
	YEŞİL ve KIRMIZI REÇETEYE TABİ İLAÇLARIN SAKLANMASI TALİMATI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
İY.TL.03	01.01.2019	0	-	Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ

Kırmızı ve yeşil reçeteye tabi ilaçların kullanım ve saklanması ilkelerini belirlemek

2. KAPSAM

Hastanenin tüm birimlerini kapsar.

3. KISALTMALAR

4. TANIMLAR

5. SORUMLULAR

Hastanenin tüm birimleri

6. FAALİYET AKIŞI

6.1 Hastaya uygulanacak psikotrop ilaçlar (kırmızı ve yeşil reçeteye tabi ilaçlar) hastanın doktoru tarafından hasta tabelasına order edilerek kaşelenir ve imzalanır.

6.2 Hastanın imzalı kaşeli ordere; otomasyon üzerinden eczaneden ilaç isteği yapılarak eczaneye gönderilir.

6.3 Hastane eczanesinde verilecek ilaçlar hazırlanır ve imza karşılığı servis hemşiresine teslim edilir.

6.4 Servis hemşiresi aldığı ilaçları “kırmızı yeşil reçete” ilaç defterine kaydeder ve ilaçları kilitli olan kırmızı yeşil reçete ilaçları dolabına koyar.

6.5 Hastaya ilaç uyguladığı zaman hastanın adını soyadını veriliş tarih ve saatini order yazan doktorun adını soyadını “kırmızı yeşil reçete ilaç defterine “kaydederek ilacı uygular.



6.6 Nöbet teslimlerinde nöbeti teslim eden ve teslim alan hemşire ilaçları sayarak teslim alır ve teslim eder.

6.7 Kırmızı ve yeşil reçete ilaçlarından herhangi biri düşme veya kaza sonucu kırıldığında mesai saatleri içerisinde ise servis sorumlu hemşiresi ve bir hemşire yada doktor tarafından tutanak tutularak, mesai saati dışında ise servis hemşiresi ve nöbetçi hekim ile birlikte tutanak tutulur ve tutanak kırık ampul parçası ile birlikte hastane eczanesine teslim edilir, stoktan düşüş işlemi yapılır.

6.8 Narkotik ilaçların servislerde güvenli bir şekilde muhafazasından sorumlu hemşireler bizzat sorumludur.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
-------------------	---------------------	------------------

 ÖZEL ORDU Sevgi HASTANESİ	YEŞİL ve KIRMIZI REÇETEYE TABİ İLAÇLARIN SAKLANMASI TALİMATI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA /NO
İY.TL.03	01.01.2019	0	-	Sayfa 2 / 2

BÖLÜM KALİTE SORUMLUSU	KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	BAŞHEKİM
-----------------------------------	-------------------------------------	-----------------