

ISBN 90 313 4635 7

Auteur

A.J.M. van der Heijden

Kerntaak

De leerinhouden in dit basiswerk zijn gebaseerd op kerntaak 4 van het kwalificatiedossier Apothekersassistent 2006-2007: *Voorraadbeheer en logistiek*.

Belangrijke processen uit deze kerntaak:

- de apothekersassistent stelt de actuele status van de voorraad vast door één of meer van de onderstaande activiteiten uit te voeren; zij:
 - controleert de aantallen en kwaliteit (doorlooptijd, levertijd en vervaldatum) van de actuele voorraad;
 - controleert de administratieve voorraad ten opzichte van de feitelijke voorraad;
 - signaleert afwijkingen en bijzonderheden vanuit het voorraadbeheersysteem;
- de apothekersassistent plaatst bestellingen bij de leverancier, op basis van:
 - actuele voorraad;
 - omloopsnelheid van het artikel;
 - verwachte omzetontwikkelingen;
 - opslag- en presentatiemogelijkheden;
 - vervaldatum van het artikel;
 - bestelfrequentie, levertermijnen en besteleenheden;
 - gerichte zorgvragen;
 - spoedeisende levering;

(Met de term ‘leverancier’ wordt een externe leverende organisatie of een interne afdeling zoals de bereidingsafdeling van de apotheek bedoeld. Voorraadbeheer beslaat ook de voorraad eigen bereide geneesmiddelen.)
- de apothekersassistent ziet toe op een tijdige levering;
- de apothekersassistent verwerkt geleverde bestellingen; zij:
 - controleert de geleverde bestelling;
 - verwerkt de bestelling administratief;
 - bergt de artikelen op volgens kwaliteitseisen, wet- en regelgeving en het voorraadbeheersysteem;
 - neemt contact op met de leverancier als leveringen niet kloppen;
- de apothekersassistent draagt zorg voor de logistiek; zij:
 - draagt eventueel zorg voor levering aan zorgvragers.

Kernopgaven

De kernopgaven die behoren bij kerntaak *Voorraadbeheer en logistiek* zijn:

- a** belangen van zorgvrager, apotheker en behandelaar versus eigen belangen van de apothekersassistent;
- b** voldoen aan de vereiste kwaliteit versus dat wat mogelijk is;
- c** zelfstandig werken versus overleggen/overdragen.

Competenties

De competenties die van toepassing zijn op de kerntaak *Voorraadbeheer en logistiek*:

- communiceren tijdens werkzaamheden;
- samenwerken;
- analytisch/signalerend werken;
- functioneren onder druk;
- voorbereiden (eigen) werkzaamheden;

- zorg dragen voor kwaliteit;
- veilig, hygiënisch en milieubewust handelen;
- rapporteren over werkzaamheden;
- beroepscompetenties ontwikkelen;
- beheren van de voorraad.

De beroepscompetentie *Beheren van de voorraad* is in dit basiswerk nader uitgewerkt:

De apothekersassistent:

- heeft zicht op omloopsnelheid van voorraad grondstoffen/artikelen en variaties in de vraag;
- streeft actief naar een optimale voorraad;
- voorkomt, signaleert en meldt verschillen tussen de feitelijke en administratieve voorraad en probeert de oorzaak ervan te achterhalen;
- registreert voorraadwijzigingen en -correcties in het voorraadbeheersysteem;
- plaatst bestellingen voor aanvulling van de voorraad en op basis van gerichte zorgvragen bij leveranciers en/of andere apotheken;
- controleert bestellingen op tijdige, correcte en volledige levering en onderneemt actie naar de leveranciers bij afwijkingen;
- verwerkt ontvangen bestellingen door:
 - om- en uit te pakken;
 - ontvangsten te controleren aan de hand van bestelde aantallen en pak-leverbonnen;
 - systematisch op te bergen (in opslag-, werk- en/of presentatieruimte) rekeninghoudend met het FIFO-systeem (*first in, first out*: de 'oudste' voorraad wordt het eerste gebruikt/geleverd).
- heeft kennis van kwaliteitseisen met betrekking tot de opslag, houdbaarheid en verwerking van genees- en zelfhulpmiddelen en grondstoffen;
- gebruikt het voorraadbeheersysteem op adequate wijze;
- verwerkt gebruikte verpakkingsmaterialen en onbruikbare/onverkoopbare artikelen op milieuvriendelijke en veilige wijze;
- hanteert het FIFO-systeem bij het selecteren van genees-, verband- en hulpmiddelen voor levering.

Inhoudelijke verantwoording

Voorraadbeheer en logistiek vormen een belangrijk onderdeel van het werk van apothekersassistenten. Toch is deze bedrijfsmatige kant van het beroep van oudsher nauwelijks in de opleiding aan de orde gekomen. Voorraadbeheer was en is een taak van de apotheker. Voor een gezonde bedrijfsvoering is goed voorraadbeheer echter onontbeerlijk. Niet alleen de servicegraad maar ook voorraadverlies en assortimentswijzigingen vormen een belangrijk onderdeel van de dagelijkse praktijk van een apothekersassistent.

Het begrip over het belang van goed voorraadbeheer dient gelegd te worden in de opleiding en is daarom als kerntaak opgenomen in het kwalificatiedossier. Er zijn echter geen beroepsmatige normen voor de bedrijfsvoering. Dit basiswerk is dan ook gebaseerd op de gangbare praktijk in de openbare apotheek. De farmaceutische bedrijfskolom wordt besproken, evenals gangbare voorraadbestelsystemen.

Didactische verantwoording

In dit basiswerk zijn de economische basisbegrippen beschreven die van toepassing zijn op de bedrijfsvoering in de apotheek op het gebied van voorraadbeheer en logistiek. Dit boek biedt de theoretische basis voor het uitvoeren van voorraadbeheer. De praktische invulling zal in de beroepspraktijkvorming plaats moeten vinden. Simulatie in de opleiding is vrijwel niet te realiseren.

Praktische tips

Kerntaak Voorraadbeheer en logistiek

- Het beheren van de voorraad is gehouden aan een aantal bedrijfskundige regels. De theorie dient geleerd te worden vanuit dit basiswerk, maar de praktijk dient geobserveerd en uitgevoerd te worden in de beroepspraktijkvorming.
- De voornamelijk theoretische leerstof kan door zelfstudie of gecombineerde zelfstudie en klassikaal of groepsgewijs onderwijs worden aangeleerd. Toetsing van de theoretische kennis is mogelijk door middel van de (zelf)studievragen op de bijgeleverde cd-rom.
- Deze theoretische kennis zal getoetst moeten worden om de begrippen te kunnen plaatsten in de context van de beroepspraktijkvormingsplaats.
- De toetsing zal plaats moeten vinden op basis van beoordelingslijsten zoals ontwikkeld door STEAG in het kader van Meesterproeven. De toetsing zal vooral in de beroepspraktijkvorming plaatsvinden.
- Als aanvulling op de opdrachten op cd-rom is een aantal praktijkopdrachten opgenomen aan het eind van deze docenteninformatie.

Hulpmiddelen op de beroepspraktijkvormingsplaats

- computerapparatuur met apotheekinformatiesysteem (Microbais, APCOS of Pharmacom);
- kwaliteitshandboek met werkinstructies en protocollen met betrekking tot voorraad- en assortimentsbeheer.

Naslagwerken

- assortimentsinformatie van de groothandels (online);
- websites over gerobotiseerde opslagsystemen.

Praktische en/of stageopdrachten

- Bestudeer een orderbon en beschrijf welke gegevens daarop staan.
- Zoek enkele defecturen en geef aan wat de oorzaak daarvan is.
- Beschrijf het verloop van de logistiek van een spoedeisende levering van een geneesmiddel op recept.
- Beschrijf de wijze waarop vervaldata worden gecontroleerd in de stageapotheek.
- Maak een afdruk van een gegenereerde bestellijst uit het apotheeksysteem, voordat de apothekersassistent die heeft gecontroleerd. Vergelijk deze lijst met de daadwerkelijke (definitieve) bestellijst en geef aan waarom er wijzigingen hebben plaatsgevonden.
- Ga in de stageapotheek op zoek naar spécialités, waarvan ook het generieke product op voorraad is.
- Noem enkele geneesmiddelen die tot de hardlopers gerekend kunnen worden.
- Op welke wijze wordt in de stageapotheek de grondstoffenvoorraad geregeld?
- Op welke wijze wordt voorraad voor magistrale receptuur gemaakt en hoe worden deze producten in voorraad gehouden?
- Welke informatie geeft het voorraadsysteem van de computer over geneesmiddelen (kies voorbeelden van spécialités, generieke producten, een homeopathisch product en een product voor de handverkoop).
- Hoeveel leveranciers heeft deze apotheek; geef de onderlinge verschillen aan.
- Noem enkele geneesmiddelen die altijd met een vaste hoeveelheid besteld gaan worden, met steeds een wisselend besteltijdstip. Met welke bestelfrequentie wordt dit besteld?
- Op welke manier zijn de OTC-bestellingen geregeld?
- Hoe is de magazijnindeling?

- Geef een voorbeeld van een duur geneesmiddel wat relatief vaak besteld wordt en toch in kleine aantallen geleverd wordt.
- Geeft van vijf verschillende geneesmiddelen de bestelfrequentie en bestelhoeveelheid aan. Zijn er verschillen tussen deze producten en zo ja, waarom?
- Geef voorbeelden van geneesmiddelen die een lage omzetsnelheid hebben.
- Beschrijf de patiëntenlogistiek in een praktijkvoorbeeld.
- Beschrijf de logistieke grondvorm van de stageapothek.
- Er moet een product besteld worden waarmee iets bijzonders is, bijvoorbeeld een niet-geregistreerd product, een product op artsenverklaring of iets dergelijks. Beschrijf hoe deze afwijkende situatie wordt afgehandeld.
- Bestudeer de pakbon van de groothandel. Kies een willekeurig geneesmiddel en zoek uit hoe vaak dit per jaar besteld wordt en in welke hoeveelheden.
- Hoe is de voorraad ingedeeld in de stageapothek?
- Welke dienstverlening levert de groothandel nog meer aan de apothek dan het leveren van goederen?
- Zoek op internet naar verschillende robotsystemen voor de apothek en vergelijk hun werking.