



ECZACI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_018	12.07.2012	02.01.2023	RV02	5

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”	“Açıklama”	“Revizyon No”
20.03.2013	Madde 2 ve 3.3 revize edildi. Madde 6.1 34/2007 Sayılı Yataklı Tedavi Kurumları Yasası’na göre revize edildi.	1
02.01.2023	Hastane Logosu’nun yenilenmesi, TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.	2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



ECZACI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_018	12.07.2012	02.01.2023	RV02	5

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Eczane

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

İdari ve Tıbbi yönden Başhekimliğe, ilaç stok yönetimi yönünden Planlama ve Satın Alma Müdürlüğü'ne bağlıdır.

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: Eczane teknisyenleri ve eczane tıbbi sekreteri.

2.2. Yerini Alacak Kişi: Başhekim'in belirleyeceği başka bir eczacı.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00 – 17.00 ve mesai dışı saatlerde on-call olarak çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler, 3.3.2. Yangın Güvenlik Eğitimi (Kırmızı Kod), Acil Durum Kodları Eğitimi (Turuncu, Pembe, Beyaz kod), Akreditasyon Eğitimi, Enfeksiyon Kontrol Eğitimi, Hasta Takip Sistemi Eğitimi, Uluslar arası Hasta Güvenliği Eğitimi.

4. İŞİN TANIMI

Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'ne gelen ilaçların doğruluğunu kontrol ederek kabulünün yapılması, uygun şekilde depolanması, eczane yerleşim planında adreslendirilen yerinde hazır bulundurulmasının sağlanması, hastalara verilecek ilaçların usulüne uygun olarak hazırlanıp ilgililere teslimi ve ilaçlar hakkında danışmanlık hizmeti verilmesi, kritik stok miktarında olan veya biten ilaçların zamanında alınması için ihtiyaçların ilgili birime iletilmesi, miadı yaklaşan ilaçlarla az kullanılan eşdeğer ilaçların kullanımlarının sağlanması gibi faaliyetlerdir.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

5.1.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.

5.1.3. Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.

5.1.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.

5.1.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.

5.1.6. Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.

5.1.7. Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.

5.1.8. Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.



ECZACI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_018	12.07.2012	02.01.2023	RV02	5

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

5.2.1. Görev yaptığı ünitenin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2.2. Psikotrop, Narkotik, Hipnotik ilaçların kontrollü kullanımını ve haftalık sayımını gerçekleştirir.

5.2.3. Servis ve polikliniklerin ihtiyacı olan bazı sarf malzemelerin ve ilaçların dağıtımını yapar.

5.2.4. Eczaneye giriş ve çıkışı olan ilaçların stok ve miad takibini yürütmekle sorumludur. Başhekimlik tarafından iletilen ve geri çekilme kararı verilmiş ilaçların eczaneden ve diğer cep / tali ilaç depolarından toplanmasını sağlar ve gerekli kayıtları tutar.

5.2.5. Eczanedeki ilaçların uygun depolama şartlarında muhafaza edilmesini sağlar.

5.2.6. Hastane içinde numune ilaç kullanımını önlemek üzere diğer birimlerle işbirliği içinde çalışır.

5.2.7. İlaç ve kullanım bilgileri hakkında hastanenin tıbbi birimlerine danışmanlık hizmeti verir.

5.2.8. Bozulan ve son kullanım tarihleri geçmiş ilaçların uygun şekilde imha edilmesini ve kayıtlardan düşülmesini sağlar.

5.2.9. Eczanede mevcut ilaçları cinslerine göre sınıflandırarak dolaplara yerleştirilmesini, gerekli yerlere ilaçların ticari isim etiketlerinin yerleştirilmesini, şiddetli ve hafif zehirli ilaçlar ve ışıktan korunması gereken maddelerin tasnif edilerek eczane içinde uygun yerlerde depolanmasını sağlar.

5.2.10. İlaçların depolama alanında ve gerektiğinde servise, polikliniğe dağıtımının yapılmadan önce uygun etiketle işaretlenmesini sağlar. ("İlaç Etiketleme Talimatı" ve "Etiketleme Rehberi")

5.2.11. Eczane ve ilaç deposundaki ilaç, alet, tıbbi cihaz, sıhhi malzeme, kimyevi maddeler ve bütün demirbaş eşyanın bakım, muhafaza ve sarfından, eczane deposuna giren çıkan ilaçların kayıtlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.

5.2.12. İhtiyaç halinde hastane genelindeki ilaç stok sayımlarında görev alır.

5.2.13. Hekim tarafından istemi yapılan ilaçların hastanede olmaması ve istemin mevcut muadil ilaçla karşılanmasının mümkün olması halinde, istemde bulunan hekimle iletişime geçerek hekimin onayını alır veya alınmasını sağlar.

5.2.14. Hekim tarafından istemi yapılan ilaçları ilaç-ilaç ve ilaç-besin etkileşimi açısından değerlendirir. Etkileşim görülmesi halinde bu durumu rapor eder.

5.2.15. Hekimler tarafından hastalara istem yapılan ilaçlardan maksimum dozu aşanlar ve ilaç kodeksine uygun olmayanlar hakkında ilgili hekim ile görüşerek önerilen doz hakkında bilgi verir.

5.2.16. Eczanede imal edilen ilaçlar için lüzumlu toksik maddelerin tartıları eczacı tarafından yapıldığından, reçetelerde rastlanan ilaç kodeksine uygun olmayan tertip hatalarında ilgili hekime haber verir.

5.2.17. Sipariş, fatura, transfer, hasta hesabına ilaç girilmesi, iade ilaç düşülmesi, ilaç sayımı sonuçları gibi ilaç giriş çıkış kayıtlarının sisteme tanımlanması ve stok takibinin yapılması süreçlerinde görev alır.

5.2.18. Hekimlerin ilaçlara ve ilaç kullanımına yönelik kendisine ilettikleri soruları yanıtlayarak hastalara uygulanan ilaçlara dair önerilerde bulunur.



ECZACI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_018	12.07.2012	02.01.2023	RV02	5

5.2.19. Hastaların mahremiyetine ve bilgi gizliliğine özen gösterir.

5.2.20. Atanması halinde kurullarda uzman üye olarak görev alır ve kalite yönetimi çalışmalarına katılır.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

5.3.1. Hastane içerisinde hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.

5.3.2. Kaynakları (malzeme, tıbbi cihaz, ilaç vb.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.

5.3.3. Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.

5.3.4. İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine ve Enfeksiyon Kontrol Hemşiresine bilgi vermekle sorumludur.

5.3.5. Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, eldiven, izolasyon, maske, gömlek vb.).

5.3.6. Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.

5.3.7. Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

5.4.1. Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmekle, mesleki gelişmeleri ve yenilikleri takip etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.

5.4.2. Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.

5.4.3. Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.

5.4.4. Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.

5.4.5. Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.

5.4.6. Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.

5.4.7. Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikayetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

6.1. Eğitim: Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Eczacılık Fakültesinden veya Eczacılıkla ilgili bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.

6.2. Deneyim: Tercihen en az 1 yıllık mesleki deneyimi olmak

6.3. Özel İhtisas/ Sertifika: Alanıyla ilgili sertifika sahibi olması tercih sebebidir.



ECZACI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_018	12.07.2012	02.01.2023	RV02	5

6.4. Yabancı Dil: Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller

6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler: Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar: Telefon, Bilgisayar ve ünitesinde kullanılan diğer tıbbi cihaz ve ekipmanlar.

6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....