

<i>Logo van de praktijk</i>	titel	Werkafspraken: bij protocol voorraadbeheer medische verbruiksartikelen huisartsenpraktijk		
	doel	Werkwijze en verantwoordelijkheden bij het efficiënt organiseren en borgen van het voorraadbeheer		
	beheerder	<i>naam, functie</i>	vastgesteld	<i>datum</i>
	bestemd voor	Huisartsen, Hidha, POH-S, assistentes, AIO	te herzien	<i>datum</i>

Voor alle praktijkmedewerkers:

- 2 assistentes zijn verantwoordelijk voor het voorraadbeheer in de praktijk
- alle medewerkers van de praktijk die iets uit de voorraad halen, verwijderen de gele sticker en plakken deze op het daarvoor bestemde verzamelblad. Deze ligt.....
- 1x per 6 weken vindt de bestelling plaats na controle en aanvullen van de kamers.

Voor de verantwoordelijke assistentes:

- Elke 6 weken tijd blokken in agenda voor controle kamers en voor het daadwerkelijk bestellen
- Waar nodig worden de kamers bij de controle aangevuld. De stickers worden uitgescand. Check de producten met extra aandacht (regel is rood) in het tabblad overzicht.
- De verantwoordelijke assistente scant (wekelijks) de stickers **van het verzamelblad** uit en de stickers kunnen daarna weggedaan worden.

Werkwijze bestellingen:

- Log in op VIPlive via Chrome of Mozilla firefox.
- Ga naar het tabblad Bestellijst.
De bestelling wordt gecreëerd door middel van de knop 'Bestellijst creëren'.
Als dit de gewenste bestelling is, klik dan op "Bestellijst verzenden".
PM: In het tabblad Assortiment staan alle producten die te bestellen zijn.
- Voeg evt een nieuw product toe uit Assortiment aan Overzicht (voorraad praktijk) vóór er een bestellijst gecreëerd wordt.
- Een product extra bestellen dat wel in Overzicht staat, maar nog niet op de bestellijst → pas de preferenties aan (via de steeksleutel in het tabblad Overzicht) → creëer opnieuw een bestellijst.
- Is meer of minder van een product wenselijk en staat deze al op de bestellijst, dan achter het product de hoeveelheid aanpassen en **per product** op 'opslaan' klikken.
- Bij het creëren van de bestellijst worden ook de producten die bijna de houdbaarheidsdatum overschrijden opgenomen om te bestellen (hier staat een klokje voor).

Werkwijze uitscannen:

- Log in op VIPlive via Chrome of Mozilla firefox.
- Ga naar het tabblad Uitboeken, → klik in de lege balk → scan de sticker → klik op 'toevoegen aan uitboeking'.
Mocht er een product gepakt zijn met een latere houdbaarheidsdatum, dan geeft het systeem dat hier aan (de datum die je scant is blauw) en wordt zichtbaar welke het eerst gebruikt moet worden.
- Controleer bij een bestelling of alle stickers uitgescand zijn (is verzamelblad leeg?)
- Nadat alles uitgescand is, naar beneden scrollen → klik op 'Uitboeken'.
- De voorraad is weer up-to-date. Stickers kunnen weggedaan worden.

Werkwijze verwerken nieuwe voorraad:

- Als de nieuwe voorraad bezorgd is, controleert één van de verantwoordelijke medewerkers de pakbon.
- Log in op VIPlive via Chrome of Mozilla firefox.
- Levering verwerken:
Ga naar het tabblad Inboeken → klik in de lege balk → scan de code op de pakbon.
Alle producten die op de pakbon staan verschijnen op het scherm → klik op 'huidige inboeking aan voorraad toevoegen'.

Als dit gedaan is, is de voorraad weer aangevuld.



- De voorraad wordt volgens FIFO (First In First Out; betekent achteraan aanvullen) opgeruimd in het magazijn.
- **Zodra** de nieuwe voorraad binnen is worden de producten die hun houdbaarheidsdatum bijna naderen uit de voorraad gehaald en uitgescand.

Risicoinventarisatie HAZO24:

Risico → wat kan een gevolg zijn → hoe los je dit op/ welke afspraak maak je daar over (preventieve maatregel)

Beide verantwoordelijk assistentes zijn niet aanwezig en overige werknemers hebben geen ervaring met bestelsysteem en geen tijd geblokt in agenda → mogelijk te weinig van een product in de voorraad/misgrijpen → ad hoc afspraak maken hoe op te lossen en met aanwezigheid van de werkafpraak de bestelling uitvoeren

De sticker wordt door een werknemer niet van het product verwijderd en op het verzamelblad geplakt → overzicht klopt niet meer → vraagt extra tijd bij controle → bij signalering zsm terugkoppelen / alertheid

vragen. Voorraad handmatig bijwerken door in overzicht op  te klikken, de houdbaarheidsdatum en de hoeveelheid van een product worden zichtbaar. Hier kan het aantal aangepast worden, daarna op  klikken.

Er is een product gepakt is met een latere houdbaarheidsdatum → mogelijke dreiging van over de datum gaan → afhankelijk of deze houdbaarheidsdatum op korte of lange termijn is, actie ondernemen.

Op korte termijn: het product omruilen, sticker weer op verpakking plakken.

Is het product nog lang houdbaar: dan vooraan in de kast zetten, zodat het volgende keer wel als eerste gepakt wordt.

Regelmatig (bijna) verlopen artikelen → afhankelijk van doel product wel-niet hoog relevant niet meer te gebruiken → verspilling en oplopen kosten → Checken of de preferentie van dit product goed is afgestemd op het verbruik. Soms gaan producten over de datum omdat ze weinig gebruikt worden, maar wel gewenst zijn in de praktijk. Deze producten uit de voorraad halen.

Verzamelblad ligt niet op afgesproken plek → mogelijk raken stickers kwijt en klopt de voorraad daardoor niet meer → De stickers aan de verantwoordelijk assistente geven en melding maken dat verzamelblad er niet ligt.

Te weinig tijd voor controle, aanvullen en bestellen agv..... → kasten niet aangevuld, mogelijk verlopen producten → Zsm tijd vrijplannen in de agenda en alsnog doen. Aankaarten bij artsen dat probleem zich voordoet.