|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi****Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi****İlaç Yönetimi Sorumlu Ekibi Görev Tanımı ve Çalışma Talimatı** | Doküman No. |  SİY.TL.02 |
| Yayın Tarihi |  03.05.2023 |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No. | 00 |
| Sayfa No. | 1/1 |

 **KOMİTE: İLAÇ YÖNETİMİ SORUMLU EKİBİ**

**AMACI:** Merkezimizde ilacın dahil olduğu tüm süreçlerin düzenlenmesi ve denetimi ,akılcı ilaç ve antibiyotik kullanımına yönelik uygulamaların belirlenmesi.

**EKİBİN GÖREVLERİ**

**1**. İlacın dahil olduğu tüm süreçlerin düzenlenmesi ve denetimi

**2.** Akılcı ilaç kullanımı ile ilgili ilkelerin belirlenmesi ve uygulanması

**3.** Akılcı antibiyotik kullanım ilkelerinin belirlenmesi ve ‘‘Antibiyotik Kullanım Kontrolü ve Antibiyotik Profilaksi Rehberi’nin hazırlanması.

1. Hekim ve Personele bu konuda eğitim planlamak ve uygulamak.
2. Merkezimizde ayaktan hizmet alan hastaların konu ile ilgili bilgilendirilmelerine yönelik çalışmaları belirlemek.

|  |
| --- |
| **AKILCI İLAÇ VE ANTİBİYOTİK KULLANIM EKİBİ GÖREV YETKİ VE****SORUMLULUKLARI** |
| Ekip Sorumlusu | Üst Yönetici | Ekibin toplanması, kararların uygulanması, etkili iletişimin sağlanması |
| Üye | Farmakovijilans Sorumlusu | Farmokovijilans Sorumlusu |
| Üye  | Diş Hekimi | İlacın dahil olduğu tüm süreçlerin düzenlenmesi ve denetimi |
| Üye | Enfeksiyon Kontrol Hemşiresi | Hizmet içi eğitim /Enfeksiyon Kontrol |
| Üye | Hasta Hakları Birim Sorumlusu | Sekreterya işlerinin takibi |

 **EKİBİN ÇALIŞMA ŞEKLİ**: **1.** Ekip üç ayda bir ekip sorumlusunun başkanlığında toplanır. Ekip sorumlusunun uzun süre izinli, geçici görevli, hastalık vb. durumlarında ekip sorumluluğunu diğer hekim yürütür. **2.** Ekibin sekretaryasını Hasta Hakları Birim Sorumlusu yürütür. Toplantılar sekretarya tarafından üyelere en az 3 iş günü öncesinden (yönetici ve katılımcılar, yeri ve zamanı, gündemi ve yaklaşık süresi) duyurulmasını, toplantı kayıtlarının tutulmasını, alınan kararların takibi vb. yapar. **3.** Ekip üyeleri sorumluluk alanları ile ilgili gerekli belge ve dokümanları hazırlar ve sekretaryaya teslim eder. **4.** Toplantıda alınan kararlar kayıt altına alınır ve ekip üyeleri tarafından imzalanır. Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.