

# A.Z. Sint Jan A.V. - apotheek

## procedure

---

### aankopen

---

**nummer** : LEV-10000 **blz 1 van 5**  
**eerste uitgiftedatum** : 09.01.2000 **datum herziening** :  
**verantwoordelijke** : M. Hinderyckx  
**uitgegeven door** : apotheek A.Z. Qualiplus - campus AZSTJ

---

<b>goedgekeurd door :</b>	<b>handtekening</b>	<b>datum</b>
M. Hinderyckx apotheeker - hoofd van dienst	.....	.....

---

**distributielijst :** **officiële kopij is beschikbaar op het intranet apotheek**

### SAMENVATTING

Deze procedure beschrijft de werkwijze om geneesmiddelen en medische hulpmiddelen te bestellen, aan te kopen, te ontvangen en te bewaren.  
Consignatie valt hieronder.

### REDEN VAN HERZIENING

Wijziging in verband met CE-markering en medische gassen.  
Wijzigingen zijn vet gedrukt en worden gemarkeerd met een verticale zwarte balk.

**INHOUDSTAFEL**

## **A. DOELSTELLING**

Dagelijks worden geneesmiddelen en medische hulpmiddelen verbruikt bij de zorgverlening aan de patiënten. Om deze verbruiken aan te vullen, wordt er gekeken wat nog in voorraad is en voortdurend bijbesteld om de voorraad op peil te houden.

Daarvoor worden op dagbasis bestellingen geplaatst bij de erkende leveranciers van geneesmiddelen en medische hulpmiddelen (CE-label).

Bij levering van de bestelde goederen, wordt gecontroleerd of het aantal, de kwaliteit en de aard van de goederen overeenstemt met de bestelbon.

De geleverde hoeveelheid en de relevante productinformatie worden ingevoerd in het computersysteem en de goederen worden opgeslagen in functie van de bewaarvoorschriften en de vrijgave.

## **B. DEFINITIES**

### bestelbon

Een bestelbon vermeldt welke geneesmiddelen of medische hulpmiddelen in welke hoeveelheden moeten geleverd worden door een erkende leverancier binnen een bepaalde levertermijn, zoals door de aankoopdirectie werd gesteld.

### interne aanvraagbon

Aanvraag vanuit de afdeling aan de apotheek (niet op naam van patiënt), vooral voor medische hulpmiddelen.

### erkende leverancier

Elke leverancier die voldoet aan de wettelijke vereisten om geneesmiddelen te mogen leveren (wet van 06.06.1960 op de levering en fabricage in het groot van geneesmiddelen en medische hulpmiddelen) inclusief de farmaceutische groothandel.

### verzendingsnota

Een verzendingsnota is een document dat bij elke levering de geleverde goederen begeleidt en identiteit, aantal en bestelbongegevens vermeldt.

### ontvangstnota

Een ontvangstnota is een duplicaat van kopie 2 van de bestelbon.

### grondstof-identificatie

Alle grondstoffen, bestemd voor de bereiding van geneesmiddelen, worden geïdentificeerd zoals voorgeschreven door de wetgever.

### quarantaine

Quarantaine is een voorlopige opslag voor nog niet gecontroleerde grondstoffen of voor gefabriceerde geneesmiddelen, die nog niet werden vrijgegeven.

### vrijgave voor gebruik

Na de productie, afvullen en verpakken van de geneesmiddelen, worden deze officieel vrijgegeven voor gebruik door de verantwoordelijke apotheker.

## C. PROCES

### C.1 nazicht voorraden

Kijk de voorraden regelmatig na en signaleer onmiddellijk anomalieën (stockbreuk, piekverbruik, ...).  
Bepaal per firma de te bestellen hoeveelheid in functie van het historisch verbruik.  
Hou rekening met de bestelaanvragen voor transitgoederen van de afdelingen.

### C.2 plaatsen van bestelling

Voer per firma de bestelgegevens in het XXXXX-pakket in :

- leveranciersnummer van de firma (BTW-nummer)
- artikelnummer (eigen nummer van AZ Qualiplus)
- verpakkingscode (= letter)
- hoeveelheid te bestellen verpakkingen
- bestemming van de goederen (voorraad ziekenhuis of afdeling)
- indien besteld met interne aanvraagbon deze nummer ook ingeven
- opmerkingen (bv. vandaag leveren, serienummers, zo nodig omschrijving van de goederen, ...)

Druk af (drukkeuze D) : originele bon + kopie 2 of verstuur bestelbon via EDI (drukkeuze I) : enkel kopie 2.

Verstuur de bestelbon per fax of per post.

Genereer automatisch elektronische kopie aan de boekhouding.

Bewaar kopie 2 (eventueel samen met het faxbewijs) in het daartoe bestemd klassement.

#### **Voor medische gassen :**

- **in flessen : bestel telefonisch de gewenste hoeveelheden/gassen**
- **in bulk : automatische levering, gebaseerd op telemetrie**

### C.3 ontvangen van de leveringen

- Teken voor ontvangst en plaats de stempel "onder voorbehoud". De bestelling wordt pas later op volledigheid en correctheid gecontroleerd.
- Plaats de paletten in de ontvangzone.
- Kijk steeds na of de levering overeenkomt aan de hand van de gegevens op kopie 2.  
Dateer, teken af en meld elke afwijking en aanmerking.
- Kijk na of het CE label aanwezig is. **Dit is een wettelijke eis voor medische hulpmiddelen.**
- Vermeld - indien nodig - het lotnummer en de vervaldatum op de verzendnota
- Receptioneer de geleverde hoeveelheid in het XXXXX-pakket op de juiste datum en voer - indien nodig - lotnummer en vervaldatum in.
- Neem pacemakers in consignatie in consignatie op de juiste afdeling.  
Neem een kopie van de verzendingsnota en stuur ze mee met de goederen naar de afdeling samen met een nieuw voorschriftformulier, voorzien van serienummer.
- Vaatgreffen en ooglenzen gaan naar de juiste afdeling met nieuw voorschriftformulier, voorzien van serienummer
- Hartkleppen in consignatie gaan met kopie van verzendingsnota (waarop serienummer vermeld) naar juiste afdeling
- **Voor medische gassen (flessen en bulk) :**
  - **controleer aantal, identiteit en certificaat (enkel nodig indien speciale gasmengsels)**
  - **maak een order in XXXXX gebaseerd op een gecontroleerde maandelijkse factuur**

### C.4 verwerking van de geleverde goederen

Kijk na op kopie 2 wat de bestemming is van de goederen.

### C.4.1 in voorraad plaatsen

Plaats de geleverde goederen op de voorziene magazijnlokatie (zie kopie 2)

Plaats de oudste lotnummers links op het schap (werk steeds van links naar rechts).

### C.4.2 in quarantaine plaatsen

Plaats de grondstoffen die nog moeten gecontroleerd worden + de zendnota in de quarantaine.

### C.4.3 rechtstreeks leveren aan de afdeling van transitgoederen

Groep de goederen volgens afdeling.

Lever af op de afdeling en laat de interne bestelbon door de verpleging aftekenen voor ontvangst.

## D. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Nakijken stocks	medewerkers administratie aankopen/ assistenten/ laboranten/apothekers
2. Plaatsen van de bestellingen	medewerkers administratie aankopen/ assistenten/apothekers/hoofdverpleegkundige CSA
3. Ontvangen van de goederen	magazijnier
4. Verwerking van de geleverde goederen	magazijnier/assistenten/onderhoudspersoneel
5. Melden van storingen	medewerkers administratie aankopen/ magazijnier/apothekers/assistenten
6. Correctie actie	
- eenvoudige problemen	medewerkers administratie aankopen/ magazijnier/assistenten/laboranten
- complexe problemen	apothekers/hoofdverpleegkundige CSA
- critical events	apotheker hoofd van dienst + directie/hoofdverpleegkundige CSA