

Bijlage 15 Werkafsprakendocument **Europese aanbesteding**

Medicatie en Farmaceutische zorg tbv Dienst Justitiële Inrichtingen

**Behorende bij de Raamovereenkomst gesloten tussen DJI en [naam Leverancier] met
het kenmerk [xxxx]**

Invulinstructie:

vervang alle **groen** gemarkeerde stukken door specifieke afspraken. **Geel** gemarkeerde stukken worden door het SIC ingevuld.

Inleiding

[naam Leverancier] heeft zich verplicht tot het leveren van Medicatie en Farmaceutische zorg aan de Justitiële Inrichting [naam], Locatie(s) [naam/namen].

In deze Locatie zal de dienstverlening worden uitgevoerd door [naam apotheek].

Op grond van artikel 3.1 van de tussen Partijen gesloten Raamovereenkomst zijn Partijen gehouden met betrekking tot de levering van Medicatie en Farmaceutische zorg met iedere Justitiële Inrichting een 'Werkdocument afspraken' overeen te komen, waarin specifieke afspraken worden vastgelegd omtrent voornoemde levering.

In aansluiting op artikel 3.1 van de Raamovereenkomst wensen Partijen dan ook de thans volgende afspraken voor iedere afzonderlijke Locatie van de Justitiële Inrichting [naam] te maken en vast te leggen.

I. Levering & Mutaties

1. Bestellingen en mutaties kunnen van maandag tot en met donderdag tot [xx.xx.] uur bij [naam apotheek] worden geplaatst. Indien een bestelling tijdig is geplaatst, zal [naam apotheek] de bestellingen diezelfde dag rond [xx.xx] uur aan de Justitiële Inrichting leveren. Een levering vindt plaats maximaal 2 uur na de laatste mogelijkheid tot doorgeven van bestellingen en mutaties. Dagelijkse bestellingen worden gedurende de ochtenden gespreid aan de apotheek doorgegeven. Op vrijdag kunnen bestellingen voor het weekend tot [xx.xx] uur worden geplaatst voor levering diezelfde dag rond (xx.xx) uur. Indien een reguliere bestelling niet tijdig kan worden geplaatst, vindt er overleg plaats tussen de Justitiële Inrichting en [naam apotheek] teneinde een en ander met betrekking tot de levering met elkaar af te stemmen.
2. Alle mutaties van gedetineerden worden door de Justitiële Inrichting aan apotheek doorgegeven via de dagstaat. Waar er (nog) geen celnummer of afdeling bekend is wordt de medicatie apart geleverd op de volgende wijze: <bv: op naam van gedetineerde; gebruikmaking van een 'dummy' celnummer; op afdeling, etc.>
3. Medicatie dient afgeleverd te worden bij <invullen specifiek afleverpunt> van de Justitiële Inrichting op het navolgende adres [ingang van de locatie]:
4. Voor dagelijkse nazendingen (zoveel mogelijk beperkt) van Medicatie voor levering diezelfde dag, is [naam apotheek] bereikbaar tot [xx.xx] uur. Indien bestellingen na voornoemd tijdstip worden geplaatst, vindt levering de eerstvolgende werkdag plaats, met uitzondering van Spoedleveringen.
5. De Medicatie dient per innamemoment per justitiabele per afdeling in mappen gerangschikt te worden op de volgende wijze <per afdeling op celvolgorde, per afdeling alfabetisch op naam gedetineerde, etc.,>
6. De apotheek dient per levering een uitdeellijst mee te leveren per afdeling / map.
NB: Zonder uitdeellijst kan er geen uitlevering van medicatie plaatsvinden

III. Afspraken mbt receptverwerking tussen MicroHIS en AIS

In de implementatieperiode zijn testen uitgevoerd om de communicatie tussen de Locatie en de apotheek optimaal te laten verlopen. Aanvullend hierop worden de volgende afspraken gemaakt:

Chronische Medicatie

Voorschrijvers geven altijd aan of een geneesmiddel tijdelijk wordt voorgeschreven voor een bepaalde periode (met een concrete einddatum en correcte hoeveelheid geneesmiddelen) of dat een geneesmiddel chronisch wordt voorgeschreven voor een periode van maximaal 1 jaar. Alle chronische Medicatie wordt voorgeschreven tot [01-maand]. De apotheker levert 2 weken voor deze datum de autorisatielijst aan met daarop alle Medicatie die op [01-maand] afloopt. Vanaf de dag dat de autorisatielijst wordt uitgedraaid, wordt chronische Medicatie voorgeschreven tot de afgesproken datum een jaar later.

De voorschrijvend artsen beoordelen tot uiterlijk 1 week voor [01-maand] welke Medicatie op de autorisatielijst voor een jaar voortgezet moet worden en geven dat aan op de lijst die retour gaat naar de apotheker. De apotheker wil wel/geen nieuwe jaarrecepten ontvangen. Als de apotheker geen nieuwe jaarrecepten wil ontvangen moet wel het recept aangepast en geautoriseerd worden in MicroHIS, maar hoeft er geen bericht meer naar de apotheek gestuurd worden.

Complexe doseerschema's

Het noteren van complexe doseerschema's zoals afbouwschema's of Medicatie die 'zo nodig' gebruikt wordt kan niet op een standaard manier in MicroHIS vermeld worden. Het uitgangspunt is dat er zoveel mogelijk wordt voorgeschreven met een duidelijk uitvoerbaar doseerschema (uitvoerbaar voor zowel apotheker als voor de medewerker die Medicatie uitdeelt).

Beschrijf de afspraken die gemaakt worden over de manier waarop complexe doseerschema's gecommuniceerd worden naar de apotheek (opmerkingenveld, notatie etc.) en denk er hierbij ook aan om interne afspraken te maken voor de overdracht wanneer een Justitiabele verhuist naar een andere Locatie.

Vertrek van een Justitiabele

Vertrek van een Justitiabele betekent overplaatsing of ontslag. De apotheek wordt in beide gevallen via zorgmail geïnformeerd. Dit gebeurt samen met de celmutaties vanuit de dagstaat in een goed leesbaar overzicht. Er volgen dus geen stopberichten voor recepten voor de vertrekkende Justitiabele(n).

De apotheek levert op verzoek van de Locatie een actueel medicatieoverzicht (AMO) aan en bij einde detentie van een Justitiabele een beperkte hoeveelheid Medicatie (tot eerstvolgende werkdag, 14 dagen bij vertrek naar het buitenland).

Beschrijf de afspraken die gemaakt worden over het aanleveren van een AMO en een beperkte hoeveelheid medicatie die eventueel geleverd wordt.

IV. Bereikbaarheid en waarneming

Op werkdagen vanaf (let op: na sluitingstijd!) [xx.xx] uur en op zaterdag, zon- en feestdagen kan de Justitiële Inrichting als volgt spoedbestellingen plaatsen:

Beschrijven lokale afspraken.

Het is de bedoeling dat hier het proces beschreven wordt hoe een inrichting medicatie moet bestellen wanneer de apotheek gesloten is. De dienstdoende apotheek dient door de door DJI gecontracteerde apotheek volledig op de hoogte te zijn gesteld over de manier waarop medicatie in de inrichting geleverd moet worden.

V. Beheer Werkvoorraad geneesmiddelen

De werkvoorraad medicatie valt wettelijk onder de verantwoordelijkheid van de Justitieel geneeskundige.

De Werkvoorraad geneesmiddelen bestaat uit een per Locatie schriftelijk tot stand gekomen samenstelling in een hoeveelheid die is afgestemd op de populatiegrootte. [Deze lijst met de samenstelling van geneesmiddelen in de werkvoorraad en hoeveelheden wordt als bijlage 1 aan dit document toegevoegd.]

Beheer van de Werkvoorraad geneesmiddelen (daaronder begrepen, maar niet uitsluitend houdbaarheid Medicatie en volledigheid van recepten) vindt op de volgende manier plaats:

Beschrijven lokale afspraken.

[Hoe vindt communicatie tussen arts en apotheker plaats; wat doet apotheker in opdracht van arts met welke frequentie.]

VI. Medicatiebeleid

1. In het kader van het medicatiebeleid zal er tweemaal per jaar een Farmacotherapeutisch overleg (FTO) georganiseerd worden, waaraan zullen deelnemen:

[naam deelnemende apotheker(s) wederpartij]
[naam deelnemende arts(en) justitiële inrichting] Dit is in ieder geval de 1^e JG en een van de psychiaters
2. Het doel van een FTO is het optimaliseren van het medicatiebeleid van de Justitiële Inrichting en de doelmatigheid van de farmacotherapie

VII. Kwaliteit

1. [naam Leverancier] dient een bijdrage te leveren aan:
 - kwaliteitssysteem van de Locatie betrekking hebbend op de Farmaceutische zorg;
 - beleidscyclus van de Locatie voor een planmatige verbetering van de Farmaceutische zorg;
 - voorlichtende taak.

Beschrijven hoe de Leverancier een bijdrage gaat leveren aan voornoemde aspecten.

2. Wanneer de Justitiële Inrichting een klacht heeft over een product of dienstverlening van [naam apotheek], wordt deze klacht als volgt gemeld, behandeld en afgehandeld:

Beschrijven van klachtenprocedure conform Nan 2006-richtlijn 3.

Maandelijks stuurt de apotheek een klachtenoverzicht in Excel met daarin vermeld aard van de klacht, oorzaak van de klacht en eventuele corrigerende maatregelen die getroffen zijn naar [e-mailadres hoofd zorg/medische dienst]. Het overzicht bevat klachten van de Locatie aan de apotheek en vice versa.

VIII. Rapportage en informatie

1. [naam apotheek] is gehouden de volgende overzichten aan te leveren:

- a. uitdeellijst voor het uitdelen van de Medicatie per uitdeelmoment bij iedere aflevering;
- b. actueel overzicht van Medicatie per patiënt bij iedere Mutatie.

IX. Overleg en evaluatie

1. Partijen plegen minimaal tweemaal per jaar en voorts zo vaak als Partijen dat nodig achten werkoverleg over onder andere de resultaten van de procesevaluatie. Vanuit de JI zal hierbij in ieder geval het Hoofd Zorg aanwezig zijn.
2. Partijen houden daarnaast tenminste eenmaal per jaar en voorts zo vaak als Partijen dat nodig achten overleg over de uitvoering van de Raamovereenkomst. Vanuit de JI zal hierbij in ieder geval het Hoofd Zorg en een (plaatsvervangend) Vestigingsdirecteur aanwezig zijn.

XI. Contactpersonen

1. Partijen wijzen een contactpersoon aan, die de contacten over de uitvoering van de Raamovereenkomst onderhoudt.

De contactpersoon van de Justitiële Inrichting is:

Hoofd Zorg:

Naam :

Telefoonnummer(s) :

E-mail :

De contactpersoon van [naam apotheek] is:

Naam:

Adres:

Telefoonnummer(s):

E-mail:

2. Bij afwezigheid van een contactpersoon, zullen Partijen voor een vervanger zorgdragen en elkaar hier tijdig van op de hoogte stellen.

Voor akkoord,

Dienst Justitiële Inrichtingen,

[JI naam],

Vestigingsdirectie

[naam apotheker]

Naam:

Naam:

Handtekening:

.....

Handtekening:

.....