**1.AMAÇ**

Miadı dolan ilaç ve tıbbi sarf malzemeler, sulandırıldıktan, açıldıktan veya hazırlandıktan sonra saklanması uygun olmayan veya saklama süresi dolan, yarım doz ilaçlar ve hazırlandıktan sonra geçimsizlik görülen çözeltilerin usulüne uygun olarak imha edilmesi.

**2.KAPSAM**

Hastanenin, klinik birimleri ve medikal depo birimi.

**3.SORUMLULAR**

Diş Hekimleri, Depo Sorumlusu, Hasta Güvenliği Komitesi, ilaç uygulaması yapan tüm sağlık personeli

**4.KISALTMALAR**

**HBYS:** Hastane Bilgi Yönetim Sistemi

**MKYS:** Malzeme Kaynakları Yönetim Sistemi

**TİF:** Taşınır İstek Fişi

**TKKY:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

 **ATIK TÜRLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVSEL NİTELİKLİ ATIKLAR** | **TIBBİ ATIKLAR** | **TEHLİKELİ ATIKLAR** | **RADYOAKTİF ATIKLAR** |
|  |
| **A: Genel Atıklar** | **B:Ambalaj Atıkları** | **C: Enfeksiyöz Atıklar** | **D: Patolojik Atıklar** | **E: Kesici Delici Atıklar** | **F: Tehlikeli Atıklar** | **G: Radyoaktif Atıklar** |
| Sağlıklı insanların bulunduğu kısımlar, hasta olmayanların muayene edildiği bölümler, ilk yardım alanları, idari birimler, temizlik hizmetleri, mutfaklar, ambar ve atölyelerden gelen atıklar. | Tüm idari birimler, mutfak, ambar, atölye v.s den kaynaklanan tekrar kullanılabilir, geri kazanılabilir atıklar. | Enfeksiyöz ajanların yayılımını önlemek için taşınması ve imhası özel uygulama gerektiren atıklar. | Anatomik atık dokular, organ ve vücut parçaları ile ameliyat, otopsi v.b. tıbbi müdahale esnasında ortaya çıkan vücut sıvıları. | Batma, delme sıyrık ve yaralanmalara neden olabilecek atıklar. | Fiziksel veya kimyasal özelliklerinden dolayı ya da yasal nedenler dolayısı ile özel işleme tabi olacak atıklar. | Türkiye Atom Enerjisi Kurumu mevzuatı hükümlerine göre toplanıp uzaklaştırılır. |

**5.FAALİYETLER**

**5.1 Özellikli birimlerde ve Servislerde Miadı İlaçların İmhasının Yönetimi:**

**5.1.1**. Özellikli birim veya kliniklerin sorumlusu tarafından imhası gerçekleştirilecek ilaçlar tespit edilerek, klinik sorumlusu tarafından İlaç İmha Tutanak Formu doldurularak medikal depo sorumlusuna bildirilir.

**5.1.2.** Medikal depoya gelen formlar doğrultusunda sorumlu depo görevlisi tarafından hastane yönetimine durum bildirilir, hastane yöneticisi tarafından imha komisyonu oluşturulur. Bu komisyonda Dekan veya dekan yard., fakülte sekreteri, sorumlu hekim ve sorumlu hemşire imzasının bulunduğu medikal depo sorumlusuna teslim edilir

**5.1.3.** İlgili komisyon incelemesinden sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi MKYS –Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağını hazırlayarak bu malzemelerin ‘Kullanılamaz Hale Gelme Yok Olma’ çıkış türü ile çıkış kaydı oluşturur ve onaya sunar. Giriş ve çıkış TİF’ i, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, imha formlarının birer nüshası medikal depoda kalacak şekilde hazırlanarak saymanlığa bildirimi yapılır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetimi Yönetmeliğine uygun olarak sınıflandırıldıktan sonra ilgili atık kutularına atılmış olan miadı dolan malzemelerin yönetmeliğe uygun şekilde imhası gerçekleştirilir.

**5.1.4** Taşınırların kayıtlardan çıkarılması işlemi Muhasebat Genel Müdürlüğünün belirlediği

limitler dâhilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile

yapılır

**5.2 Medikal Depolarda Miadı Dolan İlaçların Yönetimi:**

**5.2.1.** Miadı dolan ilaç ve tıbbi sarf malzemeler tespit edilerek listeler hazırlanır

**5.2.2.** Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, sorumlu dekan yardımcısı ve sorumlu depo görevlisi imzasının bulunduğu imha gerekçesini bildirir ilaç/serum imha tutanak formu doldurulur.

**5.2.3.** İmha komisyonunda görevli kişilerce imzalanan MKYS- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır, miadı dolan malzemelerin kullanılmaz hale gelme yok olma evrağı oluşturulur ve onaylanır. Hastane yöneticiliği tarafından imha komisyonu oluşturulur. İlgili komisyonun onay tutanağına istinaden stoklardan düşümü yapılır. MKYS’ den alınan TİF, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı, imha formlarının birer nüshası eczanede kalacak şekilde hazırlanarak saymanlığa bildirimi yapılır. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetimi Yönetmeliğine uygun olarak sınıflandırıldıktan sonra ilgili atık kutularına atılmış olan miadı dolan malzemelerin yönetmeliğe uygun şekilde imhası gerçekleştirilir.

**5.2.4.** Taşınırların kayıtlardan çıkarılması işlemi Muhasebat Genel Müdürlüğünün belirlediği limitler dâhilinde harcama yetkilisinin, limit üzerinde olanlar ise ilgili üst yöneticinin onayı ile yapılır.

**GENEL AÇIKLAMALAR**

**1**. İlaçların kontamine olmamış dış ambalajları ve prospektüsleri ayrılarak geri dönüşüm kutularına atılır.

**2.** Etiketinde yanıcı ve patlayıcı ibaresi olan ve birbiriyle karıştığı takdirde etkileşim

göstererek, çalışan sağlığına zarar verebilecek tehlikeli kimyasallar içeren yarım doz ilaçlar

karıştırılmadan ayrı atık kutularında kapalı olarak muhafaza edilir.

 **3.** Biyolojik sıvılarla kontamine olmuş, doku ve organ atıkları içeren sarf malzemeler tıbbi atık kutusuna atılır.

**4.** İmha edilecek ilaç; toplu bir şekilde imha edilmek üzere lisanslı bertaraf firmasına gönderilmeden önce atık deposunda farmasötik form ve özelliklerine göre ayrı ayrı paketlenerek bekletilir. Firmaya teslim etme süreci hastane yönetimi tarafından yönetilir. Teslim edilen atık miktarı kayıt altına alınır.

**DAYANAK:**

**1.** Taşınır Mal Yönetmeliği

**2.** Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Parasal Sınırlar ve Oranlar

 **3.** Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Atık Yönetimi Yönetmeliği

**İLAÇ VE TIBBİ SARF MALZEME İMHA TUTANAK FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Servis Adı** | **Malzeme Adı** | **Birimi** | **Miktarı** | **Birim Fiyatı** | **Toplam Tutarı** | **İmha Nedenleri** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Miadının Geçmesi** |  |
| **Kırılması** |  |
| **Kontamine Olması** |  |
| **Bozulması** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Miadının Geçmesi** |  |
| **Kırılması** |  |
| **Kontamine Olması** |  |
| **Bozulması** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Miadının Geçmesi** |  |
| **Kırılması** |  |
| **Kontamine Olması** |  |
| **Bozulması** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Miadının Geçmesi** |  |
| **Kırılması** |  |
| **Kontamine Olması** |  |
| **Bozulması** |  |

**NOT:** Bu form ilgili sorumlular tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası eczaneye ve bir nüshası da imha komisyonuna teslim edilir.