Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	İlaç Yönetim Ekibi
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları
Görev Devri	Ekipte görevli olan diğer üyeler
Görev Amacı	İlaç Yönetim Ekibi, hastanede kullanılan tüm ilaçların güvenli, etkili ve doğru bir şekilde temin edilmesi, saklanması, dağıtılması ve kullanımının sağlanması için görev yapar. Bu görevin amacı, ilaç yönetiminde hasta güvenliğini sağlamak, ilaç kullanım hatalarını önlemek ve kurumun ilaç stoklarını etkin bir şekilde yönetmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. İlaç Temini ve Tedarik Yönetimi*** - Hastane ihtiyaçları doğrultusunda gerekli ilaçların temin edilmesini sağlamak. - İlaç tedarikçileriyle koordinasyon kurarak ilaçların zamanında ve uygun koşullarda alınmasını sağlamak. ***2. İlaç Saklama ve Depolama*** - İlaçların uygun saklama koşullarında muhafaza edilmesini sağlamak. - Depolama alanlarında sıcaklık, nem gibi faktörlerin kontrol altında tutulması ve ilaçların düzenli olarak denetlenmesi. ***3. İlaç Dağıtımı ve Stok Takibi*** - İlaçların ilgili birimlere doğru miktarda ve zamanında dağıtımını organize etmek. - Stok seviyelerini izleyerek eksilen ilaçların zamanında sipariş edilmesini sağlamak ve stokların gereksiz yere birikmesini önlemek. ***4. İlaç Kullanım Güvenliği ve Eğitim*** - Sağlık personeline ilaç kullanımı, dozaj ve etkileşimler hakkında düzenli eğitim vermek. - İlaç yönetimi sürecinde hasta güvenliği önlemlerini gözeterek sağlık personelinin bilinçlenmesini sağlamak. ***5. İlaç Kullanım Hatalarının İzlenmesi ve Raporlanması*** - İlaç kullanım hatalarını (doz, ilaç etkileşimleri, alerjik reaksiyonlar vb.) izlemek, önlemek ve kayıt altına almak. - Meydana gelen hataları raporlayarak çözüm önerileri sunmak ve ilgili komitelerle paylaşmak. ***6. Eczane ve Klinikler Arasında Koordinasyon Sağlama*** - Eczane ile klinikler arasında ilaç talep ve dağıtım sürecinde koordinasyonu sağlamak. - Kliniklerden gelen talepler doğrultusunda ilaçların düzenli bir şekilde temin edilmesini organize etmek. ***7. İlaçların Son Kullanma Tarihinin Takibi ve İmha Süreci*** - İlaçların son kullanma tarihlerini takip ederek tarihi geçmiş ilaçları belirlemek. - Geçmiş veya kullanılmayan ilaçların güvenli bir şekilde imha edilmesi için gerekli prosedürleri uygulamak. ***8. Raporlama ve Kayıt Tutma*** - İlaç stok durumları, kullanım verileri ve hatalar ile ilgili düzenli raporlar hazırlamak. - İlaç yönetimi sürecinde yapılan tüm işlemlere dair detaylı kayıtları düzenli olarak tutmak. ***9. Hasta Güvenliği Komitesi ile İş Birliği Yapma*** - İlaç güvenliği ile ilgili hasta güvenliği komitesi ile düzenli toplantılar yaparak bilgileri

	paylaşmak. - İlaç yönetiminde hasta güvenliğini artırmaya yönelik komite önerilerini uygulamak. ***10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim veya başhekimlik tarafından talep edilen diğer ilaç yönetimi ile ilgili görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. İlaç temini, saklanması ve dağıtımı ile ilgili süreçleri yönetme yetkisi. 2. İlaç kullanım hatalarını izleme, raporlama ve sağlık personeline gerekli eğitimleri düzenleme yetkisi. 3. Eczane ve klinikler arası koordinasyonu sağlama ve ilaç stoklarını düzenli olarak kontrol etme yetkisi. 4. Son kullanma tarihi geçmiş ilaçların imha sürecini yönetme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Kanun 2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 4. Merkez Yönetmeliği 5. SKS Kalite Standartları Rehberi 6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 7. Sağlık Bakanlığı İlaç ve Eczacılık Yönetmeliği 8. Kamu Hastaneleri Standartları (KHS) ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001) 9. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 10. Sağlık Hizmetleri Kalite Standartları (SKS)
Görev Tanımını; Hazırlayan …./…./…. Adı-Soyadı: Unvanı:	Onaylayan …./…./….
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: Unvanı:	Tarih …./…./…. İmza