| | | |
|---|---|---|
| İstanbul Üniversitesi Onkoloji Enstitüsü İstanbul - 1982 | **BAŞ ECZACI<br>GÖREV TANIMI** | Doküman No: OE-GT-024<br>Yayın Tarihi : 24.07.2017<br>Revizyon No : 02<br>Revizyon Tarihi : 31.10.2023<br>Sayfa No : 1/1 |

**Ünvanı:** Baş Eczacı

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Başhekim, Taşınır Mal Süreç Yöneticisi

**Vekili:**

**Nitelikler:** Eczacılık Fakültesi Mezunu Olmak

**1-Baş Eczacı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:**

- Eczane personelinin görevlerini yerine getirmesinden, eczane içi genel düzen, iş takibi ve personelin sorumludur.
- İlaç ve tıbbi malzeme alımları için ihale listesi hazırlar, satın alma birimine gönderir.
- Alımı gerçekleşen ve muayenesi yapılan ürünlerin HBYS'ye kaydedilerek eczaneye kabulünü sağlar.
- Eczaneye kabulü yapılan ürünlerin özelliklerine uygun şekilde sınıflandırılarak uygun ve güvenli koşullarda saklanmasını sağlar.
- Saklama koşullarını takip eder, uygunsuzluk durumlarında gerekli önlemleri alır ya da alınmasını sağlar.
- Uyuşturucu ilaçların ilgili mevzuat uyarınca kontrolünü sağlar ve kayıtlarını tutar.
- İlaç ve tıbbi malzemelerin stok ve miad durumlarını kontrol eder ya da edilmesini sağlar.
- Miadı yaklaşan ürünler için firmalarla iletişime geçerek değişimini sağlar.
- Hekimlerden ya da birimlerden gelen ilaç ve tıbbi malzeme istemlerini kontrol eder, uygun şekilde hazırlanmasını ve kullanılacağı birime transferini sağlar.
- Birimlere gönderilen ilaç ve tıbbi malzemelerin eczane stoğundan düşülmesini sağlar.
- Uygun olmayan ürünlerin imhasını sağlar.
- Eczanede tutulan tüm kayıtların düzenli tutulmasını ve saklanmasını sağlar.
- Eczanede kullanılan tıbbi cihazların envanterini güncel tutar, bakım ve kalibrasyon durumlarını takip eder.
- Güvenli ve akılcı ilaç uygulamaları ile ilgili olarak hekimlere ve hemşirelere bilgi ve danışmanlık hizmeti verir.
- İlgili mevzuat çerçevesinde kırmızı, yeşil, mor reçete işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- Özellikli ilaçların boş flakon sayımlarının yapılması ve not alınmasını sağlar.
- Günlük artan ve imha miktarının hesaplar
- Günlük kullanılan ilaçların miktarını belirler veya belirlenmesini sağlar. Stok miktarını kontrol eder.

**2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerinin belirlenmesine katkı sağlamak ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,

| HAZIRLAYAN | GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|---|
| BAŞHEKİM | KALİTE TEMSİLCİSİ | BAŞHEKİM |

- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

**Yetkiler:** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Yazıları paraf etmek, ilgililerden gerekli belgeleri talep etmek, faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, birim ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.