|  |  |
| --- | --- |
| **Açıklama: C:\Users\W7\Downloads\internet logo.jpg** | **KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ****Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Farabi Hastanesi)****Başhekimliği** |
| **İŞ ANALİZ FORMU** |
| **Dok. Kod: İK.FR.02** | **Yayın Tarihi:29.12.2022** | **Revizyon No:00** | **Revizyon Tarihi:00** | **Sayfa Sayısı:3** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amaç** | Hastanemiz faaliyet gösteren birimlerimizde yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplamak, toplanan bilgilerin sistematik şekilde incelenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yapılmıştır. |
| **İş Analizi Sürecinde Kilit Sorular** | * İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)
* İş nasıl yapılır?
* İş ne zaman yapılır?
* İş nerede yapılır?
* İş neden yapılır?
* İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)
* Ne gibi çıktılar elde edilir?
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | ECZANE |
| **Alt Birim Adı** | ECZANE |
| **Birim Çalışan Sayısı** | 1 Sorumlu öğretim üyesi, 5 eczacı, 20 personel |
| **En Yakın Yönetici** | Prof. Dr. Ahmet ALVER (Sorumlu öğretim üyesi)Dr. Ecz. Merve KILIÇ (Eczane birim sorumlusu) |
| **İşin Adı** | İlaç ve eczacılık hizmetleri |
| **İşin Kısa Tanımı** | KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesinde tedavi edilen hastaların ilaç kullanımının dahil olduğu tüm süreçlerde; ilacın temini, muhafazası, istemleri, hazırlanması, transferi, uygulanması, hasta beraberinde gelen ilaçların kontrolü, ilaç ilaç besin etkileşimlerin kontrolü, paranteral ilaçlarda stabilite ve geçimsizlik kontrolü, advers etki bildirimleri, ilaç hata bildirimleri ve ilaç yönetimine ilişkin göstergeler, yüksek riskli ilaçların yönetimine kadar her aşamada hasta ve çalışana yönelik risklerin en aza indirmektir. |

|  |
| --- |
| **İşin Yapılışı: İşlerinizi Yaparken Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık Düzenli Olarak Yaptığınız İşler** |
| Günlük Yapılan İşler* Isı-nem takibi, günlük ilaç orderlarının hazırlanması transferi, ilaç stok takibi, ilaç teslimatlarının karşılanması ve bildiriminin yapılması, fatura girişlerinin yapılması, reçete onaylarının karşılanması
 |
| Haftalık Yapılan İşler* Depo isteklerinin (ameliyathane, acil, kemoterapi..) karşılanması, birim ilaç paketlemesi, depo yönetimi, doğrudan temin
 |
| Aylık Yapılan İşler* Soliris gibi özellikli ilaçların talebi, TBC ilaçlarının takibi, miad takibi, ilaç ihalesinin yapılması (dmo)
 |
| Yıllık Yapılan İşler* Sayım, komisyon kararlarının denetimi
 |
| Düzensiz gerektikçe yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)* TPN ünitesi, ilaç danışmanlığı, alternatif tedavi araştırılması, ilaç dozlama, advers etki bildirimleri, sarf/medikal malzeme alımları, majistral ilaç hazırlanması
 |

|  |
| --- |
| **Sorumluluk: (İşinizle İlgili Sorumluluk Alanlarınızı ve Yetkilerinizi Belirtiniz)** |
| * Yataklı tedavi kurumunun yıllık ilaç ihtiyaçlarının ve bunların tahmini bedellerinin tespitini ve idareye bildirilmesini,
* İlaç ve tıbbi malzemenin niteliğine uygun olarak kuruma kabulünü,
* Bunların uygun şekilde ve Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine göre depo edilmesini,
* Günlük ihtiyaçların karşılanması için özel dağıtım yerinde hazır bulundurulmasını,
* Yıl içinde miktarı azalan ilaç ve tıbbi malzemenin zamanında alınması
* Hastaların verilecek ilaçların usulüne uygun olarak hazırlanıp ilgililere teslimini,
* Uzmanlarla görüşerek aynı amaç için kullanılan veya aynı formülasyonda olan ilaçların daha az kaleme indirilmesini,
* İmkan ölçüsünde majistral ilaçlarla ekonomik ve standart tedavi uygulanmasına yardımcı olunmasını,
* Az kullanılan eşdeğer ilaçların tüketilmesini sağlamak için eczane mevcutlarını sık sık servislere duyurarak, bu ilaçların kullanılmalarının teminini,
* Miadının dolması yaklaşan ilaçların tüketimini, imkan olmadığı takdirde başka kurumlara devrini, sağlamak gibi hizmetleri kapsar.
 |

|  |
| --- |
| **Yaptığınız İşler Nasıl ve Kim Tarafından Kontrol Ediliyor.** |
| * Başhekim
* Hastane başmüdürü
* Kalite kordinatörlüğü
* Sorumlu eczacı
* Başhemşirelik
* Farmokovijilans sorumlusu
 |

|  |
| --- |
| **İşinizle İlgili Hazırlanan, Kontrol Edilen veya Onaylanan Form, Doküman ve Raporlar Nelerdir.****Hangi Sıklıkla Hazırlanır.** |
| * İç denetim
* Kalite öz değerlendirme
 |

|  |
| --- |
| **İşiniz Gereği Bağlantıda Olduğunuz İç ve Dış Paydaşlarınız Nelerdir? Bölüm ve Unvan Olarak Belirtiniz.** |
| İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler:* Başhekimlik (satın alma birimi, ayniyat), Hekimler. DMO, ecza depoları, diğer hastaneler
 |
| İşin sonuçlarından etkilenen birimler:* Bütün servisler
 |

|  |
| --- |
| **İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Özellikler:** |
| Bilgi ve Beceriler:* Eczacının denetimi altında çeşitli ilaçları hazırlar ve şişeleri etiketler
* İlaç ve tıbbi malzemeyi ambalajlarından çıkarır, ayniyatla karşılaştırır. Depoya koyar, depo memuru yoksa depo defterine gelir kaydeder. Eczaneden ve servislerden usulüne uygun olarak istenilen ilaçları verir.
* Eczanenin temiz, düzenli olmasını ve kullanılan malzemenin temizlenmesini, bunların kullanılmaya hazır halde bulunmasını sağlar.
* Eczanedeki yardımcı hizmetler sınıfı personelin hizmet içi eğitimlerine yardım eder.
 |
| Deneyim:* Belli bir eğitim almış olan personelin en az 6 ay her bölümü görüp öğrenmesi sonrasında asıl görevinin verilmesi şeklinde süreç ilerlemektedir.
 |
| Belge ve Sertifikalar:* Eczane teknikerliği, tıbbi sekreterlik, muhasebe/işletme, eczacılık, güvenli transfer
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman** |
| * İlaçlar, uygun ilaç hazırlama ünitesi, depo ve raflama, bilgisayar, ilaç taşıma arabaları, buzdolabı, poşetleme, elektrikli transpalet, yazıcı, fotokopi makine, barkod cihazı…
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Yasal Dayanağı: İşin yapılması sırasında başvurulan kaynaklar (kanun, kararname, yönetmelik, genelge)** |
| * 22d 4857 sayılı kanun 22d yine aynı kanunun 22f maddesi, e maddesi, 21b pazarlık usulü, taşınır mal yönetmeliği, ilaç yönetimi prosedürü, SKS.
 |

|  |
| --- |
| **Çalışma Ortamında Yaşadığınız Sosyal Sorunlar Nelerdir:** |
| -1. Katta olduğumuz için su basması, haşere ve hayvan görülmesi olabilmektedir. Sirkülasyon fazla olduğundan çok fazla çöp çıkmata olup temizlik konusunda bazen sorun yaşanabilmektedir. |
| **Çalışma Ortamındaki Yerleşme Düzeyiniz İşinizi Kolaylaştırıyor mu? Varsa Öneriniz:** |
| Hastanemizde 600 çeşit ilaç molekülü ve 30 çeşit serum bulunmaktadır. Büyük bir hastane olmamızdan kaynaklı ilaç/serum sirkülasyonu çok fazla. İlaçlar ve serumlar için yeterli ve donanımlı depo alanının olması işimizi kolaylaştırır. Bu hem düzeni hem konforu sağlar. |
| **Yapılan İşte Aşağıdaki Risklerden Hangileri Vardır? Açıklayınız:** |
| İş kazası* Riskler mevcuttur. Örneğin depocuların yüksek bir yerden mal alırken düşmesi/kayması…

Meslek hastalığı* yok

Trafik kazası* yok
 |

|  |
| --- |
| **Yapılacak İşin Çıktısı Nelerdir:** |
| TİF, irsaliye, fatura, sayım tutanağı, onay belgesi, muayene belgesi |

|  |
| --- |
| **Bilgi Güvenliği:** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu, kullanılma sıklığı nelerdir. |
| * İlaçların stok ve birim fiyatları. (özellikleri kemoterapi /onkoloji grubu ilaçlar), bunun yanında hastanın kişisel bilgileri.
 |
| Bu bilgilerin kasıt, hatalı tutum, güvenlik zafiyeti nedeniyle açığa çıkmasının sakıncaları nelerdir. |
| * İlaç suistimali.
 |
| Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir, olası hata kim tarafından fark edilmektedir. Bu hata ne tür sorunlara ve zarara yol açabilmektedir. |
| * Servise yanlış/eksik ilaç gitmesi, soğuk zincir ilaçların uygun şartlarda taşınmaması ve ya muhafaza edilmemesi, ışıktan korunması gereken ilaçların kutusundan çıkarılıp bekletilmesi gibi örnekler verilebilir. Bu tarz hatalar ilaç zafiyetine ve ekonomik kayıba sebep olmaktadır. Genellikle hatalar servis hemşiresi tarafından farkedilmektedir.
 |
| Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir, doğacak zararlar nelerdir. |
| * Yapılan işle ilgili evrakların her zaman bizde bir kopyası arşivlenir ve saklanır. Herhangi bir sorgulamada geriye dönük evrak taraması yapılabilmektedir.
 |

|  |
| --- |
| **Geri Bildirim:** Şu ana kadar yapılmayan, ancak yapılmasının yararlı olduğunu gördüğünüz yeni hizmetler/ faaliyetler varsa belirtiniz. |
| * Hastanemizde başta serum olmak üzere gereksiz ilaç/serum israfı olmaktadır. Bu yüzden hekimlere ve hemşirelere akılcı ilaç kullanımı ile ilgili aralıklı eğitim verilmesi ilaç/serum tüketimi konusunda faydalı olacağını düşünüyorum.
 |
| **Kurumda yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha kaliteli verimli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerilerinizi belirtiniz.** |
| * İhtiyaçlarımızı Devlet Malzeme Ofisi üzerinden tedarik ettiğimiz için piyasadan daha uyguna almaktayız. Fakat büyüyen ve gelişen bir hastaneyiz. Hasta profilini iyi bilmek ve hekimlerimizin ilaç taleplerini iyi belirlemesi gidişatı daha sağlıklı göstereceğinden ilaç/serum alımları daha sağlıklı olacaktır.
 |

|  |
| --- |
| **Hassas Görev Kriterleri: bu alan analizi yapan kişi/kişiler tarafından doldurulur.** |
| İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı? |
| Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir? |
| Gizli belgi ve bilgilere erişimi var mı? |
| Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı? |
| Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı? |
| Diğer  |