



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Veiligheid en Justitie

OBP GW Procesbeschrijving:

Voorschrijven, bewaren en verstrekken van medicatie

Status: Definitief

Revisienaam: 4.0, datum: 2-4-2019

Voorschrijven, bewaren en verstrekken van medicatie

Omschrijving

Procesnaam	Voorschrijven, bewaren en verstrekken van medicatie
Product (omschrijving)	Justitiabele krijgt op verantwoorde wijze de juiste medicatie
Proceseigenaar	Portefeuillehouder zorg GW/VB
Procesbeheerder	Afdeling FA&I
Input (eisen)	Gezondheidsprobleem van justitiabele
Output(eisen)	• Beheer van medicatie vindt op verantwoorde wijze plaats. • Juiste medicatie is aan de justitiabele verstrekt en geregistreerd. • Geactualiseerd medicatieoverzicht.
PI en norm	• 100% van de aftekenlijsten komen volledig ingevuld naar de afdeling zorg. • Opvolgen gemelde fouten binnen de inrichting en naar apotheek. • % controle medicatie chronisch medicatiegebruik bij mensen ≥ 4 maanden in de inrichting.
Ondersteunende systemen	• EPD (MicroHIS) • Zorgmail (digitaal receptenverkeer)
Risicoprofiel	PM
Risico's	Onvolledige en/of niet tijdige levering van medicatie door apotheek.
Beheersmaatregelen	Werkafspraken met apotheek over kwaliteit van levering (inc. tijdstip van de levering) en manier van voorschrijven is vastgelegd in werkafspraken document.
Risico's	Beheer werkvoorraad niet op orde.
Beheersmaatregelen	Beheer werkvoorraad is beschreven en er wordt toegezien op de uitvoering.
Risico's	Justitiabele krijgt onjuiste - of krijgt de benodigde medicatie niet.
Beheersmaatregelen	• De <u>justitieel geneeskundige</u> autoriseert dagelijks de voorgeschreven medicatie. • Mutaties (celverplaatsingen etc.) worden dagelijks verwerkt door de <u>administratief medewerkster</u>. • De <u>administratief medewerkster</u> of <u>justitieel verpleegkundige</u> geeft de mutaties dezelfde dag voor het afgesproken tijdstip door aan de apotheek. • De <u>justitieel verpleegkundige</u> controleert dmv een steekproef of doorgegeven mutaties zijn verwerkt
Risico's	Medicatie wordt gespaard of verhandeld
Beheersmaatregelen	De <u>executief medewerker</u> ziet toe op inname van de medicatie.
Risico's	Aftekenlijst wordt niet ingevuld
Beheersmaatregelen	<u>Afdelingshoofd</u> controleert periodiek of er afgetekend wordt op de aftekenlijsten.

Risico's	Personeel die de medicatie verstrekt is onvoldoende geschoold
Beheersmaatregelen	Iedere medewerker die medicatie uitdeelt, heeft de basis e-module 'Veilig omgaan met medicatie' gevolgd. Er is een scholingsplan zodat personeel periodiek wordt geschoold.
Wet- en regelgeving	Wettelijke normen • Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) • Wet meldplicht datalekken • Penitentiaire Beginselenwet (PBW) • Penitentiaire Maatregel (PM) • Wet vreemdelingenbewaring • Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) • Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg • (Wet BIG), • Geneesmiddelenwet, • Opiumwet/Opiumbesluit Beroeps- en veldnormen • NHG-standaarden • Functieprofielen betrokken zorgprofessionals in dienst van DJI • Expertisegebied justitieel verpleegkundige • Nationale beroepscode verpleegkundigen&verzorgenden Richtlijnen • Overeengekomen formularium (optie per locatie) • Formularium NIFP • Vademecum • Handreiking voor borging registratiekader voor het patiëntendossier, van justitiabelen, somatische zorg. • Professioneel statuut GW/VB • Veilige principes in de medicatieketen, • FTO (Farmaco Therapeutisch Overleg) • Richtlijn medicamenteuze zorg aan gedetineerde verslaafden • Voorwaarden voor afwijken van medicatieverstrekking per inname-moment • Handreiking medicatie werkvoorraad • Procedure Melding incidenten Patiëntenzorg (MIP) • Quick Reference Cards (QRC) • MicroHIS voorschrijven • MicroHIS aanmaken en versturen • MicroHIS medicatieoverzicht • MicroHIS overplaatsen en ontslag • Instructiefilm Contracten* • Raamcontracten van DJI met geselecteerde apotheken • Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (TVB's) bij medicatieverstrekking en farmaceutische zorg in Justitiële inrichtingen • Werkafspraken met de apotheek

	Bijlage bij werkdocument afspraken (met de apotheek)
--	--

Instructies

	Onderwerpsnaam	Onderwerpsomschrijving	Roltype	Format/Systeem
	Vaststellen medicatie	De <u>behandelend arts</u>: - Besprekt het medicatiegebruik met de justitiabele aan de hand van actueel medicatieoverzicht (AMO) en beslist over het continueren, wijzigen of voorschrijven van medicatie. - Informeert de gedetineerde zonodig over contra-indicaties, interacties en bijwerkingen. - Herbeoordeelt periodiek het gebruik van chronische medicatie door evaluatie en maakt hierbij eventueel gebruik van de autorisatielijst van de apotheek. NB Met <u>behandelend arts</u> worden bedoeld: - Justitieel geneeskundige, - ANW-arts, - Tandarts, - Psychiater.	- Beslissen - Uitvoeren - Controleren	EPD (MicroHIS)

Onderwerpsnaam	Onderwerpsomschrijving	Roltype	Format/Systeem
 Voorschrijven medicatie	Nieuwe inkomst De <u>behandelend arts</u> schrijft medicatie voor: Chronische medicatie Voor 1 jaar volgens afspraak met de apotheek. Tijdelijke medicatie Vaste datum met juiste hoeveelheid tabletten/capsules. - Vermeldt medische relevante informatie voor overdracht apotheek. - Autoriseert het door een niet-voorschrijfbevoegde aangemaakte recept vanuit de autorisatielijst in het EPD (MicroHIS) en verstuurt het recept elektronisch via zorgmail. Bij inkomst uit andere inrichting - De <u>behandelend arts</u> wijzigt de medicatie en stuurt een geautoriseerd elektronisch recept naar de nieuwe apotheek. Uitzondering: - Medicatie vallend onder de Opiumwet, extra ondertekend origineel recept op schrift naar apotheek. - Bij spoed bestelling tekst: CITO op recept vermelden. - Medicatie nodig in avond/nacht/weekend (ANW). - Medicatie waar machtiging voor nodig is.* Uitsluitend in spoedeisende gevallen wordt medicatie uit de werkvoorraad verstrekt.	- Uitvoeren - Registreren - Beoordelen	Medicatiemodule van het EPD (MicroHIS) Recept uit EPD (MicroHIS) Bijlage bij werkdocument afspraken (met de apotheek) Lokale werkwijze voorschrijven medicatie in de ANW*
 Doorgeven mutaties	De <u>behandelend arts</u>: Geeft wijzigingen (stop/start) in medicatiegebruik door aan de apotheek. De <u>administratief medewerker zorg</u> of <u>justitieel verpleegkundige</u>: geeft een interne verplaatsing door van de justitiabelen aan de apotheek.	- Uitvoeren - Uitvoeren	Medicatiemodule van het EPD (MicroHIS) Mutatieformulier t.b.v. apotheek via zorgmail*

Onderwerpsnaam	Onderwerpsomschrijving	Roltype	Format/Systeem
 Ontvangen medicatie inclusief aftekenlijst (=toedienlijst)	- Een medewerker * van de inrichting tekent ontvangstbewijs voor ontvangst. De <u>justitieel verpleegkundige</u>: - Controleert dmv een steekproef of doorgegeven mutaties zijn verwerkt. - of doorgegeven mutaties zijn verwerkt. - Registreert fouten en bijzonderheden en maakt evt. MIP melding op. - Maakt evt. een klachtenformulier voor de apotheek op. - Neemt contact op met de apotheek en maakt afspraken over eventuele nalevering.	- Uitvoeren - Controleren - Registreren - Beslissen	Ontvangstbewijs apotheek* Foutmeldingsformulier* MIP formulier* Klachtenformulier*
 Bewaren medicatie	1. Op naam op (leef) afdeling In afgesloten kast met aftekenlijst. (inclusief opiaten). 2. Medicatie niet op naam (niet receptplichtige medicatie) - Medicatie wordt door executief medewerker geregistreerd bij afgifte. - Medicatie wordt in de oorspronkelijke verpakking bewaard in een afgesloten kast. 3. Medicatie in werkvoorraad afdeling zorg - In afgesloten kast. - Opiaten apart in opiatenkast. Uitzondering bij 1,2 en 3: Alle medicatie die koel bewaard moeten worden, plaatsen in een medicijnkoelkast. Niet gebruikte medicatie; in de daarvoor bestemde afvalcontainer: - Dagelijks de niet gebruikte medicatie van de (leef) afdelingen. - Medicatie waarvan de houdbaarheidsdatum is verstreken. NB: Het is niet toegestaan: niet gebruikte medicatie te hergebruiken.	Bewaren Registreren Bewaren Bewaren Bewaren	Aftekenlijst* Handreiking medicatie werkvoorraad

Onderwerpsnaam	Onderwerpomschrijving	Roltype	Format/Systeem
 Voorbereiden medicatieverstrekking	De <u>justitieel geneeskundige</u> adviseert de directie bij: - Afwijken van medicatieverstrekking per inname moment. - Medicatie in eigen beheer van de justitiabele. De <u>justitieel verpleegkundige</u>: - Maakt zonodig medicatie en medische hulpmiddelen gereed, geeft over deze middelen noodzakelijke instructies aan de executief medewerker en draagt zorg voor voorlichting aan justitiabelen. - Geeft instructies t.b.v. continuïteit inname medicatie. (bv medicatie-inname onder toezicht, DOT). - Geeft bij 1e verstrekking bijsluiter(s) mee aan justitiabele. - Geeft de aftekenlijsten van de apotheek mee met de medicatie naar de afdelingen.	Adviseren Uitvoeren	Document Voorwaarden afwijken medicatieverstrekking per inname moment
 <u>Medicatieverstrekking</u>	De <u>executief medewerker</u>: - Verstrekt de medicatie aan de juiste justitiabele op het juiste tijdstip en ziet toe op inname. - Registreert ingenomen en niet ingenomen medicatie (inclusief reden niet ingenomen) op de aftekenlijst of laat justitiabele zelf voor ontvangst tekenen. - Draagt zorg voor dagelijks retour van de ingevulde aftekenlijsten en retourmedicatie naar de afdeling zorg. - Bij (bijna) fouten maakt de executief medewerker een MIP-melding. - De medicatiezakjes van de verstrekte medicatie worden in een daarvoor bestemde afvalcontainer gedeponeerd en afgevoerd ter vernietiging. (AVG)	- Uitvoeren - Controleren - Registreren Bewaren	Werkinstructie medicatieverstrekking * Aftekenlijst medicatie * MIP formulier*

Onderwerpsnaam	Onderwerpsomschrijving	Roltype	Format/Systeem
 Verwerken informatie over medicatieverstrekking	De <u>justitieel verpleegkundige</u> : - Voert aan de hand van de aftekenlijsten relevante gegevens in het EPD. - Draagt zorg voor terugkoppeling naar <u>justitieel geneeskundige</u>.	- Registreren - Uitvoeren	EPD (MicroHIS)
 Overdragen van medicatie en medicatiegegevens	Bij verplaatsing/transport DV&O worden relevante gegevens en medicatie meegegeven. Bij overplaatsing De <u>administratief medewerker zorg of justitieel verpleegkundige</u> : - Informeert de apotheek met zorgmail dat justitiabele is vertrokken of gaat vertrekken. - Stopt de medicatie <u>niet</u> in MicroHIS Bij ontslag De <u>administratief medewerker zorg of justitieel verpleegkundige</u> : - Informeert de apotheek met zorgmail dat justitiabele gaat vertrekken en vraagt om een actueel medicatieoverzicht (AMO). - Bestelt medicatie tot en met 12 uur 's middags, eerstvolgende werkdag. - Geeft de justitiabele een AMO mee. - Geeft eventueel medicatie mee tot en met 12 uur 's middags, eerstvolgende werkdag. - Stopt alle medicatie in MicroHIS zonder een stopbericht te sturen naar de apotheek. - Bij <u>vreemdelingen</u>: wordt er bagagemedicatie voor 14 dagen besteld, het gaat dan om medicatie die betrokkene chronisch gebruikt. - Voor 2 dagen wordt er reismedicatie aan de preciosa toegevoegd.	Uitvoeren	Actueel medicatieoverzicht * (AMO)

*Lokaal hier uitwerking aangeven, verbinding met relevant document(en) van de vestiging