

Voorbeeldprotocol

Beheer van geneesmiddelen

Versie 2.0 - Juli 2021

<i>Logo van de instelling</i>	Titel/onderwerp	Beheer van geneesmiddelen		
	Gebruiker(s)	<i>functie(s)</i>	Beheerder	<i>naam, functie</i>
	Doel	Geneesmiddelen voor spoedeisende situaties en voor frequent voorkomende praktijkhandelingen zijn altijd beschikbaar.		

Het is van belang dat u vastlegt welke geneesmiddelen aanwezig dienen te zijn en dat deze geneesmiddelen altijd beschikbaar zijn. Dit voorbeeldprotocol ondersteunt u bij het beheer van geneesmiddelen in de huisartsenpraktijk.

Randvoorwaarden

Zie voor generieke randvoorwaarden voor het delegeren van medische handelingen en het werken met protocollen en werkafspraken de themapagina [Delegeren van medische handelingen](#).

Specifieke randvoorwaarden

- ✓ Er is een [inventarislijst van geneesmiddelen](#) voor spoedeisende situaties.
- ✓ Er is een inventarislijst van geneesmiddelen voor frequent voorkomende praktijkhandelingen (zie bijlage).
- ✓ De inventarislijsten zijn vastgesteld door de huisarts(en).
- ✓ De inventarislijsten worden bewaard op een afgesproken plaats (centraal en/of in iedere geneesmiddelenetui/-tas).
- ✓ Er zijn aanvullende afspraken gemaakt waar en welke geneesmiddelen voor spoedeisende situaties in de praktijk zelf aanwezig zijn (zoals een anafylaxieset).
- ✓ Als er een aparte spoedtas¹ is:
 - a. is duidelijk welke geneesmiddelen in de spoedtas aanwezig moeten zijn
 - b. zijn binnen de praktijk afspraken gemaakt over de beschikbaarheid van de spoedtas
- ✓ Een praktijkmedewerker is verantwoordelijk voor het controleren van de geneesmiddelen in de praktijk en de geneesmiddelen voor spoedeisende situaties.
- ✓ Er wordt een adequate administratie over opioïden bijgehouden.²

¹ Spoedtas: tas of koffer met alle benodigde materialen voor hulpverlening door de huisarts in spoedeisende situaties. Vaak beschouwt de huisarts de eigen visitetas als de spoedtas; soms hebben praktijken waar meerdere artsen werken een aparte spoedtas ingericht.

² Voor apotheekhoudende huisartsen staan de belangrijkste aandachtspunten op de [LHV-website](#).

Vastleggen basisprincipes inventarisatielijsten geneesmiddelen

Leg de volgende basisprincipes vast:

- ✓ waar de inventarislijsten geneesmiddelen voor de praktijk en spoedeisende situaties worden bewaard
- ✓ hoe vaak de tassen en overige ruimten (zoals koelkast) worden gecontroleerd
- ✓ welke tassen moeten worden gecontroleerd
- ✓ hoe nieuwe bestellingen en recepten worden gemaakt (op naam patiënt of praktijk)
- ✓ hoe te handelen bij gebruik van een geneesmiddel: aanvullen, expiratiedatum bijwerken, first in, first out
- ✓ wie waarvoor verantwoordelijk is in de praktijk
- ✓ een vast tijdstip voor het uitvoeren van de geneesmiddelencontrole (bijvoorbeeld de eerste van de maand), waarbij gelet wordt op expiratiedata

Stappenplan voor het beheer van geneesmiddelen in de huisartsenpraktijk

Stappen	Verantwoordelijkheden B = beslissen U = uitvoeren O = ontvangen
1. Voorbereiding <ul style="list-style-type: none">■ Leg klaar:<ul style="list-style-type: none">- (Spoed)tassen- Inventarislijst van geneesmiddelen voor spoedeisende situaties- Inventarislijst van geneesmiddelen	U: huisarts/praktijkmedewerker
2. Controle voorraad <ul style="list-style-type: none">■ Controleer de geneesmiddelen aan de hand van de inventarislijsten (aantallen en expiratiedata)■ Werk de expiratiedata bij op de lijsten■ Maak recepten klaar voor ontbrekende geneesmiddelen■ Voer ongebruikte geneesmiddelen af die over de expiratiedatum heen zijn conform Richtlijn afvalbeheer huisartsenpraktijk (nhg.org)	U: praktijkmedewerker
3. Autoriseren <ul style="list-style-type: none">■ Controleer en autoriseer de recepten voor ontbrekende geneesmiddelen	U: huisarts
4. Geneesmiddelen aanvullen na voorraadcontrole <ul style="list-style-type: none">■ Geneesmiddelen geleverd door de apotheek■ Vul de geneesmiddelen aan■ Werk de expiratiedata bij op de betreffende lijst	U: praktijkmedewerker
5. Geneesmiddel aanvullen direct na gebruik <ul style="list-style-type: none">■ Meld bij verantwoordelijke welk geneesmiddel is gebruikt■ Maak recept klaar en autoriseer■ Vul het geneesmiddel aan■ Werk de expiratiedatum bij op de betreffende lijst	U: huisarts/praktijkmedewerker
6. Planning <ul style="list-style-type: none">■ Leg in de agenda's een datum vast voor de volgende controle	U: praktijkmedewerker

Toelichting stappenplan

Stap 1: Voorbereiding

- De huisarts(en) in de praktijk stelt/stellen vast welke geneesmiddelen voor de praktijk en welke geneesmiddelen voor spoedeisende situaties aanwezig moeten zijn en legt/leggen dit vast op inventarislijsten.
- Op deze inventarislijsten kunnen ook de expiratiedata worden genoteerd. De verantwoordelijke praktijkmedewerker controleert regelmatig (bijvoorbeeld eens per maand) of de beoogde geneesmiddelen in voldoende hoeveelheden aanwezig zijn en niet over de expiratiedatum heen zijn.
- De huisarts geeft regelmatig (bijvoorbeeld eens per 3 maanden) de (spoed)tas af aan de praktijkmedewerker of apotheek voor controle van de geneesmiddelen.
- De praktijkmedewerker legt de inventarislijsten klaar voor de controle.

Stap 2: Controle

Bij de controle is het van belang te letten op de expiratiedata en het aantal dat in de tas of in de praktijk aanwezig moet zijn. Noteer de expiratiedatum van een nieuw geneesmiddel in het overzicht. Leg bij verschillende expiratiedata de datum van het geneesmiddel dat als eerste verloopt vast. Wanneer u de checklist elektronisch beheert, kunt u de expiratiedata gemakkelijk aanpassen. Breng verlopen geneesmiddelen naar de apotheek om te voorkomen dat ze per abuis worden gebruikt.

Stap 3, 4 en 5

Geen toelichting.

Stap 6: Planning

- De praktijkmedewerker legt een datum voor de volgende controle vast; deze is eerder dan de geplande datum indien de expiratiedatum van een geneesmiddel voor die tijd verloopt.
- Plan in de praktijkagenda vaste controledata (bij voorkeur na de zomer, omdat er in de zomer meer risico is op houdbaarheidsproblemen) om de geneesmiddelenvoorraad te controleren en/of te versen.

Bijlage Voorbeeld Checklist veelvoorkomende geneesmiddelen in de praktijk³

Geneesmiddelen in de praktijk ⁴	Aantal	Expiratiedatum (eerst verlopende datum)	Bewaarconditie ⁵
Vaccinaties			
Tetanusvaccin/tetanus-immunoglobuline injectievloeistof, combinatieverpakking flacon 0,5 ml en 3 ampullen 0,5 ml			2-8 °C en buiten invloed van licht
Tetanusvaccin injectievloeistof 40 IE tetanustoxicoïd, flacon 0,5 ml			2-8 °C
Verdovingsmiddelen			
Lidocaïne/adrenaline injectievloeistof 10 of 20 mg/ml en 5 microg/ml, flacon 20 ml			2-8 °C en buiten invloed van licht
Lidocaïne injectievloeistof 1-2%, ampul 2, 5, 10, 20 ml, flacon 20 ml en wegwerpspuit 10 ml			Geen speciale bewaarcondities
Chloorhexidine/lidocaïne gel 0,5 mg/g en 20 mg/g, ampul 8,5 en 12,5 g, wegwerpspuit 6 en 11 ml (urethrale verdovingsgel)			< 25 °C en buiten invloed van licht
Oogmiddelen			
Oxybuprocaine oogdruppels 0,4%, minim 0,4 of 0,5 ml			< 25 °C en buiten invloed van licht
Chlooramfenicol oogzalf 1%, tube 5 g			< 25 °C en buiten invloed van licht Na openen 1 maand
Corticosteroiden			
Methylprednisolon injectievloeistof 40 mg/ml, flacon 1 of 5 ml (meerdere doseringen)			15-25 °C
Overig			

³ Deze lijst is niet compleet.

⁴ Het verdient aanbeveling om per ruimte (behandelkamer, koelkast) aan te geven welke geneesmiddelen minimaal aanwezig moeten zijn.

⁵ Houdbaarheid tot aan de expiratiedatum, mits aan de vermelde bewaarcondities wordt voldaan (bron: SmPC). Indien geen datum na openen vermeld staat, dient het restant na gebruik weggegooid te worden.