1-AMAÇ: Narkotik v e Psikotrop ilaçların temini, teslim alınması, muhafazası, kliniklere aktarılması, takibi ve güvenli bir şekilde kullanılması, suistimalinin önlenmesini sağlamaktır.
2-KAPSAM: Bu talimat özellikli birimlerde (acil, ameliyathane, yoğun bakım, doğumhane vb), servis v e eczanede bulunan narkotik v e psikotrop ilaçların hastane içerisinde hastanenin tüm birimlerinde) kullanımı, saklama, iadesi v e imhasını dahil Narkotik ve Psikotrop ilaçların temininden uygulanılışına kadarki tüm süreçleri kapsar.
3-SORUMLULAR:
· Hastane Yönetimi
· Eczacı ve eczane personeli
· Servis sorumlusu ve çalışanları
· Özellikli birim sorumlusu (yoğun bakım sorumlusu, ameliyathane sorumlusu vb) ve çalışanları
· Anestezi teknisyenleri
· Hekim ve tüm yardımcı sağlık personelleri (hemşire, anestezi teknisyenler vb.)
· Taşınır kayıt kontrol yetkilisi

4-KISALTMALAR:
HBYS: Hastane Bilgi Yönetim Sistemi
ÇKYS: Çekirdek Kaynak Yönetim Sistemi
4-TANIMLAR:
Kırmızı reçete: Uyuşturucu madde ve müstahzarların yazıldığı kendinden kopyalı seri numaralı üç nüsha kırmızı çerçeveli olarak hazırlanmış özel reçete.
Yeşil reçete: Bağımlılık yapma özelliği ve suiistimal riski olan psikotrop madde içeren ve eczanede alıkonulması gereken ilaçların yazıldığı kendinden kopyalı seri numaralı üç nüsha yeşil çerçeveli olarak hazırlanmış özel reçete.
Psikotrop İlaçlar: Merkezi Sinir Sistemine uyarıcı etki yapan, bilinç ve duyguyu değiştirerek hastalarda davranış v e psişik bozuklukların tedavisinde kullanılan ilaçlardır. U z u n süreli kullanımlarında bağımlılık oluşturduklarından kontrollü olarak verilmektedir. Bu İlaçlar yeşil reçeteyle verilmektedir.
Narkotik İlaçlar: Bilinç kaybı oluşturmaksızın, uyuşukluk ve sersemlik oluşturarak şiddetli ağrıları kesen ilaçlardır. Ağrıyı hissetmemek için kullanılan narkotiklerin pek çoğu solunum depresyonuna s e b e p o l u p fiziksel v e psikolojik bağımlılık g i b i oldukça tehlikeli y a n etki oluşturduğundan kontrol altında verilmektedir. Bu ilaçlar kırmızı reçeteyle verilmektedir.
5-UYGULAMALAR:
5.1 Narkotik ve psikotrop ilaçların temini ve muhafazası
5.1.1 Mevzuatlara u y g u n şekilde t e m i n i yapılan narkotik v e psikotrop ilaçlar e c z a c ı veya sorumlu taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından HBYS kaydı yapılarak MKYS' ye gönderilir.
5.1.2 Narkotik v e psikotrop ilaçlar hastanenin tüketimine u y g u n o l a r a k kilitli v e duvara sabitlenmiş çelik dolaplarda, gerekirse ayrı bir odada saklanmalıdır.
5.1.3 Bu dolapların anahtarı eczacı ve eczacılar denetiminde bulundurulur. Nöbetlerde nöbetçi kişide bulunur. Anahtarın yedeği bulundurulmaz.
5.1.4 Dolapların kapağı açık tutulmaz. Dolapta herhangi bir zorlama olduğu düşünüldüğünde i l a ç kaybolduğunda v e y a kırıldığında m e s a i saatlerinde s o r u m l u e c z a c ı nöbetlerde eczane nöbetçisi tutanak tutarak kayıt altına alır ve hastane yönetime durumu bildirir.
5.2 Narkotik ve psikotrop ilaçların sağlık tesisi içerisinde kullanımı
5.2.1 Psikotrop ve narkotik ilaçların istemi hekim tarafından yapılır. İstemi yapılan ilaçlar ilgili yardımcı sağlık personeline teslim edilir. Teslim alırken HBYS' den ilaçları teslim aldığını elektronik olarak onaylar. HBYS' de yazılım güncellemesi yapamayan sağlık tesisleri yazılı evrak (sağlık tesisinin tüketim durumuna göre defter, HBYS çıktısı, devir teslim formu, taşınır işlem fişi vb.) ile kayıt altında tutar. Bu kayıtta tarih,, ilacın adı ve miktarı teslim eden ve teslim alan kişilerin isimleri, ayrıca imzaları yer alır.
5.2.2 Mekatronik i l a ç yönetim sistemi bulunan hastanelerde d e yardımcı s a ğ l ı k personeli narkotik ve psikotrop ilaçları aldığında ilaç yönetim sistemi üzerinden elektronik kayıt onayı yapar.
5.2.3 Reçetenin maksimal dozu geçip geçmediği kontrol edilmelidir.

5.3. Narkotik ve Psikotrop İlaçların Özellikli Birimlerde (Acil, yoğun bakım, ameliyathane, doğumhane vb.) ve Servisde Saklanması ve Kullanılması

5.3.1 Narkotik ve psikotrop ilaçlar kilitli dolaplarda saklanır.

5.3.2 Uygulama yapıldığında narkotik ve psikotrop ilaç kayıt defterine kayıt yapılır. Bu kayıtta istemi yapan hekimin adı, diploma numarası, hastanın adı, kullanım miktarı, tarihi ve dozu bulunmalıdır. Nöbet değişimlerinde personel arasındaki devir işlemleri de aynı deftere işlenmelidir. Teslim alan ve teslim eden personel bilgileri ve imzaları bulunmalıdır.

5.3.3 Mesai saatlerinde dolap anahtarı klinik sorumlu yardımcı sağlık personelinde bulunur. Klinik sorumlu personeli izinli ise kendi yerine bakan diğer personele teslim eder.

5.3.4 Mesai bittiğinde narkotik ve psikotrop ilaç dolabı teslim alınırken, ilaç eksikliğinde veya bir uygunsuzluk tespit edildiğinde klinik idari sorumlusuna bilgi verilir ve durum tutanak altına alınır narkotik ve psikotrop ilaç kayıt defterine kayıt edilir.

5.4 Narkotik ve Psikotrop İlaçların Kırılması-Kaybolması, Kalan Kısmi Dozu, Miadının Geçmesi, İadesi ve İmhası

5.4.1 Narkotik ve Psikotrop ilaçların kaybolması veya kırılması durumunda “İlaç Kırılma ve kaybolma Olay Formu” doldurularak “İlaçların Kırılması veya Kaybolması Durumunda Yapılacaklar ile İlgili Talimat” doğrultusunda işlem yapılır ayrıca Narkotik ve Psikotrop ilaç kayıt defterine durum kaydedilir. Narkotik ve psikotrop ilaçların kaybolması durumunda, ilacı teslim alan hemşire/sorumlu hemşire tarafından hastane yöneticiliğine durumu açıklayan yazılı bildirim yapılır. Gerekli soruşturma idare tarafından yapılır.

5.4.2 Narkotik ve Psikotrop ilaçların miadının geçmesi durumunda durum tutanak altına alınarak “İlaç ve Tıbbi Malzeme İmha Talimatı” doğrultusunda işlem yapılır ayrıca klinikte Narkotik ve Psikotrop ilaç kayıt defterine durum kaydedilir.

5.4.3 Narkotik ve Psikotrop ilaçlardan, taburcu, order değişikliği vb. sebeple eczanye iade edilmesi durumunda ‘Eczane İlaç / Tıbbi Sarf İade Formu’ kullanılarak ‘İlaç ve Tıbbi Sarf Malzeme İade Talimatı’’na uygun olarak iadesi yapılmalıdır.

6-KIRMIZI VE YEŞİL REÇETE TESLİMİ

6.1 Kırmızı ve Yeşil reçete koçanları İl Sağlık Müdürlüğünden teslim alınır. Eczacı tarafından kaydı yapılır. Hekim tarafından talep edilen yeşil ve kırmızı reçete ilgili hekime imza karşılığı teslim edilir.

Reçetenin 3. nüshası yazan hekim tarafından muhafaza edilecektir. Kırmızı ve Yeşil reçete kullanıldıktan sonra 3. Nüshaları hekim tarafından Eczacıya tutanak ile teslim edilir ve deftere işlenir. Kayıt defterine teslim eden hekim ad, soyadı ve branş bilgileri, teslim alan eczacı, seri numaraları, teslim tarihi işlenir. Teslim alan ve teslim eden imza atar.

6.2 Kayıp reçete koçanları eczacı tarafından yazılı olarak İl sağlık Müdürlüğüne bildirilir.

6.3 Reçete koçanlarının takibinin kayıpların önlenmesi açından tek elden yapılmalıdır.

DAYANAK:

·2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerin Murakabesi Hakkında Kanun
·Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği
·Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik İyi Eczacılık Uygulamaları Kılavuzu-TİTCK İyi Depolama Uygulamaları Kılavuzu-TİTCK
·İlaç Güvenliği Rehberi 2015
·2016/6 Sayılı Genelge- Yataklı Tedavi Kurumlarında Kontrole Tabi İlaçların Takibi
·İlaç Kırılma ve Kaybolma Olay Formu
·İlaçların Kırılması veya Kaybolması Durumunda Yapılacaklar ile İlgili Talimatı
·İlaç ve Tıbbi Malzeme İmha Talimatı
·İlaç ve Tıbbi Malzeme İmha Talimatı
·İlaç ve Tıbbi Sarf Malzeme İade Talimatı
·Eczane İlaç / Tıbbi Sarf İade Formu