

Standard Operating Procedure

Farmaceutische ontslagbrief LIMONCELLO

Titel: Farmaceutische ontslagbrief LIMONCELLO

Datum en versienummer: versie 2.0 dd 23-06-2023

Locatie SOP:

De huidige versie van de SOP is beschikbaar als PDF via www.zorgevaluatienederland.nl/limoncello.

De SOP kan worden aangepast. Als u de SOP uitprint voor gebruik, controleer dan regelmatig of u de laatste versie gebruikt, te controleren aan het bovenstaande versienummer en de titel van het document.

Afkortingen:

AMO	Actueel Medicatie Overzicht
eCRF	elektronische Case Report Forms
eGFR	estimated Glomerular Filtration Rate
EPD	Elektronisch Patiëntendossier
FTP	Farmacotherapie-gerelateerde problemen
F-team	Farmacotherapie team

Inhoudsopgave

1. Doel	2
2. Doelgroep	2
3. Verantwoordelijkheden	2
4. Proces	3
Werkwijze opstellen Farmaceutische ontslagbrief LIMONCELLO	5
Bijlage I: Format farmaceutische ontslagbrief	7

1. Doel

Eén van de onderdelen van de interventie van het LIMONCELLO onderzoek is het versturen van een farmaceutische ontslagbrief naar de eerste lijn. Het doel van deze SOP is om de werkwijze voor het opstellen en versturen van de brief te omschrijven.

2. Doelgroep

Deze SOP is bedoeld voor de interventie centra van de LIMONCELLO zorgevaluatie. De instructie is voor alle leden van het lokale Farmacotherapie (F-) team van de deelnemende interventiecentra die de interventie uitvoeren: apothekers en artsen.

3. Verantwoordelijkheden

Het lokale F-team is verantwoordelijk voor het opstellen van de farmaceutische ontslagbrief.

Wie de verantwoordelijkheid heeft om de brief te versturen is afhankelijk van de vorm van de ontslagbrief (onderdeel van de reguliere ontslagbrief of als apart document).

- Als de farmaceutische informatie wordt ingevoegd in de reguliere medische ontslagbrief, zal deze door de hoofdbehandelaar verstuurd worden, nadat het F-team dit onderdeel ingevuld heeft aangeleverd. Het F-team controleert en blijft er verantwoordelijk voor dat de informatie is ingevoegd en meegestuurd.
- Als de farmaceutische ontslagbrief als apart document wordt verzonden, is dit de taak en verantwoordelijkheid van het F-team om deze te versturen naar de juiste zorgverleners of te zorgen dat deze als los document wordt meegestuurd met het AMO of de reguliere ontslagbrief.

Bij voorkeur wordt de ontslagbrief in het EPD van het ziekenhuis geïntegreerd, zodat dit eenvoudig ingeladen kan worden voor de geïnccludeerde patiënten.

Het F-team is er ook voor verantwoordelijk dat de patiënt dit document ontvangt. Dit kan op papier door de brief direct mee te geven bij ontslag of via de post of digitaal via een e-mail naar de patiënt.

4. Proces

De farmaceutische ontslagbrief wordt opgesteld aan de hand van het opgestelde farmacotherapeutische plan met medicatiewijzigingen volgend uit de interventie.

Om de overdracht van deze adviezen, wijzigingen en bijbehorende follow-up goed over te brengen naar de eerste lijn, wordt de farmaceutische ontslagbrief opgesteld door het F-team.

Let op: omdat de medicatielijst bij ontslag in de brief komt te staan en het mogelijk is dat er na de medicatiebeoordeling nog klinische medicatiewijzigingen plaatsvinden, dient de ontslagbrief zo kort mogelijk op het ontslag van de patiënt te worden opgesteld. Zorg dat de ontslagbrief binnen 24 uur na ontslag van de patiënt is verzonden.

Deze brief gaat naar de volgende drie groepen:

- de hoofdbehandelaar in de eerste lijn (huisarts of SO)
- de openbaar apotheker van de patiënt
- de patiënt zelf

- Hoofdbehandelaar eerste lijn

Omdat er al een medische ontslagbrief wordt verstuurd naar de hoofdbehandelaar in de eerste lijn, is het streven om de farmaceutische informatie in te voegen in deze ontslagbrief, om fragmentatie van de zorg en onduidelijkheden door verschillende documenten te voorkomen. Waar mogelijk zal dus een deel van de farmaceutische ontslagbrief worden ingevoegd in de medische ontslagbrief. Het is de taak van het F-team om dit af te stemmen met de hoofdbehandelaar.

Indien het niet haalbaar is om de brief in te voegen met de brief van de hoofdbehandelaar, zal een aparte brief met informatie over de farmacotherapie naar de hoofdbehandelaar in de eerste lijn elektronisch worden verzonden via het elektronisch patiëntendossier (EPD). Bij het MDO kan nog extra gemeld worden dat deze brief apart van de reguliere ontslagbrief wordt verzonden.

- Openbaar apotheker

Eén van de doelen van de LIMONCELLO zorgevaluatie is om ervoor te zorgen dat de apotheker ook informatie ontvangt over de adviezen, medicatiewijzigingen en bijbehorende redenen. In de huidige situatie ontvangt de openbare apotheek meestal alleen een actueel medicatieoverzicht (AMO), waarin integratie van de farmaceutische ontslagbrief vaak praktisch niet mogelijk is. De openbare apotheker zal de farmaceutische ontslagbrief van het F-team daarom ontvangen als aparte brief via de beveiligde mail. Bij het MDO kan nog extra aan de openbaar apotheker gemeld worden dat deze apart van de AMO en eventuele ontslagrecepten wordt verzonden.

- Revalidatie

Indien de patiënt eerst naar een revalidatieplek gaat, zal de overdracht daarnaast ook doorgegeven moeten worden aan de revalidatie instelling. Omdat de overdracht naar een revalidatie instelling verschilt per ziekenhuis en per instelling, dient voor het versturen van de ontslagbrief hierbij gebruik te worden gemaakt van de route die in de gebruikelijke zorg wordt gevolgd om informatie bij de revalidatie instelling te krijgen.

- Patiënt

Het wordt sterk aanbevolen om de farmaceutische ontslagbrief ook te sturen aan de patiënt

of naaste van de patiënt. De brief kan op papier worden meegegeven of kort na ontslag worden verzonden per post of e-mail. Afhankelijk van de digitale mogelijkheden binnen het ziekenhuis kan de brief ingezien worden in de digitale patiënt omgeving.

In de farmaceutische ontslagbrief moet minimaal de informatie staan over de adviezen, medicatiewijzigingen, de indicaties, de reden van wijzigen en de follow-up afspraken. Bij specifieke gevallen waarin bewust afgezien wordt van een wijziging die volgens de richtlijn geïndiceerd is, dient dit ook beschreven te worden bij bijzonderheden. Bovenaan staan de adviezen die nog doorgevoerd moeten worden in de eerste lijn, daarna volgt informatie over wat er al klinisch gebeurd is en de medicatielijst bij ontslag.

In [bijlage 1](#) van dit document is ook het format voor de ontslagbrief toegevoegd. Het format dient ter ondersteuning, in overleg mag hiervan afgeweken worden.

Let op: vaak is het niet mogelijk om tabellen te verwerken in brieven naar de huisarts. De tabellen in de bijlage zijn dus niet verplicht in de brief, zolang de elementen uit de tabellen wel behouden blijven.

Werkwijze opstellen Farmaceutische ontslagbrief LIMONCELLO

Algemeen	1. Open de patiënt in Epic of HiX en maak een nieuwe brief aan 2. Kopieer het format farmaceutische ontslagbrief naar de notitie (of maak gebruik van een aangemaakte smartphrase, indien mogelijk)
Patiënt en opname informatie	3. Vul de volgende patiëntgegevens in (indien smartphrases beschikbaar zijn in uw centrum, gebruik deze dan of maak deze eventueel aan): • Patiëntnaam • BSN • Geboortedatum • Opnamespecialisme • Reden van opname • Opnamedatum • Ontslagdatum • Ontslagbestemming (thuis, verpleeghuis, revalidatie)
Aanvullende patiëntinformatie	4. Bekende allergieën 5. Bekende bijwerkingen 6. Relevante meetwaarden (altijd de nierfunctie noteren indien bekend, andere waarden indien van toepassing. Bijvoorbeeld relevante TDM* die gedurende de opname is uitgevoerd) 7. Bijzonderheden medicatiegebruik (streep door of verwijder wat niet van toepassing is) • Medicatie beheer: patiënt zelf / mantelzorger / zorg / anders, namelijk ... • Slikproblemen: ja/nee • Baxterrol: ja/nee • Andere medicatie zelfmanagement problemen: ja/nee. Zo ja, welke:...
Beleid farmacotherapie n.a.v. medicatie-beoordeling	8. Actie en evaluatiepunten na ontslag: Vul hier de medicatie-adviezen (start/stop/wijzig/switch) in die nog niet zijn doorgevoerd in het ziekenhuis en controles (follow-up) die uitgevoerd moet worden in de eerste lijn. Noteer bij de controles ook wie verantwoordelijk is voor het inplannen van een afspraak. 9. Gestaakte medicatie: noteer hier de medicatie die in het ziekenhuis gestaakt is, met onderbouwing. 10. Medicatielijst bij ontslag: Neem zo dicht mogelijk bij ontslag over uit het EPD. Noteer 'NIEUW' in de eerste kolom wanneer een middel nieuw is gestart tijdens ziekenhuisopname. Noteer bij wijzigingen ook WAAROM dit gewijzigd is bij 'opmerkingen'
Aandachtspunten en afspraken voor het medicatiegebruik	11. Noteer hier de aandachtspunten bij het medicatiegebruik van de patiënt die belangrijk zijn om over te dragen naar de eerste lijn. Indien van toepassing, noteer hier de afspraken die gemaakt zijn met de patiënt over de farmacotherapie • Aandachtspunten eerste lijn: bijv. bijzonderheden tijdens opname, redenen om van een bepaald medicatieadvies af te zien, bewust geaccepteerde medicatiebewakingssignalen van NIEUWE medicatie, met reden van accepteren • Afspraken gemaakt met de patiënt: bijv. speciale gebruiksinstructies, wat te doen bij ziekte, wat te doen bij klachten
Contact-informatie	12. Vul de contactinformatie in van het F-team lid dat de interventie heeft uitgevoerd.
Opslaan	13. Selecteer de gegevens uit de brief en plak dit in Word 14. Sla het Word document op als PDF, versleuteld in de LIMONCELLO-map
Versturen – openbare apotheek	15. Zoek in het dossier de thuisapotheek van de patiënt op. 16. Verstuur de PDF direct vanuit het EPD of via een beveiligd e-mailadres naar de openbare apotheek.

Versturen – huisarts/SO	17. Verzend de brief op dezelfde wijze als naar de openbare apotheek OF: 18. Verzend de aangemaakte brief in het EPD direct of via het secretariaat naar de huisarts. Indien nodig, zet de brief op te superviseren.
Versturen – verpleeghuis/revalidatieadres	19. Zie werkwijze versturen naar apotheker en huisarts/SO. Verstuur de brief zoveel mogelijk via de gebruikelijke route in uw ziekenhuis.
Versturen - patiënt	20. Verstuur de brief per e-mail of geprint via de post naar de patiënt.

**In elk geval bij: lithium, digoxine, sertraline, venlafaxine, imipramine, desipramine, clomipramine, haloperidol, clozapine, amitriptyline, nortryptiline, fluvoxamine, paroxetine, quetiapine, carbamazepine, fenytoïne, fenobarbital, lamotrigine, valproïnezuur*

Bijlage I: Format farmaceutische ontslagbrief

Farmaceutische ontslagbrief n.a.v klinische medicatiebeoordeling LIMONCELLO-onderzoek

Betreft:

Naam patiënt:	BSN:
Geboortedatum:	
Opnamespecialisme:	
Reden van opname:	
Opnamedatum:	Ontslagdatum:
Ontslagbestemming:	

Beste collega,

Uw patiënt is geïnccludeerd in een klinisch onderzoek genaamd LIMONCELLO (Less Is More: Optimized pharmacotherapy with improved coNTinuity of CarE in hospitalIzed oLder peOple).

Tijdens ziekenhuisopname is een gestructureerde medicatiebeoordeling uitgevoerd, resulterende in het (voorgestelde) medicatie-overzicht hieronder. Onderdeel van de interventie is ook een zorgvuldige overdracht naar de huisarts, openbaar apotheker en/of verpleeginstelling (indien van toepassing) Middels deze brief willen we u informeren over de conclusies, aanbevelingen en benodigde follow-up hiervan. Het overzicht is een aanvulling op het medicatie-overzicht bij ontslag.

Uw patiënt is geïnformeerd over eventuele veranderingen in de medicatie en de redenen hiervoor.

PATIËNT INFORMATIE

Bekende allergieën:

Bekende bijwerkingen:

Relevante meetwaarden: (indien van toepassing o.a. eGFR, natrium, kalium, baseline QTc, relevante TDM, etc.)

Bijzonderheden medicatiegebruik:

- *Medicatie beheer: patiënt zelf / mantelzorger / zorg / anders, namelijk...*
- *Slikprobleem: ja / nee*
- *Baxterrol: ja / nee*
- *Andere medicatie zelfmanagement problemen: ja/nee. Zo ja, welke:...*

BELEID FARMACOTHERAPIE

1. Adviezen voor opvolging na ontslag

Vul hier de medicatie-adviezen (start/stop/wijzig/switch) in die nog niet zijn doorgevoerd in het ziekenhuis en controles (follow-up) die uitgevoerd moet worden in de eerste lijn. Noteer bij de controles ook wie verantwoordelijk is voor het inplannen van een afspraak.

Medicatie-adviezen:

Advies (stop, start, switch, wijzig dosis/frequentie)	Medicatie	Route + dosis	Indicatie	Opmerkingen (onderbouwing wijziging)

Controle-adviezen:

Controle – wat	Door wie	Wanneer	Wie maakt de afspraak (patiënt of huisarts/SO of apotheek)	Opmerkingen

2. Gestaakte medicatie

Medicatie	Route + dosis	Opmerkingen (onderbouwing wijziging)

3. Medicatielijst bij ontslag

Neem zo dicht mogelijk bij ontslag over uit het EPD. Noteer 'NIEUW' in de eerste kolom wanneer een middel nieuw is gestart tijdens ziekenhuisopname.

Nieuw of gewijzigd	Medicatie	Route + dosis	Indicatie	Opmerkingen (onderbouwing wijziging)

AANDACHTSPUNTEN EN AFSPRAKEN VOOR HET MEDICATIEGEBRUIK

Noteer hier de aandachtspunten bij het medicatiegebruik van de patiënt die belangrijk zijn om over te dragen naar de eerste lijn. Geef hier ook aan of er bijzonderheden zijn in het gebruik en hoe de

patiënt zijn/haar medicatie beheert. Indien van toepassing, noteer hier de afspraken die gemaakt zijn met de patiënt over de farmacotherapie (bijv. speciale gebruiksinstructies, wat te doen bij ziek zijn).

- Aandachtspunten eerste lijn: *bijv. bijzonderheden tijdens opname, redenen om van een bepaald medicatieadvies af te zien, bewust geaccepteerde medicatiebewakingssignalen van NIEUWE medicatie, met reden van accepteren*
- Afspraken gemaakt met de patiënt: *bijv. speciale gebruiksinstructies, wat te doen bij ziekte, wat te doen bij klachten, weet de patiënt de follow-up?*

Aarzel niet om contact met ons op te nemen als u vragen of opmerkingen heeft.

- Voor vragen over deze medicatiebeoordeling, verwijzen we u naar het team dat de medicatiebeoordeling heeft uitgevoerd: **[contactpersoon F-team]**
- Voor vragen over het onderzoek: LIMONCELLO onderzoekers,
limoncello@zorgevaluatienederland.nl