

# Geneesmiddel Distributie Protocol

Werkwijze t.b.v. de geneesmiddelenvoorziening via weekdosering voor cliënten in de thuissituatie inclusief de medicatieoverdracht

Oktober 2015



Gemeenschappelijke  
Huisartsen Organisatie  
Gooi en Omstreken



inovum



**ALLE®ZORG**  
Van alle zorgen thuis

# Inhoudsopgave

<b>BEGRIPPENLIJST</b>		<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>INLEIDING, DOEL EN TOEPASSINGSGEBIED</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN</b>	<b>5</b>
	2.1. Verantwoordelijkheden	
	2.1.1. Verantwoordelijkheden Apotheek	
	2.1.2. Verantwoordelijkheden Thuiszorg	
	2.1.3. Verantwoordelijkheden Voorschrijver	
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>PROCEDURES</b>	<b>7</b>
	3.1. Aanmelding	
	3.1.1. Aanvraag nieuwe cliënt (reeds thuiszorg, geen weekdoseersysteem apotheek)	
	3.1.2. Aanvraag nieuwe cliënt (reeds weekdoseersysteem apotheek, nieuw thuiszorg)	
	3.2. Levering/uitzetten	
	3.3. De receptgang	
	3.3.1. Nieuw recept	
	3.3.1.1. Starten van medicatie door de arts gedurende werktijd	
	3.3.1.2. Starten medicatie buiten diensttijden van de arts	
	3.4. Wijzigen medicatie	
	3.4.1. Stoppen medicatie	
	3.4.2. Wijzigen medicatie	
	3.4.3. Overige wijzigingen	
	3.5. Bijzondere medicatie	
	3.6. Op afroep medicatie	
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>TEKORTKOMINGEN, FOUTEN, EVALUATIE</b>	<b>11</b>
	4.1. Registratie van tekortkomingen en fouten	
	4.2. Periodieke evaluatie weekdosering	
	<b><u>BIJLAGE A WERKINSTRUCTIES</u></b>	<b>13</b>

## Begrippenlijst Geneesmiddel Distributie Protocol

<b>AIS</b>	Apotheek Informatie Systeem
<b>Autorisatielijst</b>	Een door het AIS gemaakte lijst waarop de actuele medicatie vermeld staat. Een arts kan deze lijst ondertekenen waarmee het de status van een kwartaalrecept krijgt.
<b>Baxteren</b>	Geautomatiseerd uitzetten van geneesmiddelen. De geneesmiddelen worden per medicijn per persoon per tijdstip in een zakje gedaan. Op het zakje staan de naam van de cliënt, het adres, voorschrijvend arts, het tijdstip van innemen, naam van het geneesmiddel en een beschrijving van de tablet beschreven.
<b>Baxterronde</b>	De periode van 7 dagen waarop een Baxterrol en bijbehorende toedienlijst betrekking heeft, ingaand op een door de apotheek gekozen dag in de week (Startdag).
<b>Blister</b>	Plastic verpakking van tabletten in een strip van tamelijk hard materiaal waar deze gemakkelijk uit gedrukt kunnen worden
<b>Blisterwissel medicatie</b>	Medicatie die met een volgende wisseling van de blister wordt geleverd.
<b>GNM verdeelmachine</b>	Machine die automatisch en semi-automatisch geneesmiddelen verdeelt en verpakt in een zakje (medicatie in het zakje).
<b>GDP</b>	Geneesmiddeldistributie protocol t.b.v. de distributiestructuur van geneesmiddelen in de thuiszorg, samengesteld in overleg met thuiszorg en apotheek
<b>Medicatie in het zakje; volautomatisch verwerkt</b>	Geneesmiddelen die volautomatisch verwerkt en verpakt worden.
<b>Medicatie in het zakje; semi-automatisch verwerkt</b>	Geneesmiddelen die niet volautomatisch verwerkt (kunnen) worden, maar die wel door handmatige toevoeging (semi-automatisch) verwerkt kunnen worden.
<b>Medicatie niet in het zakje (= Buiten-Baxter medicatie)</b>	Geneesmiddelen die <u>niet</u> verwerkt (kunnen) worden in de baxter/blister en dus los geleverd worden door de apotheek
<b>Medicatieoverzicht</b>	Het medicatieoverzicht is 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 dat medicatieoverzicht of zolang als nodig is voor verantwoorde zorg.
<b>Medicatieoverzicht, actueel (= geverifieerd)</b>	Het medicatieoverzicht geactualiseerd met informatie van de cliënt over bijvoorbeeld daadwerkelijk gebruik, therapietrouw, ervaringen en gebruik van vrij verkrijgbare middelen en voorzien van datum van actualisatie.
<b>Startmedicatie</b>	Nieuwe medicatie van een cliënt per recept met een startdatum, gestart door een arts.
<b>Stopmedicatie</b>	De medicatie van een cliënt wordt gestopt per recept met een stopdatum door een arts.
<b>Toedienlijst = aftekenlijst</b>	Lijst die door de apotheek wordt aangeleverd en door de thuiszorg gebruikt wordt om de medicatie bij de cliënt te controleren, toe te dienen en te paraferen.
<b>Werkinstructie</b>	Stapsgewijze uitleg van een bepaalde werkwijze zoals opgenomen in het GDP.
<b>Zakje</b>	Een cliëntspecifieke aflever eenheid van de Baxtermachine.
<b>“Zo nodig” medicatie</b>	Medicatie die niet standaard wordt toegediend maar wel geparafeerd wordt bij toediening en geleverd wordt door Apotheek.

## **Hoofdstuk 1 Inleiding, doel en toepassingsgebied**

---

### **DOEL**

In het Geneesmiddel Distributie Protocol worden de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het verstrekken en toedienen van geneesmiddelen middels een **weekdoseersysteem**, beschreven. Dit protocol is van toepassing op cliënten met een indicatie voor hulp bij het gebruik van medicatie door de thuiszorg in de thuissituatie.

### **BESCHRIJVING**

In dit protocol staat beschreven hoe de geneesmiddelvoorziening middels weekdoseersystemen voor cliënten in de thuissituatie wordt verzorgd. Deze geneesmiddelenvoorziening wordt in samenwerking tussen de thuiszorgorganisaties en de apotheken aangesloten bij de Coöperatie Samenwerkende apothekers Gooi en Omstreken (SAGO), vorm gegeven.

### **MEDEWERKERS EN BEVOEGDHEDEN**

De apotheek is verantwoordelijk voor het verstrekken van de medicatie, zowel middels het weekdoseersysteem als ook de overige (losse) medicatie. De medewerkers van de thuiszorgorganisaties zijn verantwoordelijk voor het toedienen en toezicht houden op een juist gebruik van de geleverde geneesmiddelen. Deze verantwoordelijkheid strekt zich voor wat betreft de thuiszorg uiteraard niet verder uit dan tot de momenten waarop de thuiszorg bij de cliënt over de vloer is. Bij cliënten in de thuissituatie en bij cliënten met een ZZP1 die kiezen voor een eigen regie van de medicatie kan een BEM (Beoordeling Eigen Medicatiebeheer) worden afgenomen door de thuiszorg/huisarts.

## Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

### 2.1. VERANTWOORDELIJKHEDEN

#### 2.1.1. APOTHEEK

**De apotheek is verantwoordelijk voor:**

- Samen met andere partijen een actieve rol spelen in het uitdenken, invoeren en onderhouden van een aan de normen voldoende geneesmiddel distributie systeem.
- De inhoud van het weekdoseersysteem.
- Het afleveren van de medicatie op afgesproken wijze (voorverpakt en evt. los toegevoegd).
- Het leveren van een actueel medicatieoverzicht.
- Het wekelijks leveren van een toedienlijst (met registratiemogelijkheid) en bij tussentijdse wijzigingen.

Let op: in geval cliënt geen baxtermedicatie heeft, maar wel losse medicatie van de thuiszorg krijgt toegediend, is levering van een toedienlijst verplicht (mits het door de apotheek geleverde medicatie betreft).

- Het markeren van risicovolle medicatie op de toedienlijst indien het losse medicatie betreft.
- Het zorgen voor voldoende informatie over en bijsluiters van geneesmiddelen zodat deze op een veilige manier kunnen worden toegepast en toegediend.
- De medicatiebewaking, medicatiebegeleiding en doelmatig geneesmiddelgebruik in samenwerking met de voorschrijvers.
- De logistiek rondom de distributie van de geneesmiddelen.
- Het op verzoek van de thuiszorgorganisatie leveren van continueringslijsten.
- Het signaleren en aan de arts/thuiszorg melden van mogelijke problemen m.b.t. de eigen regie van cliënten over het medicatiegebruik

***Verantwoordelijkheden t.b.v. goede medicatieoverdracht:***

- Regelen van toestemming van de cliënt om in voorkomende gevallen medicatiegegevens (digitaal) beschikbaar te stellen aan andere zorgverleners.
- Aanleggen of bijwerken van het medicatiedossier.
- Bij een eerste aflevering altijd een actueel medicatieoverzicht meeleveren.
- Registreren van wijzigingen in het medicatieoverzicht (als gevolg van een bezoek aan een zorgverlener, gesprek met de cliënt of door eigen levering).
- Bij wijzigingen in de medicatie een actueel medicatieoverzicht meeleveren.
- Zorgdragen dat, met toestemming van de cliënt, het actuele medicatieoverzicht ter beschikking wordt gesteld aan de zorgverlener, bij wie de cliënt op consult gaat.
- Zorgdragen dat, met toestemming van de cliënt, bij opname van de cliënt het actuele medicatieoverzicht binnen 24 uur beschikbaar is.

#### 2.1.2. THUISZORG

**De thuiszorgorganisatie is verantwoordelijk voor:**

- Het bevorderen en signaleren van het zo goed mogelijk innemen van de juiste medicatie op het juiste tijdstip door de cliënt.
- Het toedieningsgereed maken\* en uitreiken van geneesmiddelen overeenkomstig de instructies van de arts en/of apotheker.
- Het signaleren en aan de arts/ apotheek melden van alle relevante aspecten van het geneesmiddelengebruik van de cliënten, ter ondersteuning van doelmatig geneesmiddelen

gebruik.

- Registratie of aftekenen bij toediening zodat herleidbaar is welke medicatie is gegeven.
- Bij afwezigheid van de toedienlijst dan wel geneesmiddel contact op te nemen met de leverende apotheek voor het leveren van de toedienlijst dan wel geneesmiddel.
- Bij einddatum op aftekenlijst: medewerker vraagt tijdig nieuw recept aan bij de huisarts.

\* *betreft handelingen zoals het openknippen van het baxterzakje, tablet eruit halen, glas water verzorgen, afmeten doseerhoeveelheid drankje en (vooralsnog) het uitzetten van alle medicatie die niet in het weekstelsel geleverd kan worden.*

***Verantwoordelijkheden thuiszorgorganisatie t.b.v. de medicatieoverdracht:***

- Toestemming vragen aan de cliënt om zo nodig medicatiegegevens over te dragen aan andere zorgverleners.
- Het doorgeven aan de apotheek als cliënten in thuiszorg zijn genomen, alsmede (indien nodig) de patiëntgegevens en contactgegevens thuiszorg.
- Signalerende rol om de medicatie die buiten de apotheek om geleverd wordt, door te geven aan de apotheek (dienstrecepten, directe levering etc.)
- Het nagaan of bij de cliënt een toedienlijst en evt. innameschema van de apotheek aanwezig is en -indien van toepassing - een doseringsschema van de trombosedienst/pijnpoli
- Het meegeven van (een kopie van) de actuele toedienlijst bij een consult met een voorschrijver (bijvoorbeeld in de polikliniek of bij de GGZ), bij opname in een zorginstelling (bijvoorbeeld in het ziekenhuis) en bij een interne overdracht binnen de zorginstelling.
- Het informeren van de apotheek over een poliklinisch consult of opname in een zorginstelling en afspreken met de apotheek op welke wijze het actuele medicatieoverzicht “met de cliënt” meegaat.

### 2.1.3. VOORSCHRIJVER

**De voorschrijver is verantwoordelijk voor:**

- Het doorsturen van een nieuw recept (binnen 24 uur) naar de apotheek.

***Verantwoordelijkheden voorschrijver t.b.v. de medicatieoverdracht:***

- Bij het wijzigen of stoppen van medicatie een nieuw recept uitschrijven en dit naar de apotheek sturen.
- Melden aan de apotheek van de relevante situatie bij de cliënt die mogelijk farmacotherapeutische aanpassingen verlangen, zoals sondevoeding, stoma, dialyse etc.

## Hoofdstuk 3 Procedures

---

### 3.1. AANMELDING

Het aanvragen van weekdosering loopt via de huisarts. De thuiszorgorganisatie bepaalt of een cliënt zorg bij de medicatieverstrekking behoeft. Wanneer de thuiszorgorganisatie zorg biedt bij het aanreiken en/of toedienen van medicatie aan de cliënt, wordt de huisarts en apotheek hiervan op de hoogte gesteld. De thuiszorgorganisatie meldt op verzoek van de apotheek en met toestemming van de cliënt, evt. aanvullende en/of ontbrekende gegevens over de cliënt aan de apotheek. Daarnaast verstrekt de thuiszorg informatie over wie in de organisatie een coördinerende rol heeft en aanspreekpersoon is voor de apotheek. De apotheek zal, na overleg met de voorschrijver, voorzien in een op maat levering van medicatie in weekdoseersystemen (bijv. middels baxterzakjes en/of pharmatray blisters), zodat een optimale begeleiding van het medicatiegebruik in de thuisituatie mogelijk kan worden gemaakt.

#### 3.1.1. Aanvraag nieuwe cliënt - reeds thuiszorg, geen weekdoseersysteem apotheek

- De apotheek regelt een aanvraag voor weekdosering bij de huisarts; bij toewijzing informeert de huisarts de apotheek.
- De apotheek vraagt op basis van de medicatiestatus recepten aan bij de huisarts.
- De apotheek voert, aan de hand van het bij de apotheek bekende medicatieprofiel, de medicatiegegevens in de distributiemodule van het Apotheek Informatie Systeem (AIS); het betreft zowel de vaste medicatie als ook de overige medicijnen, welke niet via het weekdoseersysteem geleverd kunnen worden (kuren, crèmes, druppels etc). Eventuele aanpassingen volgen na binnenkomst van de recepten van de voorschrijver, eventueel na onderling overleg.
- De thuiszorg stelt de cliënt op de hoogte van de veranderde wijze van geneesmiddel leveranties, waarbij zonodig overleg met de apotheek plaatsvindt.
- De apotheek houdt een gesprek met de cliënt, waar het moment van bezorgen, de receptgang, startmoment, en andere mogelijk relevante informatie uitgewisseld wordt. Er vindt zonodig overleg met de thuiszorg plaats.
- De apotheek draagt zorg voor de eerste levering middels een huisbezoek. Eventuele overtollige losse medicatie wordt in overleg retour genomen naar de apotheek.
- De apotheek zorgt bij de eerste levering voor een medicatieoverzicht voor in de zorgmap. Alleen in geval van wijzigingen in de medicatie draagt de apotheek zorg voor een nieuw, actueel medicatieoverzicht voor in de zorgmap.
- De apotheek zorgt bij iedere levering voor een actuele toedienlijst en evt. een gebruiksschema voor de cliënt.

#### 3.1.2. Aanvraag nieuwe cliënt - reeds weekdoseersysteem apotheek, nieuw thuiszorg

- De thuiszorgorganisatie informeert de huisarts en de apotheek en geeft de contactgegevens door.
- De apotheek voorziet de thuiszorgorganisatie binnen 24 uur van het actuele medicatieoverzicht, de toedienlijst, de bijsluiters en andere relevante informatie voor in eigen zorgmap.
- De apotheek houdt een intake gesprek met de thuiszorgmedewerker, waarbij moment van halen/bezorgen, de receptgang en andere mogelijk relevante informatie uitgewisseld worden.

### 3.2. LEVERING/UITZETTEN

- De apotheek levert de nieuwe medicatie op een van te voren afgesproken dag. Deze aflevering geschiedt één dag voor de daadwerkelijke startdag van het weekdoseersysteem.
- Alle medicatie buiten de baxter (zoals zalf, drankjes, injectiespuitjes) is duidelijk gelabeld: naam cliënt, dosering, tijdstip en datum, wijze toedienen, periode voor gebruik.
- Samen met de weeklevering wordt een - systeemafhankelijke - toedienlijst en - in geval van gewijzigde medicatie - een actueel medicatieoverzicht bijgevoegd.
- De thuiszorg maakt de medicatie toedieningsgereed.
- De medicatie wordt alleen toegediend als door tenminste één bevoegde en bekwame medewerker van de thuiszorg is gecontroleerd dat de namen en de dosis op het zakje hetzelfde zijn als de als de namen en de dosis van de medicijnen op de toedienlijst en of het aantal medicijnen klopt.

*Let op: De inhoud van de zakjes hoeft niet dubbel gecontroleerd te worden; de apotheek is verantwoordelijk voor de inhoud van de zakjes.*

- Bij losse buiten-baxter medicatie controleert ten minste één bevoegde en bekwame medewerker van de thuiszorg op: juiste medicijn/juiste dosis/juiste tijdstip/juiste cliënt.
- Indien de losse buiten-baxter medicatie volgens de apotheek, een onacceptabel risico vormt bij verkeerde dosering, dient de thuiszorg dubbel te controleren. De thuiszorgorganisatie overlegt met de apotheker welke medicatie dubbel gecontroleerd dient te worden. Op landelijk niveau is hiervoor een lijst risicovolle medicatie opgesteld, als uitgangspunt voor dit overleg (zie bijlage). De thuiszorgorganisatie heeft een procedure voor de wijze(n) waarop de dubbele controle wordt uitgevoerd (bijv. door de cliënt, mantelzorger, of anderszins).
- De apotheek zorgt dat voor alle medicatie een bijsluiter bij de cliënt aanwezig is.
- De thuiszorgorganisatie is verantwoordelijk voor het op een duidelijke, toegankelijke plek bewaren van bijsluiters, andere geneesmiddeleninformatie, medicatieoverzicht en toedien- en aftekenlijsten (van de huidige week) bij de cliënt (Zorgmap/cliëntdossier).

### 3.3. DE RECEPTGANG

- Weekdoseersysteem: de apotheek vraagt periodiek recepten aan voor de medicatie die wekelijks via het systeem geleverd wordt.
- Recept via specialist of huisarts wordt binnen 24 uur door betreffende voorschrijver doorgestuurd naar apotheek.
- In geval van ontslag uit een ziekenhuis (bijv. ziekenhuis) ontvangt de apotheek binnen 24 uur een ontslagrecept en een actueel medicatieoverzicht van het betreffende ziekenhuis.
- Overige medicatie: de medicatie, waarvan niet duidelijk is hoeveel hiervan per week gebruikt wordt, dient de cliënt / familie / verzorgers of eventueel een medewerker van de thuiszorg zelfstandig aan te vragen bij de voorschrijver. Dit betreffen bijvoorbeeld zalven, zo nodig medicatie of inhalatiemedicatie, maar ook verband- en injectiematerialen.
- Incontinentie materiaal kan de cliënt of de medewerker van de thuiszorg bij de apotheek aanvragen.

#### 3.3.1. Nieuw recept

Er kunnen zich grofweg een tweetal situaties voordoen:

##### 3.3.1.1. *Starten van medicatie door de arts gedurende werktijd (8.00- 17.00)*

- Het recept wordt in de apotheek verwerkt en diezelfde dag geleverd samen met een nieuw medicatieoverzicht en een toedienlijst.



- Indien het nieuwe weekmedicatie betreft, zal er los geleverd worden tot de nieuwe deelronde, in andere gevallen wordt het volledige recept afgeleverd.
- Indien het om niet vergoede medicatie gaat dient de apotheek de cliënt en/of diens vertegenwoordiger hiervan op de hoogte te stellen.
- De apotheek levert bij nieuwe medicatie een medicatieoverzicht, een bijsluiter en indien mogelijk een informatie folder.
- De medewerker van de thuiszorg zorgt ervoor dat het actuele medicatieoverzicht en de toedienlijst, bijsluiter en informatiefolder op de juiste plek opgeborgen wordt.

#### **3.3.1.2. *Starten van medicatie buiten diensttijden van de arts; 's avonds in weekenden en op feestdagen.***

- De Dienstapothek verstrekt de medicatie en een voorlopige toedienlijst.
- De Dienstapothek geeft de wijzigingen door aan de eigen apotheek.
- De thuiszorg heeft een signalerende functie en zal bij de eerstvolgende mogelijkheid de eigen apotheek inlichten over de wijziging.
- De apotheek zal een nieuwe toedienlijst en een medicatieoverzicht toesturen.
- De medewerker van de thuiszorg zorgt ervoor dat de geleverde bijsluiter/informatiefolder en de later geleverde toedienlijst en het actuele medicatieoverzicht op de juiste plek opgeborgen worden.

### **3.4. WIJZIGINGEN MEDICATIE**

#### **3.4.1. Stoppen medicatie**

De arts schrijft een STOP recept uit en stuurt dit naar de apotheek, waarna de mutatie wordt verwerkt. De thuiszorgmedewerker ontvangt een gewijzigde toedienlijst/aftekenlijst en medicatieoverzicht. De apotheek verwijdert de gestopte medicatie of overlegt met de thuiszorg om de gestopte medicatie uit het weekstelsel te verwijderen.

#### **3.4.2. Wijzigen medicatie**

De voorschrijver dient een nieuw recept uit te schrijven en dit naar de apotheek te sturen. De apotheek handelt het recept af volgens bovenstaande procedure nieuw recept en/of stoppen medicatie. De thuiszorgmedewerker ontvangt een gewijzigde toedienlijst en een medicatieoverzicht. De apotheek verwijdert de medicatie of overlegt met de thuiszorg om de gestopte medicatie uit het weekstelsel te verwijderen. Bij dosisvermeerdering is de mutatie vergelijkbaar met een nieuw recept; losse tabletten worden met bijsluiter bijgeleverd.

#### **3.4.3. Overige wijzigingen**

Vakantie, verhuizing of ziekenhuisopname of plaatsing in verzorgings-/verpleegtehuis wordt in principe door de cliënt zelf aan de apotheek doorgegeven. Wanneer de cliënt daar niet toe in staat is, of in geval van overlijden wordt dit door de mantelzorger/huisarts/thuiszorgmedewerker gedaan.

Bij een ziekenhuisopname of poliklinisch consult geeft de thuiszorgmedewerker de cliënt (een kopie van) de actuele toedienlijst mee. Ook spreekt de thuiszorgmedewerker met de apotheek af op welke wijze het medicatieoverzicht “met de cliënt” meegaat.

Bij dagopvang of dagbehandeling regelt de thuiszorg met de dagopvangorganisatie de beschikbaarheid van een toedienlijst.

### 3.5. BIJZONDERE MEDICATIE

Onder bijzondere medicatie worden die medicijnen verstaan, die niet in het weekdoseersysteem geleverd kunnen worden. Wanneer het gebruik te voorspellen is, wordt per week een vaste

hoeveelheid bij de weekmedicatie geleverd. De recepten worden door de apotheek geregeld. Bij een niet te voorspellen hoeveelheid die per week nodig is, levert de apotheek de medicatie op recept van de arts of op een **afroeplijst** (zie onder 3.6.). De bijzondere medicatie dient altijd op de toedienlijstlijst komen te staan.

Hierbij gaat het om:

- Zo nodig medicatie: is niet te kwantificeren; heeft geen vast gebruik.
- ‘niet tabletten’: dermatica, dranken, druppels, injecties, sachets, zetpillen etc.
- (antibiotica) kuren en kortdurend gebruik\*.
- Acenocoumarol: wisselende weekschema’s: uitzetten wordt gedaan door de thuiszorg.
- Halve tabletten (indien niet in halve doseringen beschikbaar in weekdoseersysteem).

*\* Voorschriften van 90 dagen worden beschouwd als chronisch en worden opgenomen in het weekdoseersysteem. Bij voorschriften langer dan 15 maar korter dan 90 dagen wordt de medicatie wel in het weekdoseersysteem opgenomen, maar met een stopdatum. Medicatie dient dan, indien nodig, tijdig aangevraagd te worden zodat er eventueel gecontinueerd kan worden.*

### 3.6. OP AFROEP MEDICATIE

Op afroepmedicatie is medicatie:

- waarvan het gebruik door een arts is geautoriseerd door een schriftelijke opdracht én
- niet in een baxterzakje of pharmatray gedaan kan worden, omdat die er niet in past (zetpillen, sachets, ampullen e.d.), en/of omdat het gebruik ervan onregelmatig is én
- door middel van aankruisen op een door de apotheek geleverde lijst door de thuiszorg (indien cliënt beschikt over geldige CIZ-indicatie) of mantelzorger bij de apotheek afgeroepen kan worden.

## **Hoofdstuk 4 Tekortkomingen, fouten, evaluatie**

### **4.1. REGISTRATIE VAN TEKORTKOMINGEN EN FOUTEN**

Doel van het registreren van tekortkomingen en fouten is het verminderen van de kans dat deze tekortkomingen en fouten zich herhalen.

Binnen de thuiszorg wordt melding gemaakt van incidenten conform de procedure in de eigen organisatie. De apotheek maakt ook gebruik van een meldingssysteem van tekortkomingen en fouten.

Naast eigen registratie is het van groot belang dat tekortkomingen en fouten direct gemeld worden bij de apotheek, zodat een corrigerende en/of preventieve maatregel genomen kan worden. In overleg met de direct verantwoordelijke van de thuiszorg wordt een oplossing gezocht voor de tekortkoming/fout in de medicatie.

### **4.2 PERIODIEKE EVALUATIE WEEKDOSERING**

Als evaluatie gelden de aantekeningen op de continueringlijst. Deze zijn een afspiegeling van het gesprek tussen huisarts en apotheker. De apotheek bewaart deze lijsten in het dossier van de cliënt. Mocht de thuiszorg door de inspectie gevraagd worden naar de evaluatie van de weekdosering, dan kan de thuiszorg verwijzen naar de apotheek.

Als evaluatie geldt tevens het vastleggen van alle contactmomenten met huisarts en apotheker in het cliëntdossier en/of zorgleefplan van de thuiszorg.

# Bijlage A

## Werkinstructie bij GDP

Hieronder volgt een stapsgewijze uitleg van de **werkwijze** zoals opgenomen in het Geneesmiddel Distributie Protocol.

### **WERKINSTRUCTIE 1**

#### **AANVRAAG NIEUWE CLIENT**

**(reeds thuiszorg, geen weekdoseersysteem apotheek)**

- Stap 1 De apotheek regelt een aanvraag voor weekdosering bij de huisarts.
- Stap 2 Bij toewijzing informeert de huisarts de apotheek.
- Stap 3 De apotheek vraagt op basis van de medicatiestatus recepten aan bij de voorschrijver.
- Stap 4 De thuiszorg stelt de cliënt op de hoogte van de veranderde wijze van geneesmiddel leveranties, waarbij zonodig overleg met de apotheek plaatsvindt.
- Stap 5 De apotheek houdt een intakegesprek met de cliënt; er vindt zonodig overleg met de thuiszorg plaats.
- Stap 6 De apotheek zorgt voor de eerste levering. Overtollige losse medicatie wordt in overleg retour genomen door de apotheek.
- Stap 7 De apotheek zorgt bij de eerste levering van de medicatie voor een actueel medicatieoverzicht en bijsluiters voor in de zorgmap.
- Stap 8 In geval van wijzigingen in de medicatie draagt de apotheek zorg voor een nieuw, actueel medicatieoverzicht voor in de zorgmap.
- Stap 9 De apotheek zorgt bij iedere levering voor een actuele toedienlijst en evt. een gebruiksschema voor de cliënt.
- Stap 10 De thuiszorg controleert de aanwezigheid van een actuele toedienlijst, de geleverde medicatie, bijsluiters en evt. een gebruiksschema voor de cliënt.
- Stap 11 De thuiszorg bewaart het medicatieoverzicht en toedienlijsten (van de huidige week) bij de cliënt in de Zorgmap/cliëntdossier. Indien dit niet mogelijk is worden op een duidelijke, toegankelijke plek bijsluiters en andere geneesmiddelinformatie bewaard.
- Stap 12 Bij geconstateerde tekortkomingen wordt gestart met Werkinstructie 6

## **WERKINSTRUCTIE 2**

### **AANVRAAG NIEUWE CLIËNT**

**(reeds weekdoseersysteem apotheek, nieuw thuiszorg)**

- Stap 1 De thuiszorgorganisatie bepaalt of een cliënt zorg bij de medicatieverstrekking behoeft.
- Stap 2 Bij toewijzing informeert de thuiszorg de huisarts en apotheek en geeft de contactgegevens van de cliënt door aan de apotheek via de fax.
- Stap 3 De apotheek voorziet de thuiszorg binnen 24 uur van het medicatieoverzicht, de toedienlijst, de bijsluiters en andere relevante informatie voor in eigen zorgmap.
- Stap 4 De apotheek houdt een intake gesprek met de thuiszorg, waarbij o.a. moment van halen/bezorgen, de receptgang en andere mogelijk relevante informatie uitgewisseld worden
- Stap 5 De apotheek zorgt bij iedere levering voor een actuele toedienlijst en evt. een gebruiksschema voor de cliënt.
- Stap 6 De thuiszorg controleert de aanwezigheid van een actuele toedienlijst, de geleverde medicatie, bijsluiters en evt. een gebruiksschema voor de cliënt.
- Stap 7 De thuiszorg bewaart het medicatieoverzicht en toedien- en aftekenlijsten (van de huidige week) bij de cliënt in de Zorgmap/cliëntdossier. Indien dit niet mogelijk is wordt op een duidelijke, toegankelijke plek bijsluiters en andere geneesmiddelinformatie bewaard.
- Stap 8 Bij geconstateerde tekortkomingen wordt gestart met Werkinstructie 6

## **WERKINSTRUCTIE 3**

### **LEVERING/UITZETTEN EN TOEDIENEN VAN MEDICATIE**

- Stap 1 De apotheek levert de nieuwe medicatie uiterlijk één dag van te voren op een van te voren afgesproken dag. De aflevering geschiedt één dag voor de daadwerkelijke startdag van het weekdoseersysteem.
- Stap 2 Samen met de weeklevering wordt een toedien/aftekenlijst bijgevoegd.
- Stap 3 In geval van gewijzigde medicatie wordt een actueel medicatieoverzicht bijgevoegd.
- Stap 4 Apotheek zorgt dat voor alle medicatie een bijsluiter bij de cliënt aanwezig is.
- stap 5 De apotheek labelt alle medicatie buiten de baxter: naam cliënt, dosering, tijdstip en datum, wijze van toedienen, periode voor gebruik.
- Stap 6 De thuiszorg bewaart het medicatieoverzicht en toedien- en aftekenlijsten (van de huidige week) bij de cliënt in de Zorgmap/cliëntdossier. Indien dit niet mogelijk is wordt op een duidelijke, toegankelijke plek bijsluiters en andere geneesmiddelinformatie bewaard.
- Stap 7 De thuiszorg maakt de medicatie toedieningsgereed.
- Stap 8 De thuiszorg controleert dat de namen en de dosis op het zakje hetzelfde zijn als de

namen en de dosis van de medicijnen op de toedienlijst en of het aantal medicijnen klopt.

- Stap 9 De thuiszorg controleert bij losse niet-baxter medicatie op : juiste medicijn/juiste dosis,/juiste tijdstip/juiste cliënt.
- Stap 7 Indien er sprake is van het toedienen van risicovolle medicatie, regelt de thuiszorg dubbele controle, volgens de binnen de eigen organisatie geldende procedure.
- Stap 8 De thuiszorg tekent af op de aftekenlijst na het toedienen van de medicijnen.
- Stap 9 De **aftekenlijsten** worden gedurende drie maanden bewaard in het zorgdossier bij de cliënt thuis. Na drie maanden worden de aftekenlijst bewaard op het kantoor van de thuiszorg.
- Stap 10 Bij geconstateerde tekortkomingen wordt gestart met Werkinstructie 7

## **WERKINSTRUCTIE 4 NIEUW RECEPT**

### **Situatie 1**

#### **Bij procedure 3.1.1.1. Starten van medicatie door de arts gedurende werktijd (8.00- 17.00).**

- Stap 1 De arts schrijft nieuw recept en stuurt dit naar de apotheek.
- Stap 2 Het recept wordt in de apotheek verwerkt en het geneesmiddel wordt diezelfde dag geleverd samen met een nieuw medicatieoverzicht en een nieuwe toedienlijst.
- Stap 3 De apotheek levert nieuwe medicatie in losse verpakking tot de eerstvolgende deelronde.
- Stap 4 De apotheek stelt de cliënt en/of diens vertegenwoordiger op de hoogte indien het niet vergoede medicatie betreft.
- Stap 5 De apotheek levert bij nieuwe medicatie een medicatieoverzicht, een bijsluiter en indien mogelijk een informatie folder.
- Stap 6 De thuiszorg bewaart het medicatieoverzicht en toedien- en aftekenlijsten (van de huidige week) bij de cliënt in de Zorgmap/cliëntdossier. Indien dit niet mogelijk is worden op een duidelijke, toegankelijke plek bijsluiters en andere geneesmiddelinformatie bewaard.

## **Situatie 2**

### **Bij procedure 3.3.1.2. Starten van medicatie buiten diensttijden van de arts; 's avonds, in weekenden en op feestdagen.**

- Stap 1 De arts schrijft nieuw recept en stuurt dit naar de Dienstapothek. Hij/zij informeert de thuiszorg telefonisch en schriftelijk van de wijziging.
- Stap 2 De medicatie wordt verstrekt door de Dienstapothek inclusief een voorlopige toedienlijst.
- Stap 3 De Dienstapothek geeft de wijziging door aan de eigen apotheek.
- Stap 4 De thuiszorg heeft hierin een signalerende functie en zal bij de eerstvolgende mogelijkheid de eigen apotheek inlichten over de wijziging.
- Stap 5 De eigen apotheek zal binnen 24 uur of zo spoedig mogelijk een nieuwe toedien- en aftekenlijst en een medicatieoverzicht toesturen.
- Stap 6 De thuiszorg bewaart het medicatieoverzicht en toedienlijsten (van de huidige week) bij de cliënt in de Zorgmap/cliëntdossier. Indien dit niet mogelijk is worden op een duidelijke, toegankelijke plek bijsluiters en andere geneesmiddelinformatie bewaard.

## **WERKINSTRUCTIE 5 WIJZIGINGEN MEDICATIE**

### **5.1. Stoppen medicatie:**

- Stap 1 De arts schrijft een STOP recept.
- Stap 2 De arts stuurt het STOP recept naar de apotheek.
- Stap 3 De apotheek verwerkt de mutatie.
- Stap 4 De thuiszorg ontvangt een gewijzigde toedienlijst en medicatieoverzicht.
- Stap 5 De apotheek verwijdert de gestopte medicatie uit het weekstelsel of overlegt met de thuiszorg om de gestopte medicatie uit het weekstelsel te verwijderen.

### **5.2. Wijzigen medicatie**

- Stap 1 De arts schrijft een nieuw recept.
- Stap 2 De arts stuurt het nieuwe recept naar de apotheek.
- Stap 3 De apotheek handelt het recept af volgens de procedure nieuw recept en/of stoppen medicatie.
- Stap 4 De apotheek verwijdert de medicatie of overlegt met de thuiszorg om de gestopte

medicatie uit het weekstelsel te verwijderen.

- Stap 5 Bij dosisvermeerdering in de medicatie is de mutatie vergelijkbaar met een nieuw recept; losse medicijnen worden met bijsluiter bijgeleverd.
- Stap 4 De thuiszorgmedewerker ontvangt een gewijzigde toedienlijst en een medicatieoverzicht.

### **5.3. Overige wijzigingen**

#### **Situatie 1 Wijzigingen i.v.m. vakantie, verhuizing of ziekenhuisopname**

- Stap 1 De cliënt of mantelzorger/huisarts/thuiszorg meldt vakantie, verhuizing of ziekenhuisopname aan de apotheek.
- Stap 2 Bij *een* ziekenhuisopname of poliklinisch consult zorgt de thuiszorg voor (een kopie van) de actuele toedienlijst van de cliënt. Ook spreekt de thuiszorgmedewerker met de apotheek af op welke wijze het medicatieoverzicht “met de cliënt” meegaat.

#### **Situatie 2 in geval van overlijden**

- Stap 1 In geval van overlijden meldt de mantelzorger/huisarts/thuiszorg het overlijden bij de apotheek.

## **WERKINSTRUCTIE 6 PROBLEEMOPLOSSING BIJ TEKORTKOMINGEN MEDICATIE**

### **Situatie 1 Gedurende werktijd apotheek**

- Stap 1 De thuiszorg constateert dat medicatie niet aanwezig is bij cliënt.
- Stap 2 De thuiszorg neemt contact op met apotheek.
- Stap 3 De apotheek levert de medicatie los bij de cliënt op het huisadres.
- Stap 4 De apotheek informeert de thuiszorg van het tijdstip van levering.

### **Situatie 2 Buiten diensttijden van de apotheek**

- Stap 1 De thuiszorg constateert dat medicatie niet aanwezig is bij cliënt.
- Stap 2 De thuiszorg neemt telefonisch contact op met de Huisartsenpost voor een recept.
- Stap 3 De Dienstapotheek levert de medicatie los bij de cliënt op het huisadres.



# WERKINSTRUCTIE 7

## RETOURNEREN EN AANLEVEREN VAN MEDICATIE

Let op:

Het retourneren en aanleveren van medicatie is een farmaceutische handeling en valt onder de verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de apotheek.

Het signaleren van overtollige medicatie, het verzamelen en veilig opbergen van deze medicatie en het informeren van de apotheek is de verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de thuiszorg.

### **Situatie 1 Retourneren van medicatie van de cliënt thuis naar de apotheek.**

- Stap 1 Medicatie die niet meer gebruikt wordt na wijziging of stoppen van de behandeling door de thuiszorg verzameld.
- Stap 2 De thuiszorg zorgt er voor dat de retourmedicatie op een veilige wijze wordt bewaard.
- Stap 3 De thuiszorg informeert de apotheker dat de retourmedicatie opgehaald moet worden.
- Stap 4 De apotheek haalt bij levering van een nieuwe blister of baxterrol de retourmedicatie op.

### **Situatie 2 Aanleveren van medicatie door de apotheek bij de cliënt thuis.**

- Stap 1 De apotheek levert de nieuwe medicatie uiterlijk één dag van te voren op een van te voren afgesproken dag. De aflevering geschiedt één dag voor de daadwerkelijke startdag van het weekdoseersysteem.
- Stap 2 Samen met de weeklevering wordt een toedienlijst bijgevoegd.
- Stap 3 In geval van gewijzigde medicatie wordt een actueel medicatieoverzicht bijgevoegd.
- Stap 4 De apotheek zorgt dat voor alle medicatie een bijsluiter bij de cliënt aanwezig is.
- Stap 5 De thuiszorg bewaart het medicatieoverzicht en de toedien- en aftekenlijsten (van de huidige week) bij de cliënt in de Zorgmap/cliëntdossier. Indien dit niet mogelijk is worden op een duidelijke, toegankelijke plek bijsluiters en andere geneesmiddelinformatie bewaard.