şekilde imha edilmek üzere lisanslı bertaraf firmasına gönderilmeden önce atık deposunda farmasötik form ve özelliklerine göre ayrı ayrı paketlenerek bekletilir.

6.3.4. Firmaya teslim etme süreci atık birim sorumlusu tarafından yönetilir.

6.3.5. Teslim edilen atık miktarı kayıt altına alınır.

6.4. Dayanak

6.4.1. Taşınır Mal Yönetmeliği

6.4.2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetimi Yönetmeliği

6.4.3. Sağlık Bakanlığı İlaç Güvenliği Rehberi.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

7.1. İlaç ve Tibbi Sarf Malzeme İmha Tutanak Formu

7.2.İlaç Yönetimi Prosedürü