

Protocol Geneesmiddelenverstrekking en –beheer

Inhoud Protocol Geneesmiddelenverstrekking en -beheer

Geneesmiddelenverstrekking en -beheer in de woonsituatie

- Inleiding 3
- Verstrekking door de apotheek 3
- Bewaren 3
- Controle medicijnkast, medicijnregistratie en medicijnbeheer 3
- Administratie 3
- Verstrekking aan de cliënt 4
- Medicatieverandering 4
- Tijdelijke medicatie 4
- Taken en verantwoordelijkheden van de taakverantwoordelijk zorgmedewerker wonen 5
- Wie mag er verantwoordelijk zijn voor geneesmiddelen verstrekking en –beheer 6
- Wie mag er medicatie geven aan de cliënt 6
- Weekdosett Dagbesteding/bedrijf 6

Geneesmiddelen in de dagbesteding / bedrijf

- Geneesmiddelen in de dagbesteding / bedrijf 7

Gebruik zo nodig- en noodmedicatie 8

Online medicijnkaart

- Medicijnkaart in persoonlijk plan 9
- Hoe de medicijnkaart in te vullen/hanteren 9

Uitzonderingen 10

Bijlage:

Aanvulling voor Protocol geneesmiddelenverstrekking en -beheer met het Baxter systeem.

- De verstrekking 11
- Bewaren 11
- Administratie 11
- Dagbesteding of bedrijf 11

Inleiding

Medicijnen worden op basis van een recept op naam verstrekt. Een recept wordt uitgegeven door de huisarts van de desbetreffende cliënt, een eventuele weekendarts, specialist of AVG-arts van Arduin. De medicijnen worden geleverd door de apotheek of door een apotheekhoudende huisarts. Binnen het systeem staat de cliënt centraal. Alles wat met zijn of haar medicatie te maken heeft wordt op persoonlijk niveau afgehandeld. Medicijnen worden op naam afgeleverd. Per cliënt wordt een totale medicatiebewaking toegepast om een optimaal verloop van een voor de cliënt beoogde farmacotherapie te waarborgen. Informatie over de werking en bijwerkingen van geneesmiddelen zijn online te verkrijgen via de website www.apotheek.nl.

Geneesmiddelenverstrekking en –beheer in de woonsituatie

Verstrekking door apotheek

Medicijnen worden afhankelijk van de afspraak met de apotheek bijvoorbeeld driemaandelijks of tweewekelijks op recept van de huisarts van de cliënt, verstrekt aan de woning door de desbetreffende apotheek of apotheekhoudende huisarts.

Bewaren

De voorraad medicatie en de dosetts worden bewaard in een afgesloten medicijnkast. Ook medicatie die in de koelkast bewaard moet worden dient in afgesloten bakje, bijv. een geldkistje, bewaart te worden.

Controle medicijnkasten, medicijnregistratie en medicijnbeheer

Om de continuïteit en de kwaliteit van het medicijnbeheer en de medicijnregistratie te bevorderen is de volgende afspraak geldend voor de woonlocaties. De taakverantwoordelijk medewerker medicatie controleert tenminste 1 maal per maand de inhoud van de medicijnkast op inhoud en ordening en naleving van het Protocol Geneesmiddelenverstrekking en -beheer.

Specifieke taken en verantwoordelijkheden van de taakverantwoordelijk medewerker medicatie zijn in dit protocol vastgelegd (zie Taken en verantwoordelijkheden van de taakverantwoordelijk zorgmedewerker wonen). De controle vindt plaats in de 1e week van elke kalendermaand.

Bij een positief controleresultaat wordt een hiervoor bestemde gele sticker, met datum, naam en handtekening, in de medicijnkast aangebracht.

Bij een negatief controleresultaat wordt dit per email gemeld aan de lijnmanager en wordt door de taakverantwoordelijk medewerker actie ondernomen om eventuele problemen op te heffen, waarna alsnog een akkoordsticker wordt aangebracht.

Administratie

Met de apotheek wordt afgesproken dat er bij iedere medicatielevering extra stickervellen meekomen met daarop de naam van de cliënt, naam medicijn, hoeveelheid te gebruiken medicatie en de tijden van inname. De stickers worden op individuele DUO lijsten (Dosett Uitzet Overzicht) geplakt en per woning in een daarvoor bestemde medicijnmap gedaan door een geschoolde zorgmedewerker (lijsten zijn te verkrijgen op het Service Punt).

Iedere cliënt heeft 4 medicatie dosetts, één dosett voor gebruik en één dosett met voorraad voor de volgende week en 2 medicatie dosetts voor de medicatie die op dagbesteding ingenomen dient te worden.

Medicatie dosetts, voor wonen en voor dagbesteding, worden ieder weekend met behulp van de actuele stickers op de DUO lijsten gevuld door een geschoolde zorgmedewerker wonen. Deze zorgmedewerker tekent hiervoor af op de DUO lijst. Er vindt na het uitzetten controle plaats door een andere geschoolde zorgmedewerker wonen. Deze zorgmedewerker tekent hiervoor ook de DUO lijst af. Op de achterkant van de dosett staat de naam van de cliënt, de medicatienamen en de tijden

van inname. Bij eventuele wijzigingen van medicatie dient er een nieuw kaartje geschreven of getypt (conform originele opmaak) te worden.

Indien er geen of onvoldoende geschoolde zorgmedewerkers wonen werkzaam zijn in het weekend, is de taakverantwoordelijk medewerker verantwoordelijk voor het feit dat de dosetts gevuld en gecontroleerd moeten zijn alvorens er gestart wordt met de medicatie-uitgifte uit deze dosetts.

Indien Baxtersysteem gehanteerd wordt; zie aanvulling voor Baxtersysteem.

Verstrekking aan de cliënt

Alle medicatie die verstrekt wordt aan de cliënt dient na de gift afgetekend te worden op de daarvoor bestemde aftekenlijst. Voor medicatie uit de dosett dient er afgetekend te worden op de “*Aftekenlijst verstrekking geneesmiddelen uit dosett*”, voor medicatie die niet uitgezet is / wordt dient er afgetekend te worden op de “*Aftekenlijst verstrekking overige geneesmiddelen buiten dosett*”. Na toediening van zo nodig- en/of noodmedicatie dient er afgetekend te worden op de “*Aftekenlijst verstrekking zo nodig- / noodmedicatie*”.

Genoemde aftekenlijsten zijn te verkrijgen op het Service Punt.

Medicatieveranderingen

Medicatieveranderingen worden schriftelijk door de arts aan de cliënt / medewerker doorgegeven. Indien dit alleen mondeling door de arts wordt doorgegeven, dient er alsnog om een schriftelijke bevestiging gevraagd te worden.

De geschoolde zorgmedewerker:

1. Geeft de medicatieverandering door aan de apotheek en zorgt ervoor dat de medicatie wordt opgehaald;
2. Voert de mutatie door op de DUO lijst van de individuele cliënt (met nieuwe sticker), bij het stoppen van medicatie dient de stopdatum vermeld te worden (STOP + datum);
3. Voert de mutatie door op de achterkant van de medicijndosett van wonen en van dagbesteding/bedrijf. Er wordt hiervoor een nieuw kaartje geschreven of getypt (conform originele opmaak) te worden (blanco kaartjes zijn te verkrijgen op het Service Punt);
4. Verandert de medicatie in de verschillende dosetts en tekent af op de DUO-lijst;
5. Een andere geschoolde zorgmedewerker controleert en tekent daarna af.
6. Brengt de dagbesteding / bedrijf en de persoonlijk assistent op de hoogte van de gewijzigde medicatie.

Tijdelijke medicatie

Wanneer er sprake is van tijdelijke medicatie, zoals een antibioticakuur, wordt dit schriftelijk door de arts aan de cliënt/ medewerker doorgegeven. Indien dit alleen mondeling door de arts wordt doorgegeven, dient er alsnog om een schriftelijke bevestiging gevraagd te worden.

De geschoolde zorgmedewerker:

1. Zorgt ervoor dat de tijdelijke medicatie aanwezig is;

2. Plakt de sticker op de DUO lijst met een duidelijke start en einddatum;
3. Noteert in de agenda van de woning op welke dagen de medicatie moet worden ingenomen met de juiste tijd (dus niet vermelden op dosett);
4. Vult de medicatie in de dosett vanaf de volgende dag en tekent af op de DUO-lijst;
5. De eerste gift mag zo nodig zonder controle worden toegediend.
6. Een andere geschoolde zorgmedewerker controleert de uitgezette medicatie in de dosett en tekent vervolgens de DUO-lijst;
7. Brengt de dagbesteding / bedrijf en persoonlijk assistent op de hoogte van de gewijzigde medicatie.

Taken en verantwoordelijkheden van de taakverantwoordelijk zorgmedewerker wonen

1. Noteert in de agenda van de woning wanneer de chronische medicatie in de apotheek moet worden besteld en/of opgehaald of geleverd wordt;
2. Draagt zorg dat de medicijnenkast ordelijk en overzichtelijk is en de kast te allen tijde is afgesloten;
3. Draagt zorg dat oude en overbodige geneesmiddelen, verbandmiddelen enz. worden geretourneerd aan de apotheek (let op houdbaarheidsdatum);
4. Ziet toe dat er een overzicht van de actuele medicatie van de individuele cliënt is. Alle actuele Dosett Uitvul Overzichten (DUO) van alle cliënten in één map per woning;
5. Draagt zorg voor het juiste invullen van de medicijnkaart in het Persoonlijk plan; (zie bijlage 1)
6. Draagt zorg dat oude overzichten per cliënt in een andere, daarvoor bestemde map minstens één jaar bewaard worden.
7. Ziet toe op het functioneren van het uitzet- en controlesysteem binnen de woning;
8. Ziet toe op het aanwezig zijn van een correct overzicht van eventuele tijdelijke medicatie;
9. Ziet toe op het aanwezig zijn van een actuele zonodig lijst voor genees- en verbandmiddelen en de bestelling hiervan tijdig naar de apotheek gaat en/of aangeschaft wordt via de drogisterij;
10. Ziet er op toe dat er een complete EHBO trommel aanwezig is en dat deze na gebruik wordt aangevuld. Alle middelen die volgens de inhoudsopgave in de trommel zitten, moeten erin zitten (let op houdbaarheidsdatum);
11. Ziet toe op een goede communicatie tussen de woning, de dagbesteding/bedrijf, arts, persoonlijk assistent en de apotheek;

12. Ziet er op toe dat alle soorten fouten betreffende medicatie gemeld worden via een MIC melding.
13. De verantwoordelijk zorgmedewerker draagt zorg voor continuïteit in de taken tijdens zijn of haar afwezigheid wegens ziekte of vakantie door het maken van taakafspraken met een geschoold collega zorgmedewerker binnen het team.
De taakverantwoordelijke blijft wel verantwoordelijk.

Wie mag er verantwoordelijk zijn voor Geneesmiddelenverstrekking en –beheer

Een geschoolde zorgmedewerker,

Een A-, B-, Z-, verpleegkundige, een gediplomeerde HBO-V, een MBO-V opgeleide of Verzorgende IG of een anders opgeleide zorgmedewerker die geschoold is door de Trainersgroep Verpleegtechnisch Handelen.

Een taakverantwoordelijk zorgmedewerker wonen is:

De medewerker met de taakverantwoordelijkheid medicatie voldoet aan bovengenoemde scholingseisen.

Wie mag er medicatie geven aan de cliënt

- a. Een geschoolde zorgmedewerker
- b. Een anders opgeleide zorgmedewerker die geschoold is door de TVH.
- c. Gastvrouwen en/of ondersteunend zorgmedewerkers indien zij geschoold zijn door de TVH.

Weekdosett Dagbesteding/bedrijf

De weekdosett dagbesteding / bedrijf wordt iedere dag met de cliënt meegegeven naar de betreffende dagbestedingseenheid / bedrijf en komt aan het eind van de dag mee terug.

Geneesmiddelen in de dagbesteding / bedrijf

1. Cliënten krijgen dagelijks vanuit de woning de medicijn weekdosett voor de dagbesteding / bedrijf mee;
2. Medewerkers dagbesteding/bedrijf spreken per dag af wie er verantwoordelijk is voor de medicatie;
3. De medicijn weekdosett wordt op de dagbesteding/bedrijf uit de tas gehaald en bewaard in een afgesloten ruimte ook medicatie die in de koelkast bewaard moet worden in afgesloten bakje (bijv een geldkistje);
4. Medewerker dagbesteding/bedrijf verstrekt de cliënt zijn of haar medicatie volgens instructie op de achterzijde van de dosett;
5. Medewerker dagbesteding/bedrijf zorgt ervoor dat de dosett aan het eind van de dag weer mee terug gaat naar de woning;
6. Bijzonderheden betreffende medicatie worden dezelfde dag aan de woning gemeld via de telefoon of per mail;
7. De medewerker dagbesteding / bedrijf ziet er op toe dat alle soorten fouten betreffende medicatie gemeld worden via het MIC formulier.
8. Noodmedicatie: (zie **Gebruik zo nodig- en noodmedicatie**) De noodmedicatie wordt dagelijks vanuit de woning meegegeven cq meegenomen door de cliënt naar de dagbesteding / bedrijf in een aparte dosett **met daarop het etiket 'NOODMEDICATIE'**. 's Avonds wordt deze dosett weer mee teruggenomen naar de woning (etiket is verkrijgbaar op het Service Punt).

Gebruik zo nodig- en noodmedicatie

De arts van Arduin kan vaste afspraken (protocollen) maken over het gebruik van zo nodig medicatie bijvoorbeeld bij gedragsproblemen, bij epilepsie en bij obstipatie.

- Deze protocollen zijn geldig als er een door de AVG arts ondertekend exemplaar in het medisch dossier van de arts van Arduin zit, en het protocol binnen een week na tekening correct is opgenomen in het persoonlijk plan.
- Het protocol heeft een bepaalde geldigheidsduur (vaak 1 jaar), binnen deze geldigheidsduur moet het worden geëvalueerd met de arts en zo nodig weer verlengd worden
- Na verstrijken van de geldigheidsduur of indien het niet binnen 1 week in het persoonlijk plan wordt opgenomen, mag het protocol niet meer worden toegepast, er zullen dan ad hoc afspraken met een (dienstdoende) arts moeten worden gemaakt.
- De assistente van de arts van Arduin zal de verantwoordelijke medewerkers 1 maand voor het verstrijken van de termijn een bericht geven dat het protocol moet worden geëvalueerd.
- De noodprotocollen bij gedragsproblemen worden door de arts van Arduin opgesteld en geëvalueerd op verzoek van en samen met de orthopedagoog/psycholoog van de cliënt.
- De persoonlijk assistent neemt het herziene protocol binnen 1 week op in het persoonlijk plan en informeert binnen 1 week de cliënt en/of de wettelijk vertegenwoordiger, wonen en dagbesteding over de wijziging.
- De persoonlijk assistent verzoekt de wettelijk vertegenwoordiger zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de arts van Arduin indien hij/zij niet akkoord is.
- Indien de wettelijk vertegenwoordiger niet akkoord is dan dient deze zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de arts van Arduin, deze zal het protocol dan aanpassen of opheffen en alle betrokkenen hierover informeren.
- Rechtstreekse verzoeken van teams aan de arts om een protocol noodmedicatie bij probleemgedrag te herzien of te maken worden niet ingewilligd; deze verzoeken dienen bij de orthopedagoog / psycholoog ingediend worden.
- Wat betreft de andere protocollen zo nodig medicatie (bijvoorbeeld epilepsie, diabetes, pijn en defecatie) geldt dat het maken van afspraken met de arts, het aanleveren van relevante medische informatie en het opnemen van de afspraken in het persoonlijk plan een taak is voor de PA maar het kan bij ziekte of afwezigheid hiervan ook door de medewerkers wonen of dagbesteding worden uitgevoerd (met uitzondering van het opnemen van de afspraken in het PP).
- Wijzigingen in de protocollen kunnen alleen door de arts van Arduin worden uitgevoerd.

De arts van Arduin draagt geen verantwoordelijkheid voor het gebruik van zo nodig- en noodmedicatie indien:

1. het protocol is verstreken,
2. het niet op tijd in het persoonlijk plan is opgenomen,
3. het tussentijds is veranderd buiten zijn medeweten om.

Het toepassen van ongeldige protocollen moet als een medicatiefout worden beschouwd.

Medicatie die nog op de locaties van Arduin aanwezig is van verstreken protocollen mag niet zonder toestemming van een arts worden gebruikt, het gebruik hiervan zonder toestemming van een arts moet als een medicatiefout worden beschouwd.

Online medicijnkaart

Medicijnkaart in Persoonlijk Plan

In het Persoonlijk Plan van de Cliënt is een medicijnkaart opgenomen. Dit is een overzicht van de medicatie die de cliënt gebruikt inclusief de historie van eerder gebruikte medicatie.

Deze medicijnkaart dient steeds actueel gehouden te worden. Aldus kunnen o.a. huisarts en AVG steeds inzicht hebben in de actuele medicatie van de desbetreffende cliënt.

- Het is de bedoeling dat de taakverantwoordelijke Geneesmiddelen van de woning ervoor zorgt dat deze medicijnkaart wordt ingevuld. Alle bevoegde medewerkers zijn hiertoe geautoriseerd en hebben via hun PIPA toegang tot de medicijnkaart en kunnen invullen, toevoegen en wijzigen.
- Via het Persoonlijk Plan van de Cliënt kan de medicijnkaart alleen ingezien worden.
- De persoonlijk assistent van de cliënt ziet toe op de juiste inhoud en op actualiteit van de medicijnkaart.

Hoe de medicijnkaart in te vullen/hanteren

- De medicijngegevens die op de kaart ingevuld worden, dienen exact overgenomen te worden van de medicijnsticker die geleverd is door de apotheek.
- Zodra de medicijnsticker geleverd wordt door de apotheek, kan er gestart worden, m.a.w. als de medicijnen binnen zijn, dan dienen deze direct ingevuld te worden op de medicijnkaart.
- Diegene die de kaart invult laat dit door een collega controleren.
- Indien de cliënt medicijnen gebruikt dient de medicijnkaart 2 wekelijks gecontroleerd te worden om up to date zijn!
- Medicatie die gestopt wordt, **niet** verwijderen op de kaart, maar de stopdatum vermelden!

Uitzonderingen

Uitzonderingen op deze regelgeving kunnen alleen na toestemming en in overleg met de lijnmanager worden overeengekomen.

De beschrijving van de uitzondering wordt bewaard in de medicijnklapper.
Tevens is vermelding in het persoonlijk plan noodzakelijk.

Aanvragen van uitzonderingen kan uitsluitend per mail.

Bijlage:

Aanvulling voor Protocol geneesmiddelenverstrekking en beheer met het Baxter systeem.

Op dit moment is er een proef bezig met het Baxter systeem, op verzoek van een huisarts. Met de bedoeling dit uit te breiden over heel Walcheren als deze proef goed loopt.

Op de woningen waar nu wordt gewerkt met het Baxtersysteem, komen onderstaande regelingen in de plaats van de geldende afspraken binnen Arduin.

De verstrekking:

Wekelijks worden de medicijnen afgeleverd door de apotheek, uitgezet in rollen.

Een lijst van de gebruikte medicatie per cliënt wordt meegeleverd. Deze lijst controleren met de online medicijnkaart.

Medicatie die niet in de zakjes past van het Baxtersysteem, moeten apart uitgezet worden, evenals tijdelijke medicatie. Conform de procedure in het basis protocol.

Wijzigingen worden zo spoedig mogelijk verwerkt door de apotheek, dit zal binnen drie dagen zijn. Fouten direct doorgeven aan de apotheek of apotheekhoudende huisarts en aan de AVG arts en hiervan een MIC melding maken.

Bewaren:

Deze blijft hetzelfde, in een afgesloten kast.

Administratie:

Bij de rollen wordt er per cliënt een overzicht van de gebruikte medicatie verstrekt welke moet worden afgetekend bij het geven van de medicatie aan de cliënt. Dit is tevens de controle op de juiste medicatie in de zakjes. Deze lijsten moeten 1 jaar worden bewaard, conform de procedure van de DUO lijsten.

Ook de medicatie die niet in het Baxtersysteem past, staat wel op de lijst en dient afgetekend te worden op de standaard aftekenlijst "*Aftekenlijst verstrekking overige geneesmiddelen buiten dosett*".

De Baxterlijst wordt gecontroleerd aan de hand van de online medicijnkaart. Om dit aantoonbaar te maken dient er na controle een paraaf en datum op de Baxterlijst gezet te worden.

Dagbesteding of bedrijf:

De medicijnen worden meegeven in de zakjes en worden vandaar uit ook verstrekt.

Opgesteld door:

R. Murre
Manager Arduin