

# Geneesmiddelen distributieprotocol (G.D.P) VvG

April 2019  
Versie 1.0



## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| Begrippenlijst  | 3  |
| Inleiding   | 7  |
| 1. Verantwoordelijkheden                              | 8  |
| 2. Taken en verantwoordelijkheden cliënt/mantelzorger | 14 |
| 3. Taken en verantwoordelijkheden voorschrijver       | 15 |
| 4. Taken en verantwoordelijkheden apotheek            | 17 |
| 5. Taken en verantwoordelijkheden zorginstelling      | 20 |
| 6. Taken en verantwoordelijkheden zorgmedewerker      | 22 |
| 7. Beleidsdocumenten                                  | 25 |

De volgende bijlages maken onderdeel uit van dit GDP:

- 1 lijst dubbele controle risicovolle medicatie (archief apotheek)
- 2 Mutaties cliënt
- 3 EVS niet beschikbaar
- 4 AMO
- 5 Werkvoorraden
- 6 Medicatie review
- 7 Werkwijze Medicatie overdracht
- 8 Bewaking temperatuur koelkast en bewaartermijnen en schoonmaak koelkast
- 9 Opiumwetgeneesmiddelen
- 10 Fouten en tekortkomingen
- 11 Bestellen medicatie

## Begrippenlijst

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Algemeen principe</b>        | Gebruik in situaties waar het GDP geen antwoord geeft ' het gezond verstand 'en handel met in achtneming van redelijkheid, billijkheid en vakmanschap. Communiceer met elkaar, maak afspraken en leg deze afspraken vast.  |
| <b>AMO</b>                      | Actueel medicatieoverzicht is de registratie per cliënt, van alle geneesmiddelen( al dan niet op recept) en relevante gegevens over het gebruik daarvan in een periode van tenminste 3 maanden voorafgaand aan het moment van aanmaak en gebruik van het medicatieoverzicht of zolang als nodig is voor verantwoorde zorg. |
| <b>Afleveroverzicht</b>         | Overzicht van de door de apotheker t.b.v. de cliënt afgeleverde medicatie in een periode van minimaal zes maanden voorafgaande aan het moment van aanmaak en gebruik van dat afleveroverzicht.   |
| <b>Apotheek</b>                 | Apotheek hieronder wordt de apothek VieCuri verstaan   |
| <b>GDS</b>                      | Geautomatiseerd Distributie Systeem  |
| <b>Bekwaam</b>                  | Beheersen van de juiste vaardigheden om bepaalde handelingen uit te voeren.  |
| <b>Bevoegd</b>                  | Gediplomeerd en indien van toepassing, geregistreerd /ingeschreven in het BIG register met bijbehorende verplichte scholing: aantoonbaar bekwaam.  |
| <b>Bijsluiter</b>               | Een bijsluiter is een folder met informatie over een geneesmiddel die bij dat geneesmiddel verstrekt wordt. Deze informatie is digitaal voorhanden <a href="http://www.apotheekkennisbank.nl/databank/bijsluiters">http://www.apotheekkennisbank.nl/databank/bijsluiters</a>   |
| <b>VvG</b>                      | Vincent van Gogh voor GGZ, instelling waaraan medicatie wordt geleverd.  |
| <b>Dispy</b>                    | Compacte opbergbox waarin per cliënt de rol met medicatie bewaard kan worden   |
| <b>Dokterstas</b>               | Mobiele noodvoorraad voor toepassing op alle locaties van VvG in beheer van de dienstdoende arts   |
| <b>EAV</b>                      | Eenheids Aflevering Verpakking Deze verpakkingsvorm heeft op de primaire verpakking een ( overplakbare) sticker met daarop de naam, sterkte en vervaldatum van het geneesmiddel.   |
| <b>Effectief geneesmiddel</b>   | Een geneesmiddel is effectief als het werkzaam is en uit onderzoek, gemeten aan de hand van een harde parameter, blijkt dat de toepassing in de dagelijkse praktijk resulteert in het beoogde doel van de behandeling.   |
| <b>EVS</b>                      | Elektronisch Voorschrijf Systeem   |
| <b>Elektronische toediening</b> | Digitaal overzicht met actuele medicatie per cliënt waarop direct na toedienen van de medicatie elektronisch moet worden afgetekend. Het betreft GDS-medicatie, niet GDS medicatie ( zogenaamd losse medicatie ) en zo nodig medicatie.  |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Farmaceutische zorg</b>          | Alle activiteiten, handelingen en maatregelen van betrokken professionals rond de keuze en de verstrekking van geneesmiddelen en andere gezondheidszorgartikelen , alsmede de begeleiding en de evaluatie van het gebruik.   |
| <b>Formularium</b>                  | Limitatieve lijst van geneesmiddelen die voorkeur geniet bij bepaalde diagnose, dit in het kader van optimalisering van kwaliteit en kosten  |
| <b>Formularium assortiment</b>      | Het assortiment van geneesmiddelen dat in het formularium vermeld staan.   |
| <b>FTO</b>                          | Farmaco Therapie Overleg tussen apothekers en psychiaters en ( eventueel ) overige artsen over het beleid van de GGZ –instelling t.a.v. de behandeling van patiënten met geneesmiddelen. Het is tevens gericht op het maken van afspraken , waarop deelnemers aanspreekbaar willen zijn en waarvan niet ongemotiveerd mag worden afgeweken.  |
| <b>Geneesmiddel</b>                 | Een substantie of een samenstel van substanties die bestemd is om te worden toegediend of aangewend voor dan wel op enigerlei wijze wordt gepresenteerd als geschikt voor:<br>1 het genezen of voorkomen van ziekte, gebrek wond of pijn bij de mens<br>2 het stellen van een geneeskundige diagnose bij de mens, of<br>3 het herstellen , verbeteren of anderszins wijzigen van fysiologische functies bij de mens door een farmacologisch, immunologisch of metabolisch effect te bewerkstelligen. |
| <b>Geneesmiddelen-commissie</b>     | GeCo Een commissie die zorgdraagt voor de ontwikkeling en actualisatie van protocollaire farmacotherapie , de ontwikkeling en actualisatie van (somatische en psychiatrische)formularia en voor adviezen omtrent aspecten van de geneesmiddelvoorziening.  |
| <b>GDP</b>                          | Geneesmiddel Distributie Protocol  |
| <b>GDS</b>                          | Geneesmiddel Distributie Systeem   |
| <b>Geneesmiddelenverdeelmachine</b> | Verdeelmachine die automatisch of semi-automatisch de geneesmiddelen verdeelt en in zakjes verpakt (medicatie in zakje)of te wel een GDS   |
| <b>Handmatig recept</b>             | Schriftelijke aanwijzing van de voorschrijver, voor het aangeven van veranderingen in de medicatie, dit kan zijn starten, stoppen of wijzigen wanneer elektronisch voorschrijven niet mogelijk is.   |
| <b>Kwaliteitssysteem</b>            | Samenhangend geheel van denken , werken, opvattingen, normen ,regels , voorschriften en afspraken die nodig zijn om kwaliteitszorg te kunnen leveren: in de praktijk dient dit tot uiting te komen in houding , gedrag en werkwijzen van alle betrokken medewerkers.   |
| <b>Losse medicatie</b>              | Alle medicatie die niet wordt geleverd in medicatierol, zoals insulines, dranken, zetpillen, sachets, injecties, antistolling, bereidingen op naam etc.  |
| <b>Medicatie in het zakje</b>       | Door verdeelmachine volautomatisch verwerkte en verpakte medicatie of niet volautomatisch en door handmatige toevoeging (semi-automatisch) verwerkte en verpakte medicatie   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Medicatiebegeleiding</b>    | Activiteiten gericht op veilige en doeltreffende farmacotherapie van de individuele cliënt.  |
| <b>Medicatiehistorie</b>       | Gegevensverzameling betreffende het geneesmiddelgebruik van een patiënt in de achterliggende periode.  |
| <b>Medicatieopdracht</b>       | Een geïndividualiseerde , op naam gestelde opdracht van een voorschrijver voor het inzetten, wijzigen of beëindigen van farmacotherapie.   |
| <b>Medicatieoverzicht</b>      | De registratie per patiënt van alle geneesmiddelen ( al dan niet op recept) en relevante gegevens over het gebruik daarvan in een periode van tenminste drie maanden voorafgaand aan het moment van aanmaak en gebruik van medicatieoverzicht of zolang als nodig is voor verantwoorde zorg.   |
| <b>Medicatieverificatie</b>    | Het vaststellen van de door de patiënt daadwerkelijk gebruikte medicatie om zodoende tot een actueel en waarheidsgetrouw medicatieoverzicht te komen.  |
| <b>Medicatierol</b>            | Opgerolde streng van geproduceerde medicatiezakjes met inhoud.   |
| <b>Patiënt</b>                 | Een persoon aan wie de zorgaanbieder zorg verleent of heeft verleend. In dit GDP kan in plaats van de patient (m/v) ook cliënt (m/v) worden gelezen.   |
| <b>Receptformulier</b>         | Formulier waarop de arts veranderingen in de medicatie kan aangeven. Er kan sprake zijn van starten, stoppen of wijzigen.  |
| <b>Sleutelplan</b>             | Werkafpraak , waarin beschreven staat wie kan beschikken over een sleutel/code van medicijnkasten en wie verantwoordelijk is voor de sleutel of code.  |
| <b>Ter hand stellen</b>        | Het rechtstreeks verstrekken of bezorgen van een geneesmiddel aan een cliënt of verzorgende voor wie het geneesmiddel bedoeld is. Het ter hand stellen van geneesmiddelen die uitsluitend met een recept mogen worden voorgeschreven is een voorbehouden handeling voor de apotheek. Artsen zijn hiertoe niet bevoegd. Artsen zijn bevoegd geneesmiddelen toe te dienen. |
| <b>Toedieningsgereed maken</b> | Een geneesmiddel in een zodanige vorm brengen dat het geschikt is om te worden toegediend  |
| <b>Verstrekken</b>             | Overhandigen aan.  |
| <b>Verplegenden</b>            | In dit GDP wordt onder verplegenden verpleegkundigen (art3wet BIG) verstaan ook andere medewerkers die door de instelling zijn geautoriseerd de betreffende handelingen te verrichten, bv verzorgenden of agogisch medewerkers.  |
| <b>VieCuri</b>                 | Ziekenhuisapotheek VieCuri ziekenhuis Venlo  |
| <b>VIM</b>                     | Veilig incidenten melden   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Voorschrijver</b>             | Psychiater, verslavingsarts of arts of verpleegkundig specialist of daartoe in opleiding onder supervisie.  |
| <b>WKKGZ</b>                     | Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg.   |
| <b>Werkvoorraad</b>              | Een voorraad ten behoeve van de gehele instelling vastgesteld per locatie. De werkvoorraad wordt gebruikt bij tussentijdse verandering van medicatie en wanneer de (wekelijkse) aflevering nog niet heeft plaatsgevonden en de klinische start van de medicatie noodzakelijk wordt geacht door de arts. Het assortiment is samengesteld onder verantwoordelijkheid van de voorschrijver in overleg met de apotheek.   |
| <b>Woongroep</b>                 | Eenheid waarbinnen cliënten wonen binnen VvG  |
| <b>Zakje / geneesmiddelzakje</b> | Cliënt specifieke aflever eenheid geproduceerd door de geneesmiddelenverdeel machine. Een zakje bevat maximaal 4 verschillende soorten geneesmiddelen per medicatiezakje met eventueel meerdere eenheden per soort tot maximaal 16 eenheden per zakje. Een vijfde soort wordt in een volgend medicatiezakje voor hetzelfde tijdstip verpakt.  |
| <b>Zelfzorgmiddelen</b>          | <p>Middelen die in eerste instantie niet zijn voorgeschreven door de voorschrijver van VvG. De cliënt of familie of verzorgende legt altijd het verzoek voor het starten of continueren (bij intake gesprek) van cliënt van het gebruik van zelfzorgmiddelen altijd aan de voorschrijver voor.</p> <p>De voorschrijver is in principe terughoudend t.a.v. het in overweging nemen van zelfzorgartikelen. Wanneer de voorschrijver de zelfzorgmiddelen als nuttig en zinvol beoordeeld neemt deze het besluit tot het opnemen van de zelfzorgmiddelen bij de huidige medicatie. En voegt deze dan toe aan het farmaceutisch dossier.</p> <p>De apotheek kan de geaccordeerde zelfzorgmiddelen verstrekken of deze kunnen door de cliënt zelf of familie gekocht worden.</p> <p>De zorgmedewerker heeft ook een taak in toedienen en het registreren van zelfzorgmedicatie.</p> |
| <b>Zo nodig medicatie</b>        | Niet standaard toe te dienen medicatie. Deze wordt geleverd door apotheek en dient bij toedienen te worden vastgelegd in de elektronische toedienregistratie.   |

## Inleiding

In dit Geneesmiddelen Distributie Protocol (GDP) worden afspraken vastgelegd inzake de samenwerkingsovereenkomst tussen het Vincent van Goch Instituut (VvG) en de apotheek VieCuri Medisch Centrum voor Noord-Limburg, hierna te noemen de apotheek.

Het doel van het GDP is om de verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast te leggen met betrekking tot het verstrekken en toedienen van geneesmiddelen. Het GDP omvat het geheel van zorgverleningsactiviteiten dat de individuele patiënt nodig heeft om op het juiste moment over de juiste geneesmiddel en de juiste toedieningsvorm en dosering te beschikken en voorzien van de juiste begeleiding en informatie.

De apotheek laat de daarvoor in aanmerking komende geneesmiddelen met behulp van een Geneesmiddel Distributie Systeem (GDS) in medicatiezakjes verpakken. Deze medicatie en de overige losse medicatie wordt door de apotheek geleverd aan VvG.

Op basis van het bepalen van de risico's en mogelijkheden maken de betrokken partijen afspraken en wordt gestreefd naar een optimale samenwerking en communicatie.

Dit GDP geldt als brondocument voor alle afdelingen van VvG die medicatie ontvangen van de apotheek. De afspraken en documenten vermeld in de bijlagen ondersteunen deze handelingen.

Akkoord / ingangsdatum

11 JUL 2019

Handtekening  
VvG

Handtekening  
Raad van Bestuur VvG



Vincent van Gogh  
voor geestelijke gezondheidszorg

Hendriks, J.  
Geneesheer-directeur

Handtekening  
toezichhoudend apotheker



P.K.C. Jansen  
ziekenhuisapotheker

# 1. Verantwoordelijkheden

## 1.1 verantwoordelijkheid Raad van Bestuur

De raad van bestuur is op grond van de WKKGZ verantwoordelijk voor de kwaliteit van de farmaceutische zorg. De raad van bestuur verwoordt in het beleid de verantwoordelijkheden voor de farmaceutische zorg met daarin aandacht voor aard van patiëntenzorg.

\*de individuele processen: van voorschrijven tot toediening en overdracht bij opname en ontslag

\* begeleidende processen: farmacotherapieoverleg, assortimentsbeheer, voorraadbeheer en logistiek

De raad van bestuur stelt een Geneesmiddel Commissie aan.

De raad van bestuur stelt voldoende middelen ter beschikking zodat de farmaceutische zorg kan worden verleend.

De raad van bestuur is verantwoordelijk voor het opzetten en in stand houden van het kwaliteitssysteem en veiligheidssysteem farmaceutische zorg van de instelling.

Hiertoe zijn periodieke doelstelling m.b.t. kwaliteit van de farmaceutische zorg opgesteld en worden geëvalueerd.

Zodra vaststaat of het vermoeden bestaat van kwaliteitstekortkoming in afgeleverde geneesmiddelen of de verstrekte informatie dat een verhoogd risico op gezondheidsschade bestaat voor patiënten of medewerkers van de instelling, worden maatregelen genomen om het risico patiënten of medewerkers te minimaliseren.

Melden van incidenten kan plaatsvinden in een veilig incidenten melden (VIM en veiligheid) systeem en door centrale bespreking van incidenten met geneesmiddelen.

Doormelding van bijwerkingen en incidenten bij LAREB en CMR wordt ondersteund om zo bij te dragen aan de landelijke leercyclus.

De raad van bestuur sluit een overeenkomst met geregistreerde apothekers waarin taken en verantwoordelijkheden hiervan zijn vastgelegd.

De raad van bestuur stelt voldoende en gekwalificeerde medewerkers aan voor alle activiteiten die in het kader van de farmaceutische zorg worden georganiseerd en verricht en belast hen met taken en bevoegdheden zoals beschreven in hoofdstuk personeel.

De raad van bestuur zorgt dat adequate ruimten en voorzieningen beschikbaar zijn voor alle activiteiten inzake totstandkoming en levering van de door de instelling geboden farmaceutische zorg.

\* De ruimten zijn voldoende verlicht en geventileerd en zoveel mogelijk vrij van stof. De ruimten worden goed onderhouden,

\* Ruimten en faciliteiten waarin geneesmiddelen bewaard worden zijn:

- alleen daarvoor bestemd
- afsluitbaar
- en geschikt voor het waarborgen van de vereiste bewaarcondities

De raad van bestuur voorziet in adequate ICT –faciliteiten t.b.v. het medicatieproces een elektronisch voorschrijf systeem (EVS: Klinikom) en het uitwisselen van medicatiegegevens in de keten.

Met de apotheek is afgesproken dat de apotheek zorgt voor de periodieke digitale archivering van medicatie opdrachten en toedienlijsten.

Doeltreffendheid en de doelmatigheid van de farmaceutische zorg worden periodiek getoetst.

Hiertoe legt de apotheek 1 x per jaar locatiebezoeken af aan alle afdelingen. De apotheek vervat de bevindingen in een rapportage en koppelt deze terug naar de afdelingen. Hetgeen een cyclisch verbeterproces borgt.

Bereikbaarheid Apotheek

VieCuri Medisch Centrum  
Tegelseweg 210  
5912 BL Venlo



Tel: 077-3206634  
E mail : [vwgi@viecuri.nl](mailto:vwgi@viecuri.nl)  
Openingstijden Apotheek 8.30 uur t/m 17.30 uur Ma t/m Vr  
Nacht Avond en Weekend Tel: 077-3205555 ( vraag naar apothekersassistente van dienst )

Er zijn nauwkeurig vastgestelde en omschreven, niet op naam gestelde werkvoorraden aanwezig.  
De inhoudelijke samenstellingen van werkvoorraad voor zover per afdeling aanwezig zijn vermeld in de bijlage werkvoorraden. De inhoud van de dokterstassen vormen een onderdeel van de werkvoorraad.  
(Zie bijlage 5: werkvoorraden)

## 1.2 Verantwoordelijkheid psychiater

### *nieuwe opname*

Bij een nieuwe opname worden persoon en verblijfgegevens door VvG in Psygis Qarant gezet.  
De cliënt en/of de mantelzorger verstrekt informatie aan de voorschrijver over de medicatie die op dat moment in gebruik is. Deze medicatieverificatie gebeurt bij opname/start van medicamenteuze behandeling en elk consult Hij betreft daarbij de zelfzorg, de vrij verkrijgbare (genees)middelen en het eventuele alcohol –en/of druggebruik van patiënt  
De voorschrijver verifieert dit gebruik en legt dit vast in het Elektronisch Voorschrijf Systeem (EVS).  
De voorschrijver overlegt met de cliënt en/of de mantelzorger of zorgmedewerker deze de medicatie in eigen beheer kan houden.

### *middelen bij nieuwe opname*

In geval cliënt bij intake beschikt over drugs, die naar het oordeel van de betrokken arts, niet in relatie staan met de te volgen therapie, borgt de instelling dat cliënt niet meer kan beschikken over deze middelen. De afdeling slaat deze middelen tijdelijk op in een afgesloten ruimte in een gesealde medicatie enveloppe.  
De betrokken afdeling neemt contact op over de afvoer van de gesealde enveloppe met de opgeslagen drugs met :

- de beveiligingsmedewerker indien het locatie Venray betreft. De beveiligingsmedewerker zorgt vervolgens dat deze box worden opgeslagen in de daartoe bestemde kluis en wordt overgedragen aan de politie conform werkinstructie ingenomen drugs Venray
- de apotheek indien het een andere locatie betreft. De betrokken medewerker van de afdeling waar de middelen zijn ingenomen deponeert de afgesloten enveloppe in de retour medicatie box welke vervolgens wordt afgesloten en geseald. Met de apotheek wordt een afspraak gemaakt wanneer deze box tijdelijk opslagen drugs, in een gesealde box, aan de apotheek worden aangeboden ter vernietiging.

De psychiater is verantwoordelijk voor het d.m.v. medicatieopdrachten voorschrijven ,(laten), toedienen, wijzigen en beëindigen van adequate farmacotherapie.  
Tevens dient de psychiater zich, conform richtlijn medicatieoverdracht in de keten, op de hoogte te stellen van alle geneesmiddelen die patiënten krijgen voorgeschreven.  
De voorschrijver overlegt regelmatig met de cliënt en/of de mantelzorger en de verantwoordelijke zorgmedewerker over therapietrouw, werking en bijwerkingen van voorgeschreven medicatie

De psychiater is voor patiënten in een klinisch verblijf verantwoordelijk voor alle geneesmiddelen die voorgeschreven zijn door de psychiater en/of andere artsen en of verpleegkundig specialisten. Deze verantwoordelijkheid omvat :

- de medicatie voorgeschreven door andere artsen
- het informeren naar de interacties en oordeelt daarover.

De psychiater beschikt over een compleet en actueel medicatieoverzicht van ten minste alle voorgeschreven geneesmiddelen van ieder patiënt op het moment van voorschrijven, conform richtlijn medicatie overdracht in de keten.

De psychiater beoordeelt de invloed van geneesmiddelen die zijn voorgeschreven door andere artsen op het psychiatrisch toestandbeeld. Voor klinisch verblijvende patiënten is de psychiater hier voor verantwoordelijk. De psychiater is, daarbij ondersteund door de apotheker, verantwoordelijk voor adequate medicatiebewaking en-begeleiding van de patiënt.

Indien patiënt niet wilsbekwaam is in deze wordt ,bij voldoende tijd van te voren met de vertegenwoordiger overlegd, anders zo spoedig mogelijk achteraf.

Psychiater

- past de regels rondom off-label gebruik van medicatie toe.
- evalueert in samenspraak met patiënt en eventueel andere betrokkenen, de gewenste en ongewenste effecten van de ingestelde farmacotherapie
- evalueert in samenspraak met de apotheek op indicatie de medicatie van de patiënten die 1 jaar of onderbroken klinisch verblijven tijdens een medicatiereview zoals periodiek georganiseerd door de apotheek en Vincent van Gogh.
- registreert bij de overdracht naar volgende schakel in de keten zo snel mogelijk, doch binnen 24 uur, door hem geïnitieerde wijzigingen in de medicatie, conform de vereisten in de richtlijn medicatieoverdracht.

### 1.3 Verantwoordelijkheid andere artsen /voorschrijvers

Andere artsen en zorgverleners met een voorschrijfbevoegdheid dragen eenzelfde verantwoordelijkheid zoals psychiaters in 1.2. Zij informeren de psychiater over het door hen gevoerde beleid.

Er is vastgelegd in het kwaliteitsstatuut wie de eerste aanspreekbare behandelaar, Regiebehandelaar ,is voor die gevallen waarin meerdere artsen/voorschrijvers betrokken zijn bij de behandeling.

#### 1.3.1 Verpleegkundig specialist (=VS)

De verpleegkundig specialist heeft dezelfde verantwoordelijkheid als een voorschrijvend arts, voor zover het de geneesmiddelen betreft binnen hun bevoegdheid, die beperkt wordt door:

- deskundigheidsgebied van de VS en de individuele bekwaamheid daarvan
- beperkte complexiteit van de behandeling en de routinematigheid daarvan
- landelijke richtlijnen en standaarden en daarvan afgeleide protocollen

### 1.4 verantwoordelijkheden apotheek

De apotheker is verantwoordelijk voor zijn professionele aandeel van de farmaceutische zorg , overeenkomstig relevante wettelijke regels, richtlijnen en de standaard: farmaceutische zorg in GGZ instellingen 06-2016.

De apotheker is verantwoordelijk voor het actueel houden van kennis van de in de psychiatrie gebruikte geneesmiddelen. De apotheker participeert in de GeCo.

De apotheker is verantwoordelijk voor het terugkoppelen van labwaarden, en het geven van adviezen m.b.t. TDM( Therapeutic Drug Monitoring)

De apotheek is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten van de farmaceutische zorg, overeenkomstig de geldende wettelijke regels en de Nederlandse Apotheek Norm:

- invoering en onderhoud van het geneesmiddelendistributiesysteem (GDS)
- het afleveren van geneesmiddelen  
via het EVS een actueel medicatieoverzicht inzichtelijk en uit te printen is het op peil houden van de geschiktheid van de elektronische toediening  
kwaliteit van alle niet in zakjes geleverde en zo nodig medicatie
- beschikbaarheid van instructies voor het voor toediening gereed maken van geneesmiddelen
- beschikbaarheid van voldoende informatie over de geneesmiddelen en veilige toepassing daarvan
- zorg dragen voor adequate medicatiebegeleiding en doelmatige farmacotherapie in overleg met de voorschrijver
- regelen van bereikbaarheid van en waarneming door een apotheker (24 uur per dag, 7 dagen per week)

De apotheek en VvG hebben op basis van de landelijke lijst risicovolle medicatie zoals gepubliceerd door de KNMP afgesproken welke medicatie onacceptabel risicovol is bij verkeerde dosering bij de cliënt en waarbij dus een dubbele controle nodig is. Deze medicatie is herkenbaar aan de vermelding DC achter de etiketnaam in m

in het EVS en is van toepassing op alle die medicatie niet is verpakt in het medicatiezakje. Het is de taak van de apotheek om de vermeldingen in het EVS actueel te houden.

De apotheek controleert elke receptregel in het EVS op juistheid. Daarbij wordt gecontroleerd of het juiste geneesmiddelrecord in EVS is gekozen door de voorschrijver. Daarnaast wordt door de assistente en apotheker medicatiebewaking uitgevoerd.

De apotheek hanteert de regel dat opdrachten die dagelijks voor 16.00 worden voorgeschreven in het EVS die zelfde dag verwerkt worden door de apotheek.

De voorschrijver kan logistieke aanwijzingen geven in het opmerkingen veld van EVS.

Indien medicatie spoed heeft:

\*schrijft de voorschrijver dit in het EVS met CITO = levering nog dezelfde dag

\*en belt de voorschrijver met de dagapotheker bereikbaar via 077-3205198 voor levering binnen ½ uur.

De apotheek draagt zorg voor overdracht van medicatiegegevens bij ontslag vanuit het ziekenhuis naar een woongroep van VvG (Zie bijlage 7: Werkwijze Medicatieoverdracht).

De apotheek maakt voor het geneesmiddelendistributiesysteem gebruik van de diensten van de GDS-afdeling van de ziekenhuisapotheek Laurentius Ziekenhuis Roermond. Deze werkt met een GDS-machine waarmee de geneesmiddelen in zakjes worden verpakt, de zogenaamde medicatierollen. Met deze machine kunnen alleen tabletten, dragees en capsules automatisch worden verpakt. Het assortiment van deze machines kan in overleg worden aangepast.

De medicatiezakjes worden gecontroleerd, opgerold en verpakt in een distributiekraat gelabeld met de naam en adresgegevens van de woongroep van VvG.

De apotheek zal indien nodig losse medicatie meeleveren in de distributiekraat met de medicatierollen. Hiermee worden alle geneesmiddelen bedoeld die niet in zakjes kunnen worden verpakt (bijvoorbeeld zalven, crèmes, insulines, depot preparaten en zo nodig medicatie). Deze verpakkingen zijn altijd op naam van een cliënt gesteld. Opiumwetgeneesmiddelen zullen, waar mogelijk, verpakt in zakjes worden geleverd.

Alle medicatie wordt geleverd in verzegelde distributiekraat, voorzien van adreskaartjes met:

\* naam

\* adresgegevens van de woongroep

\* naam van de leverende apotheek.

De distributiekraat is eigendom van de apotheek.

De geneesmiddelen worden afgeleverd op de dag voor de wisseldag van de medicatierol.

De afspraken betreffende de levering van geneesmiddelen door Apotheek VieCuri aan VvG, bijvoorbeeld de dag van levering en het aantal leveringen per week, worden inhoudelijk per locatie vastgelegd. Tussentijdse leveringen dienen zoveel mogelijk te worden vermeden. Indien een wijziging in de medicatie niet kan wachten tot het moment dat er een nieuwe medicatierol start gelden de volgende afspraken:

- Bij starten van een nieuw geneesmiddel of bij een dosisverhoging: de apotheek levert zo snel mogelijk losse medicatie om de periode te overbruggen tot het moment dat het nieuwe geneesmiddel of de nieuwe dosering in de medicatierol is verwerkt. Indien noodzakelijk kan de voorschrijver een eerste gift geven uit de werkvoorraad.
- Bij stoppen van een geneesmiddel of bij een dosisverlaging: losse medicatie kan per direct gestopt worden. Geneesmiddelen die zich in de rol bevinden mogen uitsluitend na overleg met de voorschrijver uit de rol worden gehaald.

Algemene informatie over geneesmiddelen kan worden opgezocht op de website [www.apotheek.nl](http://www.apotheek.nl).

Bij vragen over de inhoud en/of levering van zakjes, gelieve contact op te nemen met de apotheek.

De apotheek is verantwoordelijk voor het adequaat en veilig en indien vereist geconditioneerd afleveren van geneesmiddelen bij VvG. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van verzegelde transportboxen door gekwalificeerd personeel. De medicatie wordt in ontvangst genomen, gecontroleerd en opgeborgen door een daartoe

bevoegde medewerker van VvG in daarvoor uitsluitend bestemde en afgesloten ruimten of voorzieningen.

Afspraken over het opslaan van Opiumwetgeneesmiddelen zijn vastgelegd in een aparte bijlage (Zie bijlage 9 Opiumwetgeneesmiddelen)  
Opiumwetgeneesmiddelen.

De apotheek en of voorschrijver levert medicatie zoveel mogelijk in een vorm die geschikt is om direct toe te dienen. Informatie die van belang is bij het toedienen van geneesmiddelen wordt door de apotheek bij de elektronische toediening en aangegeven.

De apotheek en VvG hebben op basis van de landelijke lijst Risicovolle Medicatie afspraken gemaakt bij welke losse medicatie een dubbele controle uitgevoerd dient te worden. Apotheek VieCuri geeft het EVS toediening aan bij welke medicatie een dubbele controle uitgevoerd dient te worden, middels de vermelding DC dubbele controle deze wordt uitgevoerd conform interne procedure bij los geleverde medicatie.

De apotheek meldt relevante geneesmiddelbijwerkingen, die door cliënten en/of medewerkers van VvG geconstateerd worden, aan het Nederlands Bijwerkingen Centrum Lareb.

De apotheek meldt medicatie gerelateerde (bijna)fouten conform de daarvoor geldende criteria aan de Centrale Medicatie-incidenten Registratie (CMR). Interne (bijna) fouten worden geregistreerd in het ziekenhuis brede systeem voor Veilig Incidenten Melden (VIM).

De afdelingen van VvG worden minimaal eenmaal per jaar gevisiteerd door medewerkers van de apotheek.

#### 1.5 Verantwoordelijkheden van client

De patiënt stelt, naar beste vermogen de behandelaar op de hoogte van gegevens (o.a. zelfzorg, medicatiegebruik, alcohol –en drugsgebruik t.b.v. farmaceutische zorgverlening).

Hij meldt t.b.v. medicatiebewaking de naam van de apotheek en draagt indien mogelijk ook een actueel medicatieoverzicht aan.

Patiënt gaat zo mogelijk veilig met medicatie om en meldt aan behandelaar indien instructies niet worden opgevolgd.

indien patiënt geneesmiddelen van andere apotheken betreft wordt een OPT-In uitwisselingsformulier door cliënt ondertekend

##### 1.5.1 wettelijk vertegenwoordiger

In geval van wettelijk vertegenwoordiger van patiënt heeft de wettelijke vertegenwoordiger dezelfde verplichtingen t.a.v. de farmaceutische zorg als patiënt.

##### 1.6 verantwoordelijkheid verplegende

De verplegende is verantwoordelijk voor zijn professionele aandeel van de farmaceutische zorg, overeenkomstig relevante wettelijke regels en het vastgestelde functieprofiel

| <b>Functieprofiel</b>                     | <b>Bevoegd</b> |
|---|----------------|
| Helpende, kwalificatieniveau 2            | Niet bevoegd   |
| Verzorgende, kwalificatieniveau 3         | Mits bekwaam   |
| Verzorgende IG, kwalificatieniveau 3 IG   | Mits bekwaam   |
| Verpleegkundige GGZ, kwalificatieniveau 4 | Mits bekwaam   |
| Verpleegkundige GGZ, kwalificatieniveau 5 | Mits bekwaam   |

Hieronder vallen volgende handelingen:

\*het voor toediening gereed maken, het aanreiken en toedienen van de medicatie,

overeenkomstig de medicatieopdracht, instructies van de apotheker en /of voorschrijver en de instellingsafspraken.

- \* vastleggen in het elektronisch toediensysteem van de verstrekte medicatie juist na toediening
- \* signaleren en aan de voorschrijver melden van relevante aspecten van het geneesmiddelengebruik van cliënten, ter ondersteuning van diagnostiek en farmacotherapie
- \* beheer van alle op de woongroep aanwezige voorraad geneesmiddelen en logistieke aspecten van het interne geneesmiddelendistributiesysteem .

Het juiste aantal zakjes en medicatie dient op het juiste tijdstip bij de juiste cliënt geleverd te worden en voor het aanreiken en toedienen van alle medicatie dient vastgelegd te worden.

De zorgmedewerker is zich bewust van de taken die hij/zij uitvoert, in dit geval met betrekking tot medicatie.

De zorgmedewerker is zelf verantwoordelijk voor het op peil houden van kennis en vaardigheden.

De zorgmedewerker voert alleen die taken uit waarvoor hij/zij bevoegd en bekwaam is en die horen bij zijn/haar taken in de medicatieketen.

De zorgmedewerker draagt zorg voor de logistieke aspecten rondom de geneesmiddelvoorraad op de afdeling zoals adequate opslag en bewaarcondities, de regelmatige controle en de periodieke vastlegging daarvan.

## **2. Taken en verantwoordelijkheden cliënt/mantelzorger**

### **Algemeen**

De in dit hoofdstuk beschreven taken en verantwoordelijkheden zijn met name van toepassing bij cliënten. Waar in dit hoofdstuk de cliënt wordt genoemd wordt de cliënt en/of zijn mantelzorger bedoeld.

### **2.1: Voorschrijven en algemeen**

De cliënt of de wettelijke vertegenwoordiger verstrekt relevante informatie aan de voorschrijver en zorgmedewerker over het gebruik van zijn (zelfzorg)medicatie en mogelijke problemen bij de inname van medicatie, zoals allergieën, bijwerkingen of slikproblemen.

De cliënt bespreekt met de voorschrijver en zorgmedewerker of en in welke mate de medicatie in eigen beheer kan worden gehouden. De gemaakte afspraken dienen te worden vastgelegd in het zorgdossier.

Tijdens het halfjaarlijkse Multidisciplinair Overleg (MDO) worden de afspraken met betrekking tot BEM besproken en waar nodig worden de afspraken bijgesteld.

De cliënt is op de hoogte van de medicatie die is voorgeschreven, stelt vragen bij onduidelijkheden rondom de te gebruiken medicatie en geeft relevante wijzigingen in zijn/haar situatie door aan de voorschrijver en/of zorgmedewerker.

### **2.2: Ter hand stellen (afleveren)**

De cliënt is zo mogelijk op de hoogte van bijwerkingen van de door hem/haar gebruikte medicatie.

De cliënt stelt vragen bij onduidelijkheden over de medicatie.

### **2.3: Opslag/beheer**

De cliënt weet op welke wijze geneesmiddelen bewaard moeten worden indien de procedure BEM van toepassing is. Ook zijn er afspraken gemaakt met de zorgmedewerker over opslag en beheer van medicatie. Deze afspraken zijn vastgelegd in het zorgdossier.

### **2.4: Gereed maken**

De cliënt maakt afspraken met de zorgmedewerker over de medicatiehandelingen die de cliënt zelf uitvoert.

Bijvoorbeeld: de cliënt pakt op het juiste tijd stip zelf de juiste medicatie die hij zij vervolgens inneemt.

Het kan ook zijn dat de afspraak gemaakt wordt dat de zorgmedewerker het geneesmiddel klaar zet, waarna de cliënt het zelf inneemt. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het zorgdossier.

### **2.5: Toedienen/registreren**

In dien mogelijk controleert de cliënt de medicatie die wordt aangereikt of toegediend zelf, dit wordt vastgelegd in het zorgdossier.

Indien mogelijk voert de cliënt de dubbele controle uit bij los geleverde risicovolle geneesmiddelen. De afspraak hierover wordt vastgelegd in het zorgdossier.

Dubbele controle vindt plaats bij los geleverde risicovolle medicatie volgens het protocol "dubbele controle bij los geleverde medicatie". Bij elektronische toedienregistratie is zichtbaar, bij welke geneesmiddelen een dubbele controle noodzakelijk is middels de vermelding DC; dubbele controle.

Let op bij opiaten staat de vermelding \*OW\* ( OW; opium wet)

### **2.6: Evaluatie**

Informatie die van belang is bij het toedienen van geneesmiddelen wordt door de apotheek op de Elektronische toediening en aangegeven. De zorgmedewerker volgt deze informatie op bij het toedienen.

De cliënt is alert op bijwerkingen van de door hem/haar gebruikte medicatie en meldt dit aan de zorgmedewerker en of voorschrijver. De cliënt is betrokken op een manier zoals met hem/haar afgesproken is bij de medicatiebeoordeling tijdens het MDO.

### 3. Taken en verantwoordelijkheden voorschrijver

#### Algemeen

Bij een nieuwe opname worden o.a. persoons en verblijfgegevens door VvG in Psygis Qarant gezet door het medisch secretariaat gedurende 24 uur 7 dagen per week.

De cliënt en/of de mantelzorger verstrekt informatie aan de voorschrijver over de medicatie die op dat moment in gebruik is. De voorschrijver verifieert dit gebruik en legt dit vast in het Elektronisch Voorschrijf Systeem (EVS). De voorschrijver overlegt met de cliënt en/of de mantelzorger of zorgmedewerker deze de medicatie in eigen beheer kan houden.

De voorschrijver overlegt regelmatig met de cliënt en/of de mantelzorger en de verantwoordelijke zorgmedewerker over therapietrouw, werking en bijwerkingen van voorgeschreven medicatie.

#### 3.1: Voorschrijven

De invoer van medicatieopdrachten geschiedt m.b.t. een Elektronisch Voorschrijf Systeem (EVS).

Dit betreft nieuwe opdrachten, wijzigingen, correcties als stopopdrachten worden door de voorschrijver in het EVS ingevoerd. Na de invoer door de voorschrijver vindt medicatiebewaking plaats in de apotheek.

De voorschrijver geeft informatie over de cliënt die relevant is voor de medicatiebewaking, zoals contra-indicaties en allergieën, door aan de apotheek. Kenmerken zoals contra-indicaties kunnen in het EVS worden vastgelegd en zijn zichtbaar bij de elektronische toedienregistratie.

De voorschrijver zorgt er voor dat tussentijdse leveringen zoveel mogelijk worden vermeden door wijzigingen in de medicatie zoveel mogelijk in te laten gaan op het moment dat een nieuwe medicatierol start.

De voorschrijver houdt bij het voorschrijven rekening met de deadline voor het doorgeven van wijzigingen.

Receptregels ingebracht na 16.00 uur worden de volgende dag verwerkt.

De voorschrijver geeft in het opmerkingen veld in EVS aan wanneer de start van de medicatie moet zijn.

Bij voorkeur de eerst volgende medicatierol. De werkwijze indien het EVS niet beschikbaar is in bijlage 3.

(Zie bijlage 3: EVS niet beschikbaar en bijbehorend formulier)

Indien een wijziging in de medicatie niet kan wachten tot het moment dat er een nieuwe medicatierol start gelden de volgende afspraken:

- Bij starten van een nieuw geneesmiddel of bij een dosisverhoging: de apotheek levert zo snel mogelijk losse medicatie om de periode te overbruggen tot het moment dat het nieuwe geneesmiddel of de nieuwe dosering in de medicatierol is verwerkt. Indien de voorschrijver het noodzakelijk vindt dat een wijziging, correctie of nieuwe medicatieopdracht per direct start, wordt er gekeken of de medicatie aanwezig is in de werkvoorraad. Indien dit niet het geval is wordt contact opgenomen met de apotheek.
- Bij stoppen van een geneesmiddel of bij een dosisverlaging: De voorschrijver beoordeelt de medische noodzaak!  
Geneesmiddelen die zich in de medicatierol bevinden mogen uitsluitend in opdracht van de voorschrijver uit de medicatiezakjes worden gehaald. Dit kan alleen uitgevoerd worden door zorgmedewerkers die hiertoe bevoegd en bekwaam zijn.  
Werkwijze
  - omschrijving uiterlijk staat op het zakje vermeld
  - zakje(s) openen met een schaar met 2<sup>o</sup> persoon erbij
  - medicatie uit alle zakjes halen
  - zakjes dichtplakken met gele sticker; "pas op! inhoud gewijzigd Zie toedienregistratie"
  - eruit gehaalde middel doorstrepen
  - leg de handeling vast door parafering op de gele sticker
  - 2<sup>o</sup> collega voert de controle uit en legt controle vast bij zakje met gele sticker

De actuele medicatie in het EVS is altijd leidend.

Niet toegediende geneesmiddelen dienen volgens de geldende richtlijnen verwijderd te worden.

Na de invoer van het geneesmiddel vindt medicatiebewaking plaats vanuit de apotheek. De voorschrijver geeft informatie over de cliënt die relevant is voor de medicatiebewaking, zoals contra-indicaties en allergieën, door aan de apotheek.

De voorschrijver draagt zorg voor overdracht van medicatiegegevens bij ontslag vanuit VvG naar elders.

De voorschrijver geeft een actueel medicatieoverzicht (AMO) mee aan de patiënt bij medisch gerelateerde afspraken buiten VvG, zoals een ziekenhuisopname. Op het AMO staat alle actuele medicatie en de volledige historie tot 365 dagen terug weergegeven. Ook staan de eerste en de huidige voorschrijver genoteerd, net als basale patiëntkenmerken als BSN, geboortedatum, geslacht en adres van de patiënt. Daarnaast staan de relevante laboratoriumgegevens voor medicatiebewaking vermeld: creatinineklaring, glomerular filtration rate (GFR), Na, K, international normalized ratio (INR). (Zie bijlage 4: AMO)

### **3.2: Ter hand stellen (afleveren)**

Per afdeling zijn afspraken vastgelegd over het aantal dagen waarin medicatie in de medicatierol wordt uitgevuld. Per medicatierol kan minimaal voor 1 dag medicatie tot maximaal voor 7 dagen medicatie verstrekt worden.

### **3.3: Opslag/beheer**

De voorschrijver draagt zorg voor de samenstelling en het beheer van de werkvoorraad geneesmiddelen die niet op naam zijn gesteld. Er kan gebruik gemaakt worden van de werkvoorraad indien de voorschrijver het noodzakelijk vindt dat een cliënt direct bepaalde medicatie nodig heeft. De werkvoorraad is uitsluitend bedoeld voor acute situaties en niet om tekorten aan te vullen.

Bij verstrekking van een geneesmiddel uit de werkvoorraad dienen alle betreffende formulieren te worden ingevuld en geparafeerd. Alleen daartoe gemachtigde medewerkers hebben toegang tot de werkvoorraad.

De samenstelling van de werkvoorraad is per locatie vastgesteld. (Zie bijlage 5 werkvoorraden en bijbehorend formulieren)

### **3.4: Gereed maken**

De voorschrijver kan in het EVS kiezen 'sondemedicatie' en "medicatie malen".

De apotheek beoordeelt de (on) mogelijkheden voor het aanpassen van de medicatie en bespreekt indien nodig voorstel voor vervangende medicatie met de voorschrijver.

### **3.5: Toedienen/registreren**

De voorschrijver dient indien nodig zelf medicatie toe en tekent dit af op de elektronische toediening.

Medicatie die éénmalig door de voorschrijver is toegediend dient te worden vastgelegd in het EVS.

De voorschrijver heeft afspraken gemaakt met de zorgorganisatie over het uitvoeren van voorbehouden en risicovolle handelingen door zorgmedewerkers die hiertoe bekwaam en bevoegd zijn.

De voorschrijver bespreekt signalen van onjuiste inname met de cliënt en/of zorgmedewerker en onderneemt hierop zo nodig actie.

### **3.6: Evaluatie**

De voorgeschreven medicatie wordt periodiek thematisch systematisch geëvalueerd 1 x per jaar .

De voorschrijver stelt de voorgeschreven medicatie zo nodig bij op basis van informatie van de cliënt en/of zorgmedewerker en past de medicatie aan in het EVS.

### **3.7 :Bijwerkingen**

De voorschrijver meldt relevante geneesmiddelbijwerkingen aan het Nederlands Bijwerkingencentrum Lareb.

### **3.8 Medicatie incidenten**

Medicatie-incidenten worden gemeld volgens de binnen VvG geldende procedures.



## 4. Taken en verantwoordelijkheden apotheek

### Algemeen:

De apotheek draagt zorg voor levering, verpakking en kwaliteit van de medicatie in de zakjes, zoals beschreven in dit Geneesmiddelen Distributie Protocol

**De apotheek** is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten van de farmaceutische zorg, overeenkomstig de geldende wettelijke regels en de Nederlandse Apotheek Norm:

- invoering en onderhoud van het geneesmiddelendistributiesysteem (GDS)
- het afleveren van geneesmiddelen  
via het EVS een actueel medicatieoverzicht inzichtelijk en uit te printen is  
het op peil houden van de geschiktheid van de elektronische toediening  
kwaliteit van alle niet in zakjes geleverde en zo nodig medicatie
- beschikbaarheid van instructies voor het voor toediening gereed maken van geneesmiddelen
- beschikbaarheid van voldoende informatie over de geneesmiddelen en veilige toepassing daarvan
- zorg dragen voor adequate medicatiebegeleiding en doelmatige farmacotherapie in overleg met de voorschrijver
- regelen van bereikbaarheid van en waarneming door een apotheker (24 uur per dag, 7 dagen per week)

De apotheek en VvG hebben op basis van de landelijke lijst risicovolle medicatie zoals gepubliceerd door de KNMP afgesproken welke medicatie onacceptabel risicovol is bij verkeerde dosering bij de cliënt, en waarbij dus een dubbele controle nodig is. Het is de taak van de apotheek om deze vermeldingen actueel te houden.

### 4.1: Medicatiebewaking

De apotheek controleert elke receptregel in het EVS op juistheid. Daarbij wordt gecontroleerd of het juiste geneesmiddelrecord in EVS is gekozen door de voorschrijver. Daarnaast vindt ook door de assistente en apotheker medicatiebewaking plaats.

De apotheek draagt zorg voor overdracht van medicatiegegevens bij ontslag vanuit het ziekenhuis naar een woongroep van VvG (zie bijlage 7: Werkwijze Medicatieoverdracht).

### 4.2: Ter hand stellen (afleveren)

De apotheek maakt voor het geneesmiddelendistributiesysteem gebruik van de diensten van de GDS-afdelingen van de ziekenhuisapotheek Laurentius Ziekenhuis Roermond en de ziekenhuisapotheek VieCuri te Venlo. M.b.v. GDS-machines worden de geneesmiddelen in zakjes worden verpakt, de zogenaamde medicatierollen. Daarom kunnen alleen tabletten, dragees en capsules automatisch worden verpakt. Het assortiment van deze machines kan in overleg worden aangepast.

De medicatiezakjes worden gecontroleerd, opgerold en verpakt in een distributiekraat gelabeld met de naam en adresgegevens van de woongroep van VvG.

De apotheek zal indien nodig losse medicatie meeleveren in de distributiekraat met de medicatierollen. Hiermee worden alle geneesmiddelen bedoeld die niet in zakjes kunnen worden verpakt (bijvoorbeeld zalven, crèmes, insulines en zo nodig medicatie). Deze verpakkingen zijn altijd op naam van een cliënt gesteld.

Opiumwetgeneesmiddelen zullen, waar mogelijk, verpakt in zakjes worden geleverd.

Alle medicatie wordt geleverd in verzegelde distributiekraat, voorzien van adreskaartjes met:

\* naam

\* adresgegevens van de woongroep

\* naam van de leverende apotheek.

De distributiekraat is eigendom van de apotheek.

De geneesmiddelen worden afgeleverd op de dag voor de wisseldag van de medicatierol.

De apotheek en VvG hebben op basis van de landelijke lijst risicovolle medicatie zoals gepubliceerd door de KNMP afgesproken welke medicatie onacceptabel risicovol is bij verkeerde dosering bij de cliënt, en waarbij dus een dubbele controle nodig is. Het is de taak van de apotheek om deze vermeldingen actueel te houden.

Informatie die van belang is bij het toedienen van geneesmiddelen wordt door de apotheek op de elektronische toediening aangegeven.

De afspraken betreffende de levering van geneesmiddelen door Apotheek VieCuri aan VvG, bijvoorbeeld de dag van levering en het aantal leveringen per week, worden inhoudelijk per locatie vastgelegd. Tussentijdse leveringen dienen zoveel mogelijk te worden vermeden. Indien een wijziging in de medicatie niet kan wachten tot het moment dat er een nieuwe medicatierol start gelden de volgende afspraken:

- Bij starten van een nieuw geneesmiddel of bij een dosisverhoging: de apotheek levert zo snel mogelijk losse medicatie om de periode te overbruggen tot het moment dat het nieuwe geneesmiddel of de nieuwe dosering in de medicatierol is verwerkt.  
Indien noodzakelijk kan de voorschrijver een eerste gift geven uit de werkvoorraad. Bij stoppen van een geneesmiddel of bij een dosisverlaging: losse medicatie kan per direct gestopt worden. Geneesmiddelen die zich in de rol bevinden mogen uitsluitend na overleg met de voorschrijver uit de rol worden gehaald.

Algemene informatie over geneesmiddelen kan worden opgezocht op de website [www.apotheek.nl](http://www.apotheek.nl).

Indien de procedures niet duidelijk zijn, kan contact worden gezocht met de apotheek. Indien er vragen zijn over de inhoud en/of levering van zakjes, dan dient er direct contact te worden opgenomen met de apotheek.

De apotheek is verantwoordelijk voor het afleveren van geneesmiddelen bij VvG. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de diensten van een vervoerder.

De medicatie wordt in ontvangst genomen, gecontroleerd en opgeborgen door een daartoe bevoegde medewerker van VvG. De zorgmedewerker tekent voor de ontvangst op het vervoersdocument van de vervoerder van de apotheek.

#### **4.3: Opslag/beheer**

Alle geleverde medicatie mag bij kamertemperatuur bewaard worden, tenzij anders aangegeven.

Afspraken over het opslaan van Opiumwetgeneesmiddelen zijn vastgelegd in bijlage Opiumwetgeneesmiddelen (Zie bijlage 9 Opiumwetgeneesmiddelen)

#### **4.4: Gereed maken**

De apotheek levert medicatie zoveel mogelijk in een vorm die geschikt is om direct toe te dienen. Informatie die van belang is bij het toedienen van geneesmiddelen wordt door de apotheek zichtbaar gemaakt op de elektronische toediening.

#### **4.5: Toedienen/registreren**

De apotheek en VvG hebben op basis van de landelijke lijst Risicovolle Medicatie afspraken gemaakt bij welke losse medicatie een dubbele controle uitgevoerd dient te worden. Apotheek VieCuri geeft op de elektronische toedienregistratie aan bij welke medicatie een dubbele controle uitgevoerd dient te worden, middels de vermelding DC bij het geneesmiddel in EVS.

#### **4.6: Evaluatie**

De apotheker participeert in de evaluatie van de medicatie van cliënten en brengt conclusies en adviezen ter kennis van de voorschrijver. (Zie bijlage 6: medicatiereview)

De apotheker is verantwoordelijk voor het geven van adviezen m.b.t. TDM (Therapeutic Drug Monitoring) toxicologisch onderzoek.

De apotheek meldt relevante geneesmiddelbijwerkingen, die door cliënten en/of medewerkers van VvG geconstateerd worden, aan het Nederlands Bijwerkingen Centrum Lareb.

De apotheek meldt medicatie gerelateerde (bijna)fouten conform de daarvoor geldende criteria aan de Centrale Medicatie-incidenten Registratie (CMR). Interne (bijna) fouten worden geregistreerd in het ziekenhuis brede systeem voor Veilig Incidenten Melden (VIM).

De afdelingen van VvG worden minimaal eenmaal per jaar gevisiteerd door medewerkers van de apotheek de locatiebezoeken.

## 5. Taken en verantwoordelijkheden van VvG

### Algemeen

VvG draagt zorg voor voldoende en gekwalificeerde verzorgenden/verpleegkundigen voor alle activiteiten betreffende farmaceutische zorg, aanwezigheid van geschikte ruimten en voorzieningen en is eindverantwoordelijk voor onderhoud van het kwaliteitssysteem dat van toepassing is op de farmaceutische zorg, overeenkomstig de wettelijke normen, zoals beschreven in het document "Farmaceutische zorg in ggz-instellingen.

VvG heeft afspraken gemaakt in het kader van de wet BIG over het uitvoeren van voorbehouden en risicovolle handelingen door zorgmedewerkers.

### 5.1: Voorschrijven

VvG heeft afspraken vastgelegd over het uitvoeren van voorbehouden en risicovolle handelingen.

In de procedure Beheer Eigen Medicatie (BEM) is vastgelegd of en in welke mate een cliënt de medicatie in eigen beheer kan houden

VvG zorgt ervoor dat er in het zorgdossier een onderdeel beschikbaar is voor het vastleggen van afspraken over medicatiebeheer

### 5.2: Ter hand stellen (afleveren)

De apotheek levert de medicatie van cliënten van VvG zoveel mogelijk via een GDS-systeem, met elektronische toedienregistratie.

Een voorschrijver kan uit het EVS een actueel medicatie overzicht printen. Er zijn afspraken gemaakt tussen de voorschrijver, de apotheek en VvG over het verwerken van wijzigingen in de medicatie. De afspraken met betrekking tot de logistiek van medicatie staan vermeld in 1.4.

VvG draagt er zorg voor dat de toedienregistratie als onderdeel van het zorgdossier minimaal gedurende 15 jaar worden bewaard.

### 5.3: Opslag/beheer

VvG zorgt voor veilige opslag en beheer van de medicatie conform het bewaaradvies van de apotheek en algemene hygiënerichtlijnen. De medicatie wordt bewaard in een afgesloten ruimte/kast die alleen toegankelijk is voor bevoegde medewerkers. ( In de regel geldt: "" medicatieopslag achter twee gesloten deuren")

VvG zorgt dat retourmedicatie zo wordt opgeslagen, dat deze niet toegankelijk is voor onbevoegden totdat deze wordt opgehaald door de apotheek. Deze ruimte is alleen toegankelijk voor bevoegde en bekwame medewerkers. Hiertoe is een sleutelplan operationeel.

Uitgangspunt is het adequaat en gecontroleerd beschikbaar hebben van sleutels/codes van medicijnkasten , waarover de afdeling beschikt.

Per afdeling is er een:

medicijnkast deze dienst afgesloten te kunnen worden (middels een sleutel of cijfercombinatie)

opiatenkast bevindt zich in de medicijnkast van de afdeling

Voor medicijnkasten die met een sleutel worden afgesloten:

De sleutelbos(sen) word(en) alleen uitgegeven aan personen welk hiertoe zijn gemachtigd. Zij zijn verantwoordelijk voor een juiste wijze van beheer. Uitleen van de sleutel dient geregistreerd te worden en zondig gecontroleerd .

De uitgeleende sleutelbos(sen) dienen na elke dienst te worden teruggehangen.

Van inname en uitgave van sleutels vindt registratie plaats.

Een sleutelbos bevat de volgende sleutels:

- sleutel medicijnkamer
- sleutel medicijnkast
- sleutel opiatenkast

Vermissing van sleutels wordt direct of per eerste gelegenheid gemeld bij de sleutelbeheerder en bij afwezigheid van deze bij de op dat moment aanwezige verantwoordelijke.

Voor medicijnkasten die met een cijfercombinatie worden afgesloten:

De cijfercodes worden alleen uitgegeven aan personen die hiertoe gemachtigd zijn. De codes worden elke 4 maanden aangepast /gewijzigd ( of eerder als daar aanleiding toe is).

Er is een aantoonbaar cijfercodemanagement.

Er is een beleid met betrekking tot de samenstelling en beheer van de werkvoorraad niet-op-naam gestelde geneesmiddelen (zie bijlagen 5). VvG houdt er toezicht op dat er gewerkt wordt volgens dit beleid.

#### **5.4: Gereed maken**

VvG draagt er zorg voor dat zorgmedewerkers die medicatie gereed maken, bekwaam en bevoegd zijn. Er wordt gewerkt met een zodanige planning, dat zorgmedewerkers kunnen werken in overeenstemming met hun verantwoordelijkheid en bevoegdheid. VvG draagt er zorg voor dat zorgmedewerkers ongestoord medicatie gereed kunnen maken (medicatie die niet in GDS is aangeleverd).

#### **5.5: Toedienen/registreren**

Het toedienen van een geneesmiddel is een verpleegtechnische handeling. VvG machtigt verzorgenden en verpleegkundigen, van voldoende niveau, tot het uitvoeren van deze handeling en houdt hiervan een administratie bij. VvG is verantwoordelijk voor het inzetten van personeel met voldoende bekwaamheidsniveau voor alle afzonderlijke verpleegkundige handelingen

Er wordt gewerkt met een zodanige planning, dat zorgmedewerkers kunnen werken in overeenstemming met hun verantwoordelijkheid en bevoegdheid.

#### **5.6: Evaluatie**

VvG heeft een systeem voor het melden van medicatie-incidenten en draagt zorg voor opvolging en terugkoppeling.

VvG heeft afspraken gemaakt met de voorschrijver en de apotheek over periodieke medicatiebeoordeling bij cliënten waarbij dit relevant is (zie 6 bijlage medicatiereview).

## 6. Taken en verantwoordelijkheden zorgmedewerker

### Algemeen

De zorgmedewerker is verantwoordelijk voor onder andere de navolgende handelingen:

- het voor toediening gereed maken, het aanreiken en toedienen van de medicatie, overeenkomstig de medicatieopdracht, instructies van de apotheker en /of voorschrijver en de instellingsafspraken.
- signaleren en aan de voorschrijver melden van relevante aspecten van het geneesmiddelengebruik van cliënten, ter ondersteuning van diagnostiek en farmacotherapie
- beheer van alle op de woongroep aanwezige voorraad geneesmiddelen en logistieke aspecten van het interne geneesmiddelendistributiesysteem. Het juiste aantal zakjes en medicatie dient op het juiste tijdstip bij de juiste cliënt geleverd te worden en voor het aanreiken en toedienen van alle medicatie dient geparafeerd te worden.

De zorgmedewerker is zich bewust van de taken die hij/zij uitvoert, in dit geval met betrekking tot medicatie.

De zorgmedewerker is zelf verantwoordelijk voor het op peil houden van kennis en vaardigheden.

De zorgmedewerker voert alleen die taken uit waarvoor hij/zij bevoegd en bekwaam is en die horen bij zijn/haar taken in de medicatieketen.

### 6.1: Voorschrijven

In het geval een cliënt opgenomen is vanwege een somatische indicatie bespreekt de zorgmedewerker samen met de voorschrijver in welke mate de cliënt de medicatie in eigen beheer houdt. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het zorgdossier conform de procedure Beheer Eigen Medicatie

Tijdens het halfjaarlijkse MultiDisciplinair Overleg (MDO) worden de afspraken met betrekking tot BEM besproken en waar nodig worden de afspraken bijgesteld.

De cliënt moet zelfzorgmedicatie altijd melden aan de voorschrijver. De zorgmedewerker heeft hierin een signalerende en adviserende taak. Melding moet ook gedaan worden bij middelen met een medicinale werking, bijvoorbeeld Sint Janskruid, in verband met interacties die kunnen optreden met de voorgeschreven medicatie. Zorgmedewerkers nemen in het medicatieproces alleen taken op zich die tot haar verantwoordelijkheden en bevoegdheden horen. Dit impliceert dat medicatie die niet op de toedienlijst staat, niet door de zorgmedewerker gegeven kan worden. De zorgmedewerker heeft geen taak in toedienen van medicatie die de cliënt zelf heeft gekocht ( zelfzorgmiddelen); deze medicatie is de volledige verantwoordelijkheid van de cliënt zelf. De zorgmedewerker heeft wel een taak in het tijdig doorgeven van cliënt mutaties aan de apotheek. Zodat mutaties tijdig en juist verwerkt kunnen worden door de apotheek. Bv verhuizing of ziekenhuisopname. (Zie bijlage 2: Mutaties cliënten en bijbehorend formulier)

### 6.2: Ter hand stellen (afleveren)

De apotheek bezorgt de medicatie op locatie in een verzegelde distributiekraat. Deze dient op twee verschillende momenten gecontroleerd te worden:

- Controle 1: een daartoe bevoegde zorgmedewerker controleert het aantal distributiekraatjes direct bij binnenkomst en tekent voor ontvangst. Indien een distributiekraat niet verzegeld is, dient direct contact te worden opgenomen met de apotheek.
- Controle 2: de distributiekraatjes worden vervolgens op de juiste woongroep door een daartoe bevoegde zorgmedewerker inhoudelijk gecontroleerd. De controle van de medicatie in de distributiekraat wordt verricht aan de hand van de op de woongroep bijgehouden bestellijst.
- De geneesmiddelen en het aantal medicatierollen worden vervolgens direct in de medicijnkarren en/of medicijnkast geplaatst. Koelkastartikelen worden zo snel mogelijk in de koelkast geplaatst. Indien er fouten worden geconstateerd dient de zorgmedewerker direct contact op te nemen met de apotheek (Zie bijlage 10 fouten en tekortkomingen en bijbehorend formulier)

De medicatiezakjes bevatten de volgende gegevens:

- Naam van de cliënt
- Woongroep
- Dag, datum en tijdstip waarop de medicatie moet worden gegeven. Let op: voor één toedientijdstip kan

meer dan één zakje aanwezig zijn!

- Aantal, naam en uiterlijk van de geneesmiddelen aanwezig in het zakje
- Gegevens van de leverende apotheek



### **6.3: Opslag/beheer**

Als de cliënt de verantwoordelijkheid voor het medicatiebeheer geheel of gedeeltelijk aan de zorgorganisatie heeft overgedragen, dan is de zorgorganisatie verantwoordelijk voor de opslag en beheer.

De medicatie wordt bewaard in een afgesloten ruimte/kast die alleen toegankelijk is voor bevoegde medewerkers. De zorgmedewerker is dan verantwoordelijk voor de uitvoering van de afspraken van de zorginstelling.

De zorgmedewerker is verantwoordelijk voor de medicatie vanaf het moment dat de medicatie door de apotheek wordt overhandigd aan de zorgmedewerker. Dit betekent dat de zorgmedewerker de geneesmiddelen zo snel mogelijk controleert en opslaat volgens de bewaaradviezen van de apotheek.

Alle geleverde medicatie mag bij kamertemperatuur bewaard worden, tenzij anders aangegeven. De apotheek geeft op de distributiekragen aan wanneer deze medicatie bevatten die koel bewaard dienen te worden. Medicatie die koel bewaard moet worden, wordt in een daartoe bestemde koelkast geplaatst. (Zie bijlage 8: bewaking temperatuur en bewaartermijnen koelkast en bijbehorend formulier)

Conform wettelijke richtlijnen kunnen retourgeneesmiddelen niet meer hergebruikt worden door de apotheek. Aangeboden retourgeneesmiddelen worden vernietigd volgens de geldende richtlijnen. Afspraken over het retourneren en opslag van Opiumwetgeneesmiddelen zijn vastgelegd in een aparte bijlage. (Zie bijlage 9: Opiumwetgeneesmiddelen)

De afspraken met betrekking tot het bestellen van medicatie staan vermeld in een aparte bijlage. (Zie bijlage 11: Bestellen medicatie en bijbehorend formulier)

De zorgmedewerker is verantwoordelijk voor het tijdig bestellen van medicatie die niet verpakt is in de medicatiezakjes. De voorraad voor een cliënt moet toereikend zijn voor die periode dat de medicatie in zakjes

geleverd wordt. Er vanuit gaande dat medicatie in zakjes voor een week geleverd worden, dan wordt ook de niet medicatie in zakjes voor een week geleverd.

Bij de medicatiebestelling neemt men als uitgangspunt: wat heeft de cliënt nodig voor een week en wat is de huidige voorraad.

#### **6.4: Gereed maken**

Op elektronische toedienlijst staat in welke vorm het geneesmiddel aangereikt/toegediend moet worden, bijvoorbeeld als tablet of drank. Het geneesmiddel dient ook in die vorm te worden gegeven.

Indien de zorgmedewerker medicatie uit een zakje moet verstrekken controleert de zorgmedewerker de tekst op het zakje met de tekst op de elektronische toedienlijst. Ook het aantal wordt gecontroleerd.

De apotheek is verantwoordelijk voor de inhoud van het zakje medicatie. Indien de inhoud van het zakje niet klopt met het voorschrift op de elektronische toedienregistratie, dan is het aan de apotheek om dit kloppend te maken. Of te wel, het is niet aan de zorgmedewerker om de inhoud van het zakje te veranderen..

Bij gereedmaken worden de geneesmiddelen 'verzameld' aan de hand van de elektronische toedienlijst. De geneesmiddelen worden nog niet uit de verpakking gehaald, aangezien de medicatie herkenbaar moet zijn tot het moment van toedienen.



## 7. Beleidsdocumenten

Bij de beschrijving van het geneesmiddeldistributiesysteem en ook bij de uitvoering ervan dien(d)en de volgende (beleids)documenten als uitgangspunt:

- De Nederlandse Apotheek Norm (NAN), uitgegeven door de Koninklijke Nederlandse Maatschappij ter bevordering der Pharmacie.
- 
- De Kwaliteitswet zorginstellingen.
- De Wet op de geneesmiddelenvoorziening (WOG).
- De Wet BIG (Beroepen Individuele Gezondheidszorg).
- Rapport Staatstoezicht op de Volksgezondheid (VAR nr. 30) 'Geneesmiddeldistributie binnen inrichtingen voor de gezondheidszorg'.
- Rapport Inspectie voor de Gezondheidszorg " Medicatieveiligheid voor kwetsbare groepen in de langdurige zorg en thuis onvoldoende " september 2010
- Handreiking Werkvoorraad Geneesmiddelen januari 2011
- Standaard Farmaceutische zorg in ggz-instellingen juni 2016
- Geestelijke Gezondheidszorg (HKZ 129,123,148) 2015
- Richtlijn Elektronisch voorschrijven KNMG e.a. 2013
- Richtlijn Zorg voor patiënten met geneesmiddelen in geïndividualiseerde distributievormen KNMP 2013
- Handreiking Werkvoorraad Geneesmiddelen januari 2011
- Lijst: dubbel te paraferen (voorheen lijst risicovolle medicatie) gepubliceerd op de KNMP-site

## GDP Bijlage 2 Mutaties cliënten

### **Opname van een nieuwe cliënt**

Opname van een nieuwe cliënt dient zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de apotheek .  
Indien een nieuwe cliënt medicatie gebruikt voert de voorschrijver dit zo snel mogelijk in het EVS in.  
Als de opname buiten de reguliere distributiedag valt dan dient VvG contact op te nemen met de apotheek. In overleg kan tot een tussentijdse levering worden overgegaan.  
De voorschrijver wordt gevraagd om de medicatie van de cliënt te evalueren en indien van toepassing conform het assortiment aan te passen op basis van een therapeutisch gelijkwaardig alternatief.

### **Interne verhuizing van een cliënt**

Een interne verhuizing dient zo snel mogelijk d.m.v. formulier 2a :Mutatie cliënt te worden gemeld bij de apotheek . Hierna worden de gegevens op de medicatiezakjes en geneesmiddeldeellijsten door de apotheek aangepast.

### **Vertrek van een cliënt**

Vertrek van een cliënt dient d.m.v. formulier 2a :Mutatie cliënt te worden gemeld bij de apotheek . Er worden per aangegeven vertrekdatum geen medicijnen meer geleverd.  
Bij vertrek kunnen nog in gebruik zijnde medicijnrollen eventueel meegegeven worden.

### **Bij overlijden van een cliënt**

Overlijden van een cliënt dient zo snel mogelijk door middel van een mutatieformulier 2a te worden gemeld bij de apotheek . Per aangegeven datum wordt geen medicatie meer verstrekt en nog aanwezige geneesmiddelen dienen door de zorgmedewerker volgens de geldende richtlijnen te worden geretourneerd naar de apotheek.

### **Een geplande vakantie van een cliënt**

Een geplande vakantie dient zo snel mogelijk maar minimaal een week voor het leveren van de medicatierol voorafgaand aan de vakantie of verlof te worden gemeld aan de apotheek .  
Op het formulier 2b wordt aangegeven wanneer de cliënt vertrekt en weer terugkomt. Voor deze extra periode wordt door de apotheek vervolgens medicatie geleverd.  
Indien er sprake is van een vakantie naar het buitenland kan er een verklaring nodig zijn over het gebruik van Opiumwetgeneesmiddelen en benzodiazepines. Er moet rekening gehouden worden met een langere aanvraagperiode. Het land van bestemming dient aangegeven te worden bij de apotheek . Indien nodig wordt er een medicatiepaspoort meegegeven.

### **Intervalopname**

Deze opname is bedoeld om de partner van een cliënt tijdelijk te ontlasten van zorg. Er wordt gestart met eigen medicatie (thuismedicatie), waarna in overleg bij de eerstvolgende levering medicatie vanuit de apotheek kan worden geleverd.

### **Spoedopnames 's avonds en in het weekend**

Speciale aandacht vragen de spoedopnamen/ crisisopnamen, immers: deze zijn niet van te voren planbaar.  
Hiervoor is afgesproken dat indien noodzakelijk:

1. medicatie van thuis wordt meegenomen en tijdelijk door gebruikt
2. ontbrekende medicatie uit de werkvoorraad wordt gehaald
3. de dan nog ontbrekende medicatie vanuit de apotheek geleverd wordt na overleg met de dienstdoende ziekenhuisapotheker

### **Opname vanuit ziekenhuis VieCuri of LZR**

De apotheek geeft medicatie mee bij ontslag om de periode tot de eerstvolgende levering van de medicatierol te overbruggen (zie ook bijlage 7 medicatieoverdracht).

## Formulier 2a: Mutatie cliënt

|                             |   |   |                       |
|-----------------------------|---|---|-----------------------|
| <b>Instelling</b>           | <b>VvG</b>                              | <b>Locatie</b>  |                       |
| <b>Ingangsdatum mutatie</b> |   | <b>Behandelend arts</b>   |                       |
| <b>Dhr. / Mevr. Naam</b>    |   | <b>Voorletters</b>  |                       |
| <b>Geboortedatum</b>        |   | <b>Registratie nr.</b>  |                       |
| <b>Woning</b>               |   | <b>Kamer nr.</b>  |                       |
| <b>Reden van mutatie</b>    |   |   |                       |
| <input type="checkbox"/>    | <b>Opname</b>                           | <input type="checkbox"/> Vanuit thuis<br><input type="checkbox"/> Vanuit instelling/ziekenhuis: |                       |
| <input type="checkbox"/>    | <b>Interne verhuizing</b>               | <b>Van afdeling:</b>  | <b>Naar afdeling:</b> |
| <input type="checkbox"/>    | <b>Vertrek / verhuizing naar elders</b> |   |                       |
| <input type="checkbox"/>    | <b>Overleden op datum:</b>              |   |                       |
| <input type="checkbox"/>    | <b>Tijdelijk verblijf elders</b>        | <b>Vanaf:</b>   | <b>Tot en met:</b>    |
| <input type="checkbox"/>    | <b>Ziekenhuisopname</b>                 | <b>Ingangsdatum:</b>  | <b>Terugkomst:</b>    |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Gemeld door:</b> |  |
|---------------------|--|

.....  
 Voor apotheek

|                  |        |  |         |  |
|------------------|--------|--|---------|--|
| Mutatie verwerkt | Datum: |  | Paraaf: |  |
|------------------|--------|--|---------|--|

## Formulier 2 b :Medicatiebestellijst afwijkende distributieperiode

i.v.m. VERLOF / VAKANTIE

|  |     |                         |  |
|--|-----|-------------------------|--|
| Instelling   | VvG | Locatie                 |  |
| Ingangsdatum mutatie   |     | Behandelend arts        |  |
| Dhr. / Mevr. Naam  |     | Voorletters             |  |
| Geboortedatum  |     | Cliëntnr.               |  |
| Woning   |     | Kamer nr.               |  |
| Aanvraag extra medicijnrol voor de periode:                                  |     |                         |  |
| Datum vertrek cliënt   |     | Datum terugkomst cliënt |  |
| De extra medicatie wordt in één keer op de reguliere distributiedag geleverd |     |                         |  |
| Vakantieland:  |     |                         |  |
| Datum aanvraag   |     |                         |  |
| Naam aanvrager   |     |                         |  |

- De extra medicatie ruim van te voren bestellen
- Als de medicatie door omstandigheden buiten de reguliere distributiedag geleverd moet worden graag contact opnemen met de apotheek

.....  
*Voor apotheek*

|                             |       |        |
|-----------------------------|-------|--------|
| Extra medicatierol besteld: | Datum | Paraaf |
|                             |       |        |

### Bijlage 3 GDP - Werkwijze indien EVS niet beschikbaar is

#### Algemeen

In geval van een stroomstoring, een noodsituatie of een andere reden dat het EVS niet beschikbaar is wordt er gebruik gemaakt van een receptformulier. Het receptformulier wordt gebruikt bij het starten, stoppen en wijzigen van een medicatieopdracht. Zie formulier Medicatieopdracht (nieuwe ) cliënt (indien EVS niet beschikbaar) Het receptformulier dient volledig en duidelijk te worden ingevuld en ondertekend en zo spoedig mogelijk te worden gefaxt naar de apotheek. De apotheek verwerkt de recepten vervolgens in het ZiekenhuisApotheek

Informatie Systeem (ZAIS). De originele recepten dienen door de VvG te worden bewaard volgens de wettelijke norm.

Er zijn verschillende typen aanvragen voor medicatie:

- Chronisch gebruik: dit is een startopdracht zonder verdere aanwijzingen en wordt gezien als een recept voor langere tijd
- Kuur: dit is een medicatieopdracht voor bepaalde tijd waarbij tevens de stopdatum (dag en tijdstip laatste toediening) dient te worden aangegeven.
- Zo nodig medicatie of losse medicatie: deze medicatie wordt niet in de medicatierollen verpakt. Bij een nieuw voorschrift wordt bij de eerste uitgifte een verpakking geleverd op de eerstvolgende leverdag, tenzij anders afgesproken.
- Medicatie voor eenmalig gebruik: een medicatieopdracht waarbij de dag en tijdstip van toediening worden aangegeven. De medicatieopdracht stopt na de eenmalige gift.

### **Starten nieuwe medicatieopdracht**

Voor het starten van een nieuwe medicatieopdracht vult de arts op het receptformulier een medicatieopdracht in. De apotheek verwerkt de recepten vervolgens in het ZAIS.

Voor losse medicatie en medicatie die door de GDS-machine in zakjes wordt verpakt, volgt levering vanaf de eerste distributiedag tot de daaropvolgende distributiedag; de zogenaamde distributieperiode. Indien de medicatie eerder moet worden afgeleverd:

- Neem contact op met de apotheek
- Geef duidelijk op het receptformulier aan welke medicatie eerder geleverd moet worden
- Fax het receptformulier zo snel mogelijk naar de apotheek

### **Stoppen van medicatie**

Voor het stoppen van een medicatieopdracht vult de arts op het receptformulier een stopdatum in. Van belang is dat duidelijk wordt aangegeven per wanneer de medicatieopdracht gestopt moet worden. De apotheek verwerkt de recepten vervolgens in het ZAIS.

Een gestopt geneesmiddel wordt in principe vanaf de volgende distributiedag niet meer geleverd. Bij acuut stoppen dient het geneesmiddel in opdracht van de arts uit het geneesmiddelzakje te worden gehaald.

### **Wijzigen van medicatie**

Elke wijziging, zowel wijziging van de sterkte van een geneesmiddel als van bijvoorbeeld doseertijdstippen, wordt gezien als het stoppen van een oude en het starten van een nieuwe medicatieopdracht. Van belang is dat duidelijk wordt aangegeven dat het een wijziging betreft.

De apotheek verwerkt de recepten vervolgens in het ZAIS.

Een gewijzigd geneesmiddel wordt in principe vanaf de volgende distributiedag geleverd.

Indien het geneesmiddel reeds geleverd is, moeten de zakjes waarin zich het gestopte of te wijzigen geneesmiddel bevindt aangepast worden en voorzien van een waarschuwingsetiket: 'Pas op! Inhoud gewijzigd. Zie toedienregistratie.' De niet gegeven geneesmiddelen dienen volgens de geldende richtlijnen verwijderd te worden.

### Formulier 3 Medicatieopdracht nieuwe client ( indien EVS niet beschikbaar

|                                |  |                      |              |
|--------------------------------|--|----------------------|--------------|
| <b>Naam</b>                    |  | <b>Arts</b>          |              |
| <b>Voorletters</b>             |  | <b>(Opname)datum</b> |              |
| <b>Geboortedatum</b>           |  | <b>Geslacht</b>      | <b>M / V</b> |
| <b>Cliëntnummer</b>            |  | <b>BSN</b>           |              |
| <b>Instelling</b>              |  | <b>Afdeling</b>      |              |
| <b>Allergie/bijzonderheden</b> |  |                      |              |

| Startdatum                | Geneesmiddel<br>Sterkte, dosering, evt.<br>bijzonderheden | Paraaf<br>arts | Dosis per<br>keer | Toedien-<br>route | Tijdstip | Datum toediening |  |  |  |  |
|---------------------------|---|----------------|-------------------|-------------------|----------|------------------|--|--|--|--|
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
|                           |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |
| Naam en handtekening arts |   |                |                   |                   |          |                  |  |  |  |  |

GDP Bijlage 4 AMO Actueel Medicatie Overzicht

**MEDICATIEOVERZICHT: 18 maart 2019**

|                   |                   |              |            |                               |        |                             |
|-------------------|-------------------|--------------|------------|-------------------------------|--------|-----------------------------|
| Patiënt           | -r. T. Leijl      | BSN          | Ortbekend  | Gevestigd met patiënt         | Ja/Nee | Afgegeven door:             |
| Adres             | Iekendonkswort 34 | Gebortedatum | 01/01/1980 | Patiënt heeft inname-schema's | Ja/Nee | Vincent van Gogh Inst. Luud |
| Postcode & plaats | 5736 HH HELMOND   | Geslacht     | M          |                               |        | Stationsweg 46              |
| Telefoon          | Ortbekend         | Lengte       | Ortbekend  |                               |        | 5803AC Venray               |
|                   |                   | Gewicht      | Ortbekend  |                               |        | Tel 0478-527227             |

**Indicaties, Contra Indicaties, Afbrijven (ICA)**

|              |       |            |                  |                    |
|--------------|-------|------------|------------------|--------------------|
| Onschrijving | Datum | Einddatum: | Soort            | Opmerking          |
| COPD         |       |            | Contra indicatie | Welder<br>Jnbekend |

**Medicatie (Voorschriften / Afleveringen)**

| Onschrijving                    | Datum    | afgeleverd tot | Dosering                        | Toelichting | TW | Actuele voorschrijver                |
|---------------------------------|----------|----------------|---------------------------------|-------------|----|--------------------------------------|
| CETOMACROGOL CREME              | 06/02/19 | Ortbekend      | 1x daags om 8 uur 1 G           |             | LO | Specialist Ziekenhuis Psychiatrie    |
| CETOMACROGOL CRIBOL 1114-1011 G |          |                |                                 |             |    |                                      |
| FARACETAMOL TABLET 500MG        | 24/05/18 | Ortbekend      | 4x daags om 8-12-13-22 uur 1 ST |             | OR | Specialist Ziekenhuis Psychiatrische |
| FARACETAMOL 500 MG TABLET GDS   |          |                |                                 |             | OR | Specialist Ziekenhuis Psychiatrie    |
| PREGABALINE CAPSULE 300MG       | 22/01/19 | Ortbekend      | 1x daags om 8 uur 1 ST          |             | OR | Specialist Ziekenhuis Psychiatrie    |
| LYRICA 300 MG CAPSULE GDS       |          |                |                                 |             |    |                                      |
| DULOXETINE CAPSULE MSR 30MG     | 24/01/19 | Ortbekend      | 1x daags om 8 uur 1 ST          |             | OR | Specialist Ziekenhuis Psychiatrie    |
| DULOXETINE 30 MG CAPS MSR GDS   |          |                |                                 |             |    |                                      |
| MECURI                          |          |                |                                 |             |    |                                      |

**Gastrope medicatie (actief / gedurende ziektenhuysopname)**

| Onschrijving                     | Datum    | afgeleverd tot | Dosering                   | Toelichting | TW | Actuele voorschrijver             |
|----------------------------------|----------|----------------|----------------------------|-------------|----|-----------------------------------|
| PANTOPRAZOL TABLET MSR 20MG      | 15/08/18 | 15/10/18       | 3x daags 18-19-23 uur 1 ST |             | OR | Specialist Ziekenhuis Psychiatrie |
| PANTOPRAZOL 20 MG TABLET MSR GDS |          |                |                            |             |    |                                   |

**Aanvullende labwaarden op aanvraag**

| Lab | Datum | Uitslag | Methodereferentiewaarde |
|-----|-------|---------|-------------------------|
|-----|-------|---------|-------------------------|

De medisch overzichts met grote zorgvuldigheid samengesteld. Het bevat de gegevens die bekend zijn bij de zorgverlener en behoort daarom niet compleet te zijn. Als geneesmiddelenbruiker heeft ook u de eigen verantwoordelijkheid om uw apotheker op de hoogte te stellen van uw geneesmiddelenbruik. De zorgverlener is niet aansprakelijk voor fouten in de medische overzichts, te zij er sprake is van opzet of grove schuld. Met Afgeleverd tot wordt de logistieke einddatum van het recept bedoeld en niet de stopdatum van de behandeling.

Einds overzicht

## Bijlage 5 GDP – Werkvoorraad

### Werkvoorraad

Indien het noodzakelijk geacht wordt dat een cliënt direct bepaalde medicatie nodig heeft, kan de voorschrijver gebruik maken van de werkvoorraad. Dit is een kast met een door de voorschrijver i.o.m. de apotheker bepaald assortiment.

De werkvoorraad is bedoeld voor acute situaties en niet om de afdelingsvoorraad aan te vullen.

De afdeling benoemt verpleegkundigen t.b.v. controleren of de werkvoorraden op de locaties aanwezig en compleet.

Voorschrijvers en of bevoegd en bekwaam personeel van VvG bestellen medicatie t.b.v. de werkvoorraad door: formulier 5a, medicatie bestellijst werkvoorraad, na invullen digitaal naar de apotheek te zenden.

Of print de bijlage met de samenstelling van de werkvoorraad en vul deze handmatig in zend deze daarna digitaal naar de apotheek [vvgi@viecuri.nl](mailto:vvgi@viecuri.nl).

Bevoegde en bekwame medewerkers controleren eenmaal per maand de werkvoorraad op vervaldatum.

Zie formulier 5ab : registratie formulier controle vervaldata werkvoorraad.

### Assortiment werkvoorraad

Het assortiment is onder verantwoordelijkheid van de betrokken voorschrijver samengesteld in overleg met de verantwoordelijk ziekenhuisapothekers.

Toetsingscriteria voor de samenstelling van de werkvoorraad zijn: het aantal patiënten op locatie, de aard van hun aandoeningen en de geografisch ligging t.o.v. het ziekenhuis en de termijn waar binnen de apotheker redelijkerwijs kan zorgen voor aanvulling van de werkvoorraad.

De dokterstas is een beperkt onderdeel van de werkvoorraad nodig voor acute klinische situaties en samengesteld en onder verantwoordelijkheid van de voorschrijver van de afdeling.

Zie bijlagen:

5c ouderen, 5d cibi, 5e RCV detox, 5f neuropsychiatrie, 5h gezondheidscentrum tandarts,

5i somatisch polikliniek, 5k RC Crisisdienst weert, 5l RCV1-2 venlo,

5m RC crisisdienst koffer, 5n Korsakov,

5o ambulante verslavingszorg venray, 5p ambulante verslavingszorg roermond,

5q ambulante verslavingszorg weert en, 5r ambulante verslavingszorg venray

### Werkwijze levering medicatie uit werkvoorraad:

Een voorschrijver start medicatie en dient de medicatie in EVS voor te schrijven. Indien de medicatie direct nodig is, wordt gekeken of deze in de werkvoorraad voorradig is.

De voorschrijver of bevoegd en bekwame medewerkers hebben toegang tot de werkvoorraad nemen een geneesmiddel uit de werkvoorraad, registreren dit op formulier 5b aftekenlijst geneesmiddelen uit/in werkvoorraad.

Alle geneesmiddelen die vanuit de werkvoorraad geleverd worden, dienen verpakt te worden en voorzien van het onderstaande etiket:

|  |
|--|
| Naam van de cliënt                             |
| Type geneesmiddel ..... Sterkte..... vorm..... |
| Dosering                                       |
| Afdeling                                       |
| Datum  |
| Paraaf ..... Controle Paraaf: .....            |

Voor losse medicatie en medicatie in GDS, volgt levering tot de daaropvolgende eerste distributie dag.

Indien eerdere levering noodzakelijk is moet contact opgenomen worden met de apotheek.

Voor de werkwijze wanneer het EVS niet beschikbaar is zie bijlage 3 EVS niet beschikbaar.

### Werkwijze spoedlevering

Bij iedere wijziging, waarvan de voorschrijver het noodzakelijk acht dat cliënt direct deze medicatie toegediend krijgt wordt het recept in het EVS gezet en zorgt de voorschrijver dat de afdeling geïnformeerd is over de wijziging per mail.



Wanneer niet uit de werkvoorraad kan worden geleverd wordt contact gezocht met de apotheek en levert de apotheek met spoed, dezelfde dag minimaal tot aan de rolwissel of de volgende dag tot aan de rolwissel dit na overleg met de voorschrijver. De verzorging/verpleging controleert of gewijzigde medicatie is verwerkt.

### **Geneesmiddelen niet in werkvoorraad aanwezig**

Indien de benodigde voorgeschreven medicatie niet aanwezig is, neemt de voorschrijver contact op met de apotheek. In overleg, zo nodig met de voorschrijver, wordt zo snel mogelijk voor een oplossing gezorgd. Indien nodig wordt vervoer geregeld voor de medicatie van de apotheek naar locatie waar het geneesmiddel noodzakelijk is.

Bestellingen voor de werkvoorraad kunnen via het formulier 5a: medicatiebestellijst werkvoorraad gedaan worden.

### **Bestellen en leveren medicatie buiten de openingstijden van de apotheek**

Indien in het weekeinde, tijdens de avond en nacht en/of erkende feestdagen geneesmiddelen nodig zijn die niet in de werkvoorraad aanwezig zijn, kan de dienstdoende verpleegkundige in samenspraak met de voorschrijver contact opnemen met de dienstdoende ziekenhuisapotheker, bereikbaar via de centrale van het ziekenhuis: ☎077-3205555

Gedacht kan worden aan het inzetten van een alternatief, gelijkwaardig geneesmiddel aanwezig in de werkvoorraad. Indien dit niet kan zal overgegaan worden tot een tussentijdse levering, waarbij in goed overleg het transport geregeld zal worden.

Openingstijden VieCuri zijn:

☎ 077-3206634 werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur

op zaterdag, zondag, feestdagen van 8.00 tot 13.00 uur

Buiten deze openingstijden is de apotheek bereikbaar via de centrale van het ziekenhuis 077-3205555 vragen naar de dienstdoende apothekersassistente.

### **Werkwijze evaluatie:**

Eenmaal per jaar wordt in overleg van de voorschrijvers de werkvoorraad geëvalueerd. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de voorschrijver.

Aanpassingen in de samenstelling van de werkvoorraad worden, inclusief de reden van voorschrijven, voorgelegd aan de apotheek. De apotheek geeft een advies over de samenstelling.

Het definitieve voorstel wordt ter vaststelling voorgelegd aan de geneesheer directeur van VvG .

En vervolgens wordt deze op

De 24 verpleegkundigen zorgen ervoor dat de voorraad aan de hand van de vastgestelde lijsten wordt geactualiseerd.





## Formulier 5ab: Controle vervaldata werkvoorraad

|                              |  |             |  |
|------------------------------|--|-------------|--|
| <b>Afdeling/werkvoorraad</b> |  | <b>Jaar</b> |  |
|------------------------------|--|-------------|--|

| <b>Maand</b> | <b>Datum controle</b> | <b>Voorraad gecontroleerd door</b> | <b>Opmerking/actie</b> | <b>Paraaf</b> |
|--------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------|---------------|
| Januari      |                       |                                    |                        |               |
| Februari     |                       |                                    |                        |               |
| Maart        |                       |                                    |                        |               |
| April        |                       |                                    |                        |               |
| Mei          |                       |                                    |                        |               |
| Juni         |                       |                                    |                        |               |
| Juli         |                       |                                    |                        |               |
| Augustus     |                       |                                    |                        |               |
| September    |                       |                                    |                        |               |
| Oktober      |                       |                                    |                        |               |
| November     |                       |                                    |                        |               |
| December     |                       |                                    |                        |               |

GDP Dijaže 6 Medicatieriview

| MEDICATIEREVUEW   VEGURI MEDISCH CENTRUM |           | Evaluatie |           | Bijlage   |           | Bijlage   |           | Bijlage   |           | Bijlage   |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Medicatie                                | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie | Medicatie |
| 1  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 2  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 3  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 4  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 5  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 6  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 7  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 8  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 9  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 10                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 11                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 12                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 13                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 14                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 15                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 16                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 17                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 18                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 19                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 20                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 21                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 22                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 23                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 24                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 25                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 26                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 27                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 28                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 29                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |
| 30                                       |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |

Bijlage 6 Medicatieriview  
GDP-2019 versie 1.0 VVG Visconé

## **GDP bijlage 7 – Werkwijze medicatieoverdracht**

### **Medicatieoverdracht vanuit de apotheek naar locatie van VvG**

- De medicatie bij ontslag wordt in het ziekenhuis vastgesteld op de afdeling waar de cliënt verblijft.
- De behandelend specialist (= hoofdbehandelaar in het ziekenhuis) is verantwoordelijk voor de ontslagmedicatie in het ziekenhuis en parafeert hiervoor de medicatie-ontslaglijst.
- Deze lijst wordt door het transfersteunpunt naar de ziekenhuisapotheek gestuurd en administratief verwerkt.
- De getekende ontslagmedicatielijst wordt aan de cliënt meegegeven.
- De apotheek levert bij ontslag uit het ziekenhuis medicatie mee met de cliënt om de periode tot de eerstvolgende levering van de medicatierol te overbruggen.

### **Taak van de voorschrijver VvG bij de medicatieoverdracht vanuit de apotheek naar locatie van VvG**

- Eventuele wijzigingen worden door de voorschrijver in het EVS aangegeven.
- De voorschrijver of zo nodig de apotheek voert de ontslagmedicatie in het EVS. In geval dat de apotheek in en voert ten teken van voltooid zijn van het afgerond zijn van het invoeren de regel: “invoer ontslagmedicatie afgerond” in
- Het is de verantwoordelijkheid van de voorschrijver van VvG om de evaluatie zo snel mogelijk te doen en wel binnen 24 uur na opname van de cliënt.
- De voorschrijver accordeert de definitieve opnamemedicatie door middel van het voorschrijven van de regel akkoord voorschrijver opname medicatie” in het EVS.
- De apotheek gebruikt de regel ‘opnamemedicatie akkoord’ als signaal om de voorlopige opname in het EVS om te zetten in een definitieve opname.
- De ziekenhuisoverdracht wordt hiermee formeel afgesloten.

### **Medicatieoverdracht vanuit locatie van VvG naar een ziekenhuis**

- Bij de overgang van een cliënt vanuit een locatie van De VvG naar een ziekenhuis is de voorschrijver verantwoordelijk voor de overdracht van een actuele geneesmiddeldeellijst en medicatieoverzicht.
- De verantwoordelijke voorschrijver van De VvG print een actueel medicatieoverzicht zie bijlage 4 en geeft hiervan een kopie mee

### **Medicatieoverdracht vanuit locatie van VvG naar huis (thuisituatie) en naar andere verpleeginstellingen**

- Bij overgang van een cliënt vanuit een locatie van VvG naar de thuisituatie of naar een andere verpleeginstelling is de voorschrijver verantwoordelijk voor de overdracht van een actuele geneesmiddeldeellijst en medicatieoverzicht.
- De cliënt krijgt van de zorgmedewerker tevens de huidige medicatierol en indien van toepassing aangebroken losse medicatie mee

## **GDP Bijlage 8: Bewaking temperatuur in koelkast en bewaartermijnen en schoonmaken koelkast**

### **Algemeen**

Koelkasten worden gebruikt om artikelen die koel moeten worden bewaard op een constante temperatuur tussen 2°C en 8 °C te houden. In elke koelkast is een thermometer aanwezig.

Binnen VvG zijn verschillende type thermometers in gebruik.

Er zijn klassieke thermometers en digitale thermometers met een bijbehorende probe in een flacon gevuld met glycerol 85%.

De temperatuur wordt dagelijks gemonitord door aflezing van de thermometer. Noteer de aflezing dagelijks op het formulier registratie koelkasttemperatuur zodat alle dagen per maand geregistreerd worden.

**Afwijkingen** koelkast temperatuur: lager dan 2°C of hoger dan 8 °C

De aflezing van de temperatuur moet tussen de 2°C en 8 °C zijn. Indien de temperatuur lager is dan 2°C of hoger dan 8 °C is, noteer dan ook de ondernomen actie op het formulier registratie koelkasttemperatuur en koelkastreiniging.

Neem contact op met de apotheek om de houdbaarheid van de medicatie die niet bewaard is in de koelkast tussen 2°C en 8 °C te bespreken.

Uitsluitend bij koelkasten waarop een regelknop zit is de instelling van de temperatuur aan te passen. Controleer na 1,5 uur of de temperatuur nu tussen 2°C en 8 °C is.

Neem bij blijvende afwijking contact op met de service desk binnen VvG.

### **Koelkast**

Reinig de koelkast 1 x per 2 maanden en bij zichtbare verontreiniging.

Tijdens de reiniging hoeft de koelkast niet uitgeschakeld te worden

Maak een sopje met allesreiniger en water.

Haal alle medicijnen uit de koelkast en houdt deze op de juiste temperatuur in andere koelkast of koelbox.

Neem alle wanden en lades af met sop, m.b.v. microvezeldoek

Maak ook de rubbers schoon en de binnen en buiten kant van de deur.

Spoel het stoffilter schoon met water en klop het daarna goed droog indien aanwezig.

Vervang de flacon met glycerol met glycerol85% waar de probe in hangt indien aanwezig.

Plaats ten behoeve van de vervanging van de glycerol 85% de flacon met glycerol 85% de dag voor vervanging in de koelkast om deze op de gewenste temperatuur (2°C en 8 °C) te laten komen.

Laat de koelkast op temperatuur komen

Ruim alle artikelen weer in de koelkast, nadat de temperatuur gestabiliseerd is.

Noteer de uitvoering van de koelkast reiniging in op het formulier registratie koelkasttemperatuur en koelkastreiniging.

### **Bewaring medicatie bij kamertemperatuur**

De meeste geneesmiddelen hebben een bewaar temperatuur van 8° tot 25°C. Over het algemeen gesteld kan worden dat hogere temperaturen geen probleem zijn voor vaste medicatie zoals tabletten en capsules, die normaal in strip van de fabrikant of in medicatierol zijn verpakt.

### **Bewaring medicatie bij hittegolf**

Crèmes en zalven worden dunner bij hogere temperatuur: bewaar deze daarom in de koelkast tijdens de hittegolf.

Bewaar ook insulines tijdens de hittegolf in de koelkast.

Zetpillen smelten boven de 37°C bewaar deze daarom in de koelkast. Houd ze voor gebruik even in de verpakking tussen 2 handen om iets op te warmen.

Gebruik geen zetpillen die gesmolten en weer gestold zijn omdat het werkzame geneesmiddel dan niet meer goed verspreid zit in de zetpil: de werking van de zetpil is dan minder.

Plaats geopende flessen met vloeistoffen in de koelkast gedurende de hitte golf; haal de fles een kwartier voor gebruik uit de koelkast en schudt goed om voor gebruik: plaats zo lang de hitte golf duurt de fles weer terug in de koelkast. Ampullen zijn veelal gesteriliseerd bij veel hogere temperaturen  
 Insulines, eenmaal in gebruik, worden buiten de koelkast bewaard ze zijn geconserveerd dus dat vormt geen probleem. Oogdruppels die conserveermiddel bevatten kunnen ook bij hogere temperaturen bewaard blijven. Zet de koelkast nooit lager dan 2°C om het risico op plaatselijke bevroering te vermijden.  
 Insulines worden onwerkzaam als ze bevroeren.

**Bewaring na aanbreken verpakkingen**

Na aanbreken van cliënt verpakking is de houdbaarheid zoals vermeld in onderstaande tabellen.

*Geneesmiddelen met water, niet steriel:*

| Farmaceutische toedieningsvorm              | houdbaarheid na openen |
|---|------------------------|
| Crème geconserveerd in tube                 | 12 maanden             |
| Creme geconserveerd in pot                  | 3 maanden              |
| Drank geconserveerd                         | 6 maanden              |
| Druppels voor oraal gebruik geconserveerd   | 6 maanden              |
| Gel, waterhoudend, in tube                  | 3 maanden              |
| Gel, waterhoudend, in pot                   | 1 maand                |
| Gel voor dentaal gebruik                    | 3 maanden              |
| Gorgeldrank geconserveerd                   | 6 maanden              |
| Klysma geconserveerd                        | niet bewaren           |
| Klysma niet geconserveerd                   | niet bewaren           |
| Mondspoeling geconserveerd                  | 6 maanden              |
| Neusspray geconserveerd                     | 3 maanden              |
| Neuszalf in tube                            | 6 maanden              |
| Oordruppels, uitwendig gebruik              | 6 maanden              |
| Oplossing voor dentaal gebruik              | 6 maanden              |
| Shampoo                                     | 6 maanden              |
| Stroop geconserveerd                        | 6 maanden              |
| Suspensie voor cutaan gebruik geconserveerd | 6 maanden              |
| Zalf geconserveerd in pot                   | 6 maanden              |

*Geneesmiddelen steriel:*

| Farmaceutische Toedieningsvorm       | houdbaarheid na openen |
|--------------------------------------|------------------------|
| Blaasspoelingen                      | niet bewaren           |
| Oogdruppels geconserveerd            | 1 maand                |
| Oogzalf, waterhoudend                | 1 maand                |
| Oogzalf watervrij                    | 6 maanden              |
| Oordruppels, voor middenoor          | 1 maanden              |
| Verneveloplossing geconserveerd      | 1 maand                |
| Verneveloplossing niet geconserveerd | 24 uur                 |

*Geneesmiddelen zonder water, niet steriel:*

| Farmaceutische Toedieningsvorm | houdbaarheid na openen |
|--------------------------------|------------------------|
| Oordruppels voor uitwendig oor | 6 maanden              |
| Strooi poeder                  | 12 maanden             |



## Formulier: registratie koelkasttemperatuur & koelkastschoonmaak

|                  |               |              |
|------------------|---------------|--------------|
| <b>Afdeling:</b> | <b>Maand:</b> | <b>Jaar:</b> |
|------------------|---------------|--------------|

| Datum | Temperatuur<br>(tussen 2°C en 8°C) | Uitgevoerd door: | Opmerking / Actie |
|-------|------------------------------------|------------------|-------------------|
| 1     |                                    |                  |                   |
| 2     |                                    |                  |                   |
| 3     |                                    |                  |                   |
| 4     |                                    |                  |                   |
| 5     |                                    |                  |                   |
| 6     |                                    |                  |                   |
| 7     |                                    |                  |                   |
| 8     |                                    |                  |                   |
| 9     |                                    |                  |                   |
| 10    |                                    |                  |                   |
| 11    |                                    |                  |                   |
| 12    |                                    |                  |                   |
| 13    |                                    |                  |                   |
| 14    |                                    |                  |                   |
| 15    |                                    |                  |                   |
| 16    |                                    |                  |                   |
| 17    |                                    |                  |                   |
| 18    |                                    |                  |                   |
| 19    |                                    |                  |                   |
| 20    |                                    |                  |                   |
| 21    |                                    |                  |                   |
| 22    |                                    |                  |                   |
| 23    |                                    |                  |                   |
| 24    |                                    |                  |                   |
| 25    |                                    |                  |                   |
| 26    |                                    |                  |                   |
| 27    |                                    |                  |                   |
| 28    |                                    |                  |                   |
| 29    |                                    |                  |                   |
| 30    |                                    |                  |                   |
| 31    |                                    |                  |                   |

| Datum | Koelkastreiniging<br>( 1 x per 2 maanden) | Uitgevoerd door: | Opmerking / Actie |
|-------|---|------------------|-------------------|
|       |   |                  |                   |

## **GDP Bijlage 9 – Opiumwetgeneesmiddelen**

### **Algemeen**

Opiumwetgeneesmiddelen worden door de voorschrijver voor de eerste keer in het EVS voorgeschreven.

Herhaal medicatie wordt uitsluitend door een voorschrijver aangevraagd per mail vanuit een mailadres binnen De VvG.

Opiumwetgeneesmiddelen kunnen op twee manieren op cliëntniveau geleverd worden aan VvG:

- verpakt in de medicatiezakjes en
- losse medicatie, niet in medicatiezakjes

### **Levering**

Apotheek VieCuri:

Opiumwetgeneesmiddelen die als losse medicatie geleverd worden zijn vergezeld van twee formulieren:

- \* een opiatenkaart zie voorbeeld pagina 3/6
- \* een opiaten ontvangst transportformulier zie voorbeeld pagina 4/6

Het opiaten ontvangsttransportformulier dient direct na het openen van het distributiekraat getekend en geretourneerd te worden aan de apotheek.

De Opiumwetgeneesmiddelen worden in principe per verpakkingseenheid afgeleverd tenzij dit het verbruik voor 2 weken overschrijdt.

Op de verpakking is een sticker geplakt met daarop een nummer van vijf cijfers het OP-nummer.

Dit OP-nummer correspondeert met het nummer van de bijgeleverde opiatenkaart.

Het aantal regels van de opiatenkaart komt altijd overeen met het aantal geleverde eenheden.

Bij elke toediening wordt op de opiatenkaart steeds er per regel een eenheid van het Opiumwetgeneesmiddel verantwoord.

### **Bewaren**

Opiumwetgeneesmiddelen dienen door De VvG volgens aanwijzingen van de apotheek conform wettelijke richtlijnen, te worden bewaard in een afgesloten kast speciaal voor opiumwetgeneesmiddelen.

Uitsluitend bevoegd en bekwaam personeel heeft toegang tot deze afgesloten kast.

Binnen de interne procedure van VvG is vastgelegd welke medewerkers toegang hebben tot deze afgesloten kast.

### **Opiumwetgeneesmiddelen verpakt in medicatiezakjes**

In het geval van een standaarddosering kunnen Opiumwetgeneesmiddelen in de medicatiezakjes worden verpakt wanneer de toedieningsvorm dit toelaat. De medicatierollen worden in een medicijnkar of afsluitbare medicijnkast opgeborgen. Apotheek VieCuri geeft dit aan bij de elektronische toedienregistratie met vermelding \*OW+DC\*.

Geneesmiddelen verpakt in medicatiezakjes behoeven niet dubbel gecontroleerd te worden.

Bij cliënten die medicatie zelf in beheer hebben liggen de medicatierollen in de eigen woonruimte.

De apotheek houdt een registratie bij welke Opiumwetgeneesmiddelen per cliënt worden gebruikt.

Opiumwetgeneesmiddelen die in het GDS-zakje zitten worden bij de overige medicatie retour gestuurd. Hierbij zijn geen aparte documenten t.b.v. het retour sturen vereist

### **Opiumwetgeneesmiddelen niet verpakt in medicatiezakjes**

De volgende Opiumwetgeneesmiddelen worden als losse medicatie geleverd:

- Opiumwetgeneesmiddelen die in een zo nodig dosering zijn voorgeschreven
- Toedieningsvormen die niet in de zakjes verpakt kunnen worden, zoals ampullen, dranken en pleisters

Ten tijde van een toediening worden de benodigde Opiumwetgeneesmiddelen uit de kast genomen en toegediend aan de betreffende cliënt. Opiumwetgeneesmiddelen die niet verpakt zijn in medicatiezakjes, moeten wel dubbel worden gecontroleerd, en vervolgens afgetekend te worden bij de elektronische toedienregistratie.

Zie bladzijden 6 en 7 in deze bijlage voor medicatie die valt onder de Opiumwetgeneesmiddelen.

### **Opiumwetgeneesmiddelen als onderdeel van de werkvoorraad**

De Opiumwetgeneesmiddelen die deel uit maken van de werkvoorraad worden bewaard in een daarvoor geschikte afsluitbare plaats. uitsluitend bevoegde en bekwame medewerkers kunnen in opdracht van de voorschrijver een geneesmiddel nemen uit de werkvoorraad t.b.v. een cliënt. De voorschrijver schrijft hiervoor een opiumwetrecept uit.

De opiumwetgeneesmiddelen t.b.v. de werkvoorraad worden per verpakkingseenheid afgeleverd.

Op deze verpakking is een sticker met een OP-nummer geplakt dit nummer correspondeert met het nummer op de bijgeleverde opiatenkaart.

Het is altijd zo dat het aantal open regels overeenkomt met het aantal geleverde eenheden. De originele opiatenkaart blijft altijd bij de verpakking in de werkvoorraad. Op dit formulier dient elke levering te worden afgeschreven en dit kunnen toedieningen zijn voor meerdere cliënten zijn.

Het verstrekken van meerdere eenheden, aan een patiënt is uitsluitend toegestaan voor een zo kort mogelijke periode en wel tot de volgende reguliere werkdag.  
Indien er meerder eenheden uit de werkvoorraad nodig zijn voor een cliënt, worden deze afgetekend op de originele opiaatkaart en dient er een lege kopie van de opiatenkaart, met het juiste OP nummer, meegegeven te worden voor de aftekening op de woongroep zelf. Schrijf de cliënt naam op deze kopie streep zoveel regels door zodat het aantal open regels gelijk is met het aantal de afgeleverde hoeveelheid voor die cliënt.

### **Vermissing**

Bij vermissing wordt altijd schriftelijk melding gemaakt op de opiatenkaart.

### **Retour aangeboden Opiumwetgeneesmiddelen**

Opiumwetgeneesmiddelen die niet meer nodig zijn dienen geretourneerd worden naar de apotheek.

Er zijn drie verschillende situaties bij het retour sturen van Opiumwetgeneesmiddelen:

\* *Opiumwetgeneesmiddelen op naam van de cliënt* die niet meer nodig zijn op de afdeling worden inclusief verpakking en opiatenkaart in een doorzichtige plastic zak retour gestuurd in een verzegelde distributie krat.

\*\**Opiumwetgeneesmiddelen die voor een specifieke cliënt uit de werkvoorraad zijn gehaald* en niet meer nodig zijn op de afdeling worden inclusief kopie opiatenkaart en verpakking (indien van toepassing) retour gestuurd in een plastic zak en vervolgens in een verzegelde distributie krat.

\*\*\**Opiumwetgeneesmiddelen die in het GDS-zakje zitten* de medicatie die in GDS zakjes zit worden bij de overige medicatie retour gestuurd. Hierbij zijn geen apart documenten t.b.v. het retour sturen vereist.

Bij de ambulante verslavingsposten worden, Opiumwetgeneesmiddelen die in het GDS-zakje zitten in een verzegelde container verzameld. Wekelijks worden deze verzegelde containers in een verzegelde distributiekraat retour gestuurd naar de apotheek

Het retourneren van Opiumwetgeneesmiddelen kan samen met andere medicatie in één distributiekraat.

Plaats de retour te sturen Opiumwetgeneesmiddelen zo kort mogelijk voor het ophalen van de retourmedicatie in het distributiekraat en verzegel meteen daarna de distributie krat.

De apotheek archiveert de originele ingevulde opiatenkaarten op cliënt niveau

De retour aangeboden Opiumwetgeneesmiddelen worden na controle met de overige retour gestuurde geneesmiddelen vernietigd.

## **Voorbeeld – Opiatenkaart (aftekenlijst voor opiaten)**



OPIATEN KAART

Afgedrukt d.d.: 16/03/14 14:48

Pagina 2 van 2

---

### **Kaartgegevens:**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Kaartnummer:          | <b>20734</b>                                      |
| Aangemaakt door:      |   |
| Leveringstype:        | opiaat aan patiënt                                |
| Geneesmiddel:         | <b>8871 OXYNORM INST 5 MG ORODISP TABLET *OW*</b> |
| Ontvangende afdeling: |   |
| Aantal geleverd:      | 7 st  |
| Lev. inst./lok.:      | 10 / 70 (Opiaten kast)                            |
| Aanmaakdatum:         | 14/03/14  |
| Aantal retour:        | 0 st  |
| Aantal breuk/verlies: | 0 st  |
| Retourdatum kaart:    | ?   |

---

**Patiëntleveringen:**

| <b>Nr.</b> | <b>Toedien datum</b> | <b>Patiëntnummer + Naam + Geboortedatum</b> | <b>Paraaf toediener</b> | <b>Paraaf arts/apo.</b> |
|------------|----------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| 1          |                      |   |                         |                         |
| 2          |                      |   |                         |                         |
| 3          |                      |   |                         |                         |
| 4          |                      |   |                         |                         |
| 5          |                      |   |                         |                         |
| 6          |                      |   |                         |                         |
| 7          |                      |   |                         |                         |

**Bij aflevering uit de apotheek:**

namens apotheek afgeleverd door : \_\_\_\_\_

namens afdeling ontvangen door : \_\_\_\_\_

**Bij retour ingevuld formulier naar apotheek:**

voor akkoord hoofd afdeling/arts : \_\_\_\_\_

voor akkoord namens apotheek : \_\_\_\_\_

Voorbeeld – Opiaten ontvangst transportformulier



**Kaartgegevens:**

Kaartnummer: 20734  
Aangemaakt door:  
Leveringstype: opiaat aan patiënt  
Geneesmiddel: 8871 OXYNORM INST 5 MG ORODISP TABLET \*OW\*  
Ontvangende afdeling:  
Aantal geleverd: 7 st  
  
Lev. inst./lok.: 10 / 70 (Opiaten kast)  
Aanmaakdatum: 14/03/14

---

Levering aan patiënt: 619 - Mevr. |

**Bij aflevering uit de apotheek:**

namens apotheek afgeleverd door : \_\_\_\_\_

namens afdeling ontvangen door : \_\_\_\_\_

## Opiumwetgeneesmiddelen

| GENERIEKE NAAM)    | Actieve component                  | SPECIALITÉ  |
|--------------------|------------------------------------|---|
| fentanyl           | fentanyl (als diwaterstofcitraat)  | abstral 100 mcg sublingual tablet, 200 mcg, 300 mcg, 400 mcg 600 mcg en 800 mcg |
| amphetamine        | amphetamine sulfaat                | amfexa 5 mg tablet  |
| buprenorfine       | buprenorfine                       | Buprenororfine 35 mcg/uur pleister en 52,5 mcg.uur                              |
|                    | buprenorfine                       | Buprenorphine 2 mg tablet   |
|                    | buprenorfine                       | butrans 5 mcg/uur pleister, 10 mcg en 20 mcg                                    |
| cannabis           | cannabidiol                        | cannab bediol cbd   |
|                    | dronabinol                         | cannabis bedroc thc2% olie  |
| methylfenidaat     | methylfenidaat hydrochloride       | concerta 18 mg tablet mva, 27 mg 36mg en 54 mg                                  |
| fentanyl           | fentanyl (als diwaterstofcitraat   | fentanyl 0.05mg/ml ampul 10 ml  |
|                    | fentanyl (als diwaterstofcitraat   | fentanyl 0.1mg/2ml ampul  |
|                    | fentanyl                           | fentanyl pleister 12 microg/uur, 25 microg/uur, 75 microg/uur,                  |
|                    | fentanyl                           | fentanyl pleister 25 microg/uur, 50 microg/uur 75 microg/uur , 100 microg/uur   |
| flunitrazepam      | flunitrazepam                      | flunitrazepam 1 mg tablet   |
| instanyl neusspray | fentanyl                           | fentanyl neusspray 50 mcg   |
|                    |                                    | fentanyl neusspray 100 mcg  |
| methylfenidaat     | methylfenidaat                     | medikinet cr 5 mg capsule, 10 mg, 20 mg, 30 mg en 40 mg                         |
| methadon           | methadon                           | methadon 5 mg/ml drank 100 ml   |
|                    | methadon                           | methadon 2 mg tablet, 5 mg ,10 mg, 20 mg, 40 mg, en 50 mg                       |
| methylfenidaat     | methylfenidaat                     | methylfenidaat 5 mg tablet  |
|                    | methylfenidaat                     | methylfenidaat 18 mg retard, 27 mg ,36 mg en 54 mg tablet                       |
| morfine            | morfine hydrochloride 3 water      | morfine 1 mg= 1 ml flacon 50 ml   |
|                    | morfine hydrochloride 3 water      | morfine 10 mg=1 ml ampul 20 mg=1 ml , 100 mg=10 ml l                            |
|                    | morfine hydrochloride 3 water      | morfine 2 mg zetpil, 4 mg , 10 mg   |
|                    | morfinesulfaat 5 water             | morfine sulfaat 10 mg mga tablet, 30 mga mg 100 mg mga                          |
|                    | morfinesulfaat 5 water             | oramorph 10 mg/5 ml flacon  |
|                    | morfinesulfaat 5 water             | oramorph 2 mg/ ml drank 100 ml  |
| oxycodon           | oxycodon hydrochloride 0 water     | oxycodon(=oxycont.) 5mg tablet mga  |
|                    | oxycodon hydrochloride 0 water     | oxycodon(=oxycont.) 10mg tablet evenals 20 mga                                  |
|                    | oxycodon hydrochloride 0 water     | oxycontin 5 mg tablet mga, evenals 10 mg, 40 mg                                 |
|                    | oxycodon hydrochloride 0 water     | oxynorm inst 5 orodisp tablet evenals , 10 mg en 20 mg                          |
|                    | hydromorfon capsule mga            | palladon 4 mg capsule mga, evenals 8 mg , 16 mg en 24 mg                        |
| hydromorfon        | hydromorfon capsule mga            | palladon 24 mg capsule mga  |
| pethidine          | pethidine hydrochloride            | pethidine 50 mg zetpil  |
|                    | pethidine hydrochloride            | pethidine 100 mg zetpil   |
|                    | pethidine hydrochloride            | pethidine hcl 50 mg=1 ml ampull   |
| tapentadol 50 mg   | tapentadol 50 mg                   | palexia 50 mg   |
| suboxone 2/0,5     | buprenorfine 2 naloxon 0,5 mg tabl | Bunalict 2 /0,5 mg  |
| suboxone 8/2       | buprenorfine 8 naloxon 2 mg tabl   | Bunalict 8 /2 mg  |
| sufentanil         | sufentanil als citraat             | sufentanil 5mcg =1 ml ampu;   |
|                    | sufentanil als citraat             | sufentanil 5mcg =1 ml ampul   |
| methadon           | methadone hydrochloride            | symoron 5 mg tablet   |

## **GDP Bijlage 10 Fouten en tekortkomingen**

### **Algemeen**

Het is van groot belang dat fouten, tekortkomingen en gemeld worden en schriftelijk vastgelegd worden op het meldingsformulier.

(zie formulier 10 : Melding klachten en/of fouten met betrekking tot medicatie)

Indien er een probleem met medicatie wordt geconstateerd voor een cliënt, dient dit altijd acuut te worden gemeld zodat in overleg met voorschrijver ( en apothek) actie kan worden ondernomen om de continuering van medicatie te borgen.

### **Foutief geleverde medicatie**

Het is van belang dat het formulier zo volledig mogelijk wordt ingevuld. Afhankelijk van het tijdstip waarop de melding bij de apothek binnenkomt, zal men er alles aan doen deze te herstellen:

- levering extra geneesmiddelen;
- leveren gewijzigde los of zo nodig medicatie

### **Tekortkoming in de medicatie**

Tekortkomingen in de medicatie kunnen op verschillende manieren ontstaan: verlies bij openen van een zakje, beschadiging van tablet of capsule in het zakje, uitspugen van het geneesmiddel door de cliënt en dergelijke. Wanneer een tablet is uitgespuugd is wordt altijd met de voorschrijver overlegd of inname van de tablet binnen zeer korte tijd noodzakelijk is en geen uitstel verdraagt. De arts kan in overleg met de dienstdoende (ziekenhuis) apotheker bepalen welke actie ondernomen moet worden.

Indien het geneesmiddel niet voorradig is in de werkvoorraad, kan deze worden aangevraagd bij de apothek , zie bijlage 11 bestellen van medicatie.

**Let op!:**        **Het is niet toegestaan andere zakjes te openen om een tekort of fout op te heffen.  
Gebruik geen medicatie van andere cliënten, tenzij in overleg met dienstdoende (ziekenhuis) apotheker van de apothek.  
Gebruik ook geen gestopte medicatie (die nog voor vernietiging klaar ligt)**

**Formulier 10:****Melding klachten en/of fouten met betrekking tot medicatie**

|                    |     |                     |  |
|--------------------|-----|---------------------|--|
| <b>Instelling</b>  | VvG | <b>Locatie</b>      |  |
| <b>Naam melder</b> |     | <b>Datum klacht</b> |  |
| <b>Naam cliënt</b> |     | <b>Geb. datum</b>   |  |

**Type vraag / klacht:**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Halve i.p.v. hele tablet | <input type="checkbox"/> Verkeerde afdeling    | <input type="checkbox"/> Aanvraag extra medicatie    |
| <input type="checkbox"/> Fout tablet in het zakje | <input type="checkbox"/> Verkeerde rol in box  | <input type="checkbox"/> Box niet (op tijd) geleverd |
| <input type="checkbox"/> Te veel tabletten        | <input type="checkbox"/> Rol niet ontvangen    | <input type="checkbox"/> Mutatieverwerking           |
| <input type="checkbox"/> Te weinig tabletten      | <input type="checkbox"/> Rol te veel ontvangen | <input type="checkbox"/> Cliëntgegevens              |
| <input type="checkbox"/> Kapotte tabletten        | <input type="checkbox"/> Verkeerde rollen      | <input type="checkbox"/> Overige                     |
| <input type="checkbox"/> Tekst zakje onleesbaar   | <input type="checkbox"/> Geen/verkeerde lijst  |  |
| <input type="checkbox"/> Zakje opengescheurd      | <input type="checkbox"/> Zakje niet ontvangen  | <input type="checkbox"/> Vervuiling met gruis        |

|   |
|---|
| <b>Geconstateerde afwijking of fout: wat is er geleverd?</b>        |
|   |
| <b>Wat had er geleverd moeten worden?</b>                           |
|   |
| <b>Wat is de vermoedelijke oorzaak van de afwijking of fout?</b>    |
|   |
| <b>Welke maatregelen zijn genomen om het probleem op te lossen?</b> |
|   |
| <b>Gewenste actie door apotheek :</b>                               |
|   |
| <b>Actie ondernomen door apotheek om probleem op te lossen:</b>     |
|   |

Apotheek  
Melding verwerkt:

Datum:

Paraaf:



## GDP Bijlage 11 Bestellen van medicatie

### Medicatie niet in de rol ( losse medicatie) en de zo nodig medicatie

Medicatie die niet in de rol zit en zo nodig medicatie wordt na de eerste levering voor een cliënt niet automatisch geleverd. De zorgmedewerker dient de medicatie tijdig te bestellen.

Het tijdig bijbestellen van medicatie die in de apotheek niet standaard op voorraad is zal als opmerking/aandachtspunt op de geneesmiddeldeellijst worden vermeld. Levering vindt in principe plaats gelijktijdig met de eerst volgende levering van de medicatierol. Indien eerder moet worden afgeleverd dient contact te worden opgenomen met de apotheek

Medicatie die niet in de medicatiezakjes verpakt kan worden wordt in principe geleverd in volle verpakkingen.

Medicatie kan worden besteld door de medicatiebestellijst zie formulier 11 Medicatiebestellijst digitaal in te vullen en te mailen naar de apotheek.

### Bestellen spoedmedicatie


Indien de arts het noodzakelijk acht dat een cliënt direct bepaalde medicatie nodig heeft kan er gebruik gemaakt worden van de werkvoorraad. Deze voorraad is uitsluitend bedoeld voor acute situaties en niet om de tekorten op de locatie of groepswoning aan te vullen.


Indien tijdens kantooruren de benodigde medicatie niet in de werkvoorraad aanwezig is, wordt contact opgenomen met de apotheek. In overleg, zo nodig met de voorschrijver wordt zo snel mogelijk voor een oplossing gezorgd. Indien nodig wordt vervoer geregeld voor de levering van medicatie van de apotheek naar VvG. Het kan daarnaast voorkomen dat in het weekeinde, tijdens de avond en nacht en/of op erkende feestdagen geneesmiddelen nodig zijn die direct moeten starten en die niet in de werkvoorraad aanwezig zijn. De dienstdoende zorgmedewerker kan in samenspraak met de voorschrijvend arts contact opnemen met de dienstdoende apothekersassistente, bereikbaar via de centrale van het ziekenhuis

Indien mogelijk wordt er overlegd over het inzetten van een alternatief, gelijkwaardig geneesmiddel. Indien dit niet lukt zal worden overgegaan tot tussentijdse levering, waarbij in goed onderling overleg het transport van apotheek naar VvG zal worden geregeld.

### **Apotheek VieCuri**

Tegelseweg 120 6043 CV Venlo

 077-3206634 ( op werkdagen tussen 8.30 uur en 18.00 uur en op zaterdag, zondag en feestdagen van 9.00 tot 13.00 uur  
077-3205555 ( buiten kantoor tijden, dit nummer is van de receptie, vragen naar dienstdoende apothekersassistente voor tussentijdse leveringen of dienstdoende apotheker voor inhoudelijke vragen)

 077-3206006 fax

 VvGI@viecuri.nl

## Afspraken over het bestellen van medicatie

### Afgesproken medicatie voor chronisch gebruik in zakjes

In principe worden eenmaal per week, tenzij er een andere afspraak gemaakt is, geneesmiddelen in medicatiezakjes geleverd. Hiervoor is geen bijbestelling nodig.

### Afgesproken medicatie voor chronisch gebruik die niet in de zakjes zit of zo nodig medicatie

|   |  |
|---|--|
| <b>Tabletten / capsules / dragees</b>   | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Poeders / orale oplossing</b>  | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Klysma's / zetpillen</b>   | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Oogdruppels</b><br><i>Let op! Neem oogdruppels "in gebruik" maandelijks uit de roulatie, noteer openingsdatum op de flacon</i> | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Insuline</b>   | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Inhalatiemateriaal</b>   | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Laxantia</b>   | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Injecties</b>  | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Zalven en crèmes</b><br><i>Let op! Noteer bij zalven en crèmes "in gebruik" de openingsdatum op het etiket</i>                 | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Druppels</b><br><i>Let op! Noteer bij druppels "in gebruik" de openingsdatum op het etiket</i>                                 | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |
| <b>Opiaten</b>  | Wekelijkse levering <b>op bestelling</b> |

### Afgesproken antistollingsmiddelen (bijvoorbeeld acenocoumarol)

Wekelijkse levering **op bestelling**

### Nieuw voorgeschreven geneesmiddel

Eerstvolgende levering in de zakjes of een verpakkingseenheid (als het een geneesmiddel betreft dat niet in de medicatiezakjes zit). Als er levering nodig is buiten de reguliere distributiedag dient er contact opgenomen te worden met de apotheek .

*N.B. definitie afgesproken medicatie:* de arts heeft aangegeven doormiddel van een medicatieopdracht dat het geneesmiddel langdurig toegepast moet worden, het geneesmiddel is opgenomen op de geneesmiddeldeellijst.

# Formulier 11: Medicatiebestellijst

HERHALINGEN: medicatie die niet in de medicatiezakjes zit / zo nodig medicatie

|                         |            |                        |  |
|-------------------------|------------|------------------------|--|
| <b>Instelling</b>       | <b>VvG</b> |                        |  |
| <b>Locatie</b>          |            | <b>Woning/afdeling</b> |  |
| <b>Datum bestelling</b> |            | <b>Naam besteller</b>  |  |

| <b>Naam cliënt</b>               | <b>Geb.dat.</b> | <b>Geneesmiddel / vorm / sterkte</b> | <b>Aantal</b> | <b>MO nummer (onder naam arts)</b> |
|----------------------------------|-----------------|--------------------------------------|---------------|------------------------------------|
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
|                                  |                 |                                      |               |                                    |
| <b>"Pas op" stickervelletjes</b> |                 |                                      | <b>Stuks</b>  |                                    |

Voor apotheek

|                 |              |               |                   |              |               |                      |              |               |
|-----------------|--------------|---------------|-------------------|--------------|---------------|----------------------|--------------|---------------|
| <b>Verwerkt</b> | <b>Datum</b> | <b>Paraaf</b> | <b>Klaargezet</b> | <b>Datum</b> | <b>Paraaf</b> | <b>Gecontroleerd</b> | <b>Datum</b> | <b>Paraaf</b> |
|                 |              |               |                   |              |               |                      |              |               |