

## Hamsterprotocol

### 1| Doel

Wat willen we regelen:

1. op voorraad houden;
2. opbergen;
3. afsluiten van de voorraden;
4. uitgifte.

### 2| Protocol

Een hamsterprotocol is van toepassing als zich een situatie voordoet waarbij de zorgcontinuïteit van de cliënten/patiënten in gevaar lopen door gebrek aan voorraden. Van belang is in een dergelijke situatie goede afspraken te maken en deze goed te volgen.

Roep een team met stakeholders bij elkaar en stem af wat jullie gaan doen. Denk hierbij in meerdere weken en denk creatief. Ga uit van het slechtste scenario. Zeker als je ook gevraagd wordt door organisaties van buitenaf om een deel van je voorraad af te staan. Wat is de minimale voorraad die nodig is om de zorg aan de cliënten/patiënten te kunnen leveren.

Let op wat er gebeurt in de wereld. Bepaalde voorraden komen van buiten de landsgrenzen!

#### Om welke materialen en middelen gaat het:

1. Voeding/ drinken
2. Isolatie materialen (schorten, handschoenen, maskers)
3. Handdesinfectie/ alcohol/schoonmaakmiddelen
4. Medicatie
5. .....
6. .....

### 3| Stappenplan

- |        |   |
|--------|---|
| Stap 1 | Inventariseren  |
| Stap 2 | Format (zie bijlage) invullen met voorraden   |
| Stap 3 | Wie doet wat en wanneer – naam en datum vastleggen  |
| Stap 4 | Welke voorzieningen moeten er komen met betrekking tot;<br>op voorraad houden;<br>opbergen;<br>afsluiten van de voorraden;<br>uitgifte. |
| Stap 5 | Kijk naar alternatieven, zoals meerdere leveranciers  |
| Stap 6 | Wie gaat dit regelen  |

- Stap 7| Afspraken over informeren en melden vastleggen
- Stap 8| Communicatie. Maak duidelijk naar het personeel waarom het protocol van toepassing is. Geef duidelijk aan wat de afspraken zijn.
- Stap 9| Zorg voor dagelijkse (meerdere momenten per dag) inventarisatie en handhaving!

#### **Aanvullend Advies :**

- Zorg dat de voorraden centraal worden uitgegeven of lokaal met een vaste contactpersoon. Laat lijsten aftekenen.
- Zorg dat er eerst een flacon /masker/disposebel ingeleverd wordt en dan pas verstrekking van nieuwe materialen
- Dagelijks overleg (ochtend en einde van de dag) over de status van de voorraden
- Denk na over hergebruik
- Denk na over een centraal meldpunt/ opslag
- Gebruik meerdere leveranciers om de impact tijdens een pandemie te verminderen
- Duidelijk maken waarom het zo belangrijk is dat er niet gehamsterd wordt door personeel.

#### **Afsluitend**

Heel veel succes. Indien nadere ondersteuning of informatie gewenst is laat het ons weten.