
	<p style="text-align: center;">UO Centrale AD, Senescenza, Disabilità</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERATIVA</b></p> <p style="text-align: center;">Rifornimento dei farmaci e altri materiali presso la farmacia per ADI</p>	<p style="text-align: center;"><b>PO-RF1</b></p> <p style="text-align: center;">Ed. 1 / Rev. 0</p> <p style="text-align: center;">Pagina 1 di 5</p>	
---	--	---	---

<b>1</b>	<b>TITOLO</b>
----------	---------------

Rifornimento dei farmaci e altri materiali presso la farmacia per ADI

<b>2</b>	<b>DESTINATARI</b>
----------	--------------------

- Tutto il personale operante nelle UODADSD, compresi i tirocinanti infermieri, OTA e OSS
- Tutto il personale operante presso le Farmacie di Presidio

<b>3</b>	<b>Definizioni e sigle:</b>
----------	-----------------------------

<b>sigla</b>	<b>significato</b>
ADI	Assistenza Domiciliare Integrata
CAI	coordinatore assistenza infermieristica
CVC	Catetere venoso centrale
FARM	Farmacia
INF	infermiere
MM	Altri medici UODADSD
MR	Medico Responsabile
NAD	nutrizione artificiale
OSS	Operatore Socio Sanitario
OTA	operatore tecnico assistenziale
UO	unità operativa
UOCeADSD	UO Centrale Assistenza Domiciliare, Senescenza, Disabilità
UODADSD	UO Distrettuale Assistenza Domiciliare, Senescenza, Disabilità
UOCPCEPOA	UOC Programmazione e Controllo Erogatori Pubblici Ospedalieri e Ambulatoriali
UONAD	Unità Operativa Nutrizione Artificiale Domiciliare
UVM	unità valutazione multidisciplinare

<b>4</b>	<b>Emissione / Indice edizioni e revisioni</b>
----------	--

<i>Emissione</i>					
Data appr.	Redazione	Condivisione		Approvazione	
22/5/06	A. Francescato, A. Anglani (UOCeADSD)	MR e CAI UODADSD; Dir. DPT Farmaco		L. Accardi (UOCPCEPOA)	
<i>Revisioni</i>					
data	Revisione	Modificata	Condivisione	Edizione (se modif. preced.)	Approvazione

<b>5</b>	<b>Oggetto</b>
----------	----------------

La presente procedura stabilisce le modalita' con cui le UODADSD si riforniscono dei materiali di farmacia.

<b>6</b>	<b>Scopo</b>
----------	--------------

- Fornire modalità omogenee per il rifornimento dei farmaci ed altri materiali di farmacia da parte delle UODADSD.
- Rispondere alle esigenze degli assistiti con:
  - Tempestività esecuzione prestazioni da parte delle UODADSD
  - Ragionevole completezza della prestazione domiciliare
  - Garanzia di effettiva continuità di trattamento
  - Migliore controllo del costo delle prestazioni sul centro di costo individuato
  - Razionalizzazione degli interventi e riduzione dei costi complessivi per l'azienda

<b>7</b>	<b>Applicabilità</b>
----------	----------------------

La presente procedura deve essere applicata in tutte le UODADSD ed in tutte le farmacie interne aziendali.

<b>8</b>	<b>Descrizione Attività</b>
----------	-----------------------------

**Prodotti erogabili ai CAD:**

A. prodotti per medicazioni	B. Disinfettanti e detergenti	C. Farmaci e reidratanti	D. Dispositivi ed altro
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garze sterili cm 10 x 10</li> <li>○ Garze non sterili cm 10 x 10</li> <li>○ Fascette</li> <li>○ Cerotti</li> <li>○ Cerotti medicati (con tamponi sterile) varie misure</li> <li>○ Reti tubolari</li> <li>○ Bende elastiche</li> <li>○ TNT traspiranti</li> <li>○ Garze grasse</li> <li>○ Garza iodoformica</li> <li>○ Idrocolloidi placche cm 10 x 10; cm 10 x 20; extrasottile</li> <li>○ Guanti sterili monouso</li> <li>○ Guanti monouso non sterili (lattice e non lattice)</li> <li>○ Idrogel</li> <li>○ Arginati</li> <li>○ Schiume</li> <li>○ Camici sterili monouso</li> <li>○ Kit monouso (pinze, forbici, bisturi)</li> <li>○ Telini sterili</li> <li>○ Mascherine</li> <li>○ Occhiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alcool</li> <li>○ Acqua ossigenata</li> <li>○ Soluzione Fisiologica fl 10, 100, 250, 500,</li> <li>○ Clorexidina (auspicabile: galenica al 2% per la gestione di CVC)</li> <li>○ Euclorina bst.</li> <li>○ Sol. Iodopovidone</li> <li>○ Sapone lavamani disinfettante (per servizio)</li> <li>○ Salviette lavamani disinfettanti (per domicilio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kit farmaci di pronto-soccorso Soluzioni glucosate 5 e 10%</li> <li>○ Soluzioni Fisiologiche (fiale e flaconi)</li> <li>○ Sol. Ringer lattato / acetato</li> <li>○ Sol. Mannitolo / Glicerolo</li> <li>○ <u>Farmaci fascia H (vedi specifica modalità approvvigionamento) (*)</u></li> <li>○ Pomate (enzimi proteolitici + antibiotici / chemioterapici; luan o simili)</li> <li>○ Epsodil fl (per gestione cateteri)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deflussori regolaflusso</li> <li>○ Deflussori semplici</li> <li>○ Dispenser ad elastomero per analgesia cronodotata (durata infusioni: 1, 2, 5 giorni)</li> <li>○ Siringhe 5, 10, 20, 50 cc.</li> <li>○ Siringhe cono catetere 50 o 60 o 100 cc.</li> <li>○ Butterfly, varie misure</li> <li>○ Aghi singoli, varie misure</li> <li>○ Aghi cannula, varie misure</li> <li>○ Tappini monouso universali luer lock non perforabili (tipo Kombirot Braun: maschio/femmina in uno)</li> <li>○ Aghi gripper o (meglio) Huber classici 19-20 G</li> <li>○ Set cateteri vescicali (foley) varie misure (solo per emergenze / 2 per misura, da sostituire a scadenza)</li> <li>○ Cotone idrofilo</li> <li>○ Materiale per prelievi campioni biologici: provette vacutainer, campane e relativi aghi, tamponi, contenitori sterili, etc.</li> <li>○ Lacci emostatici</li> </ul>

(\*) quantità minime necessarie da rinnovare a scadenza - es. 2 fl per tipo -: appartenenti alle seguenti classi: Diazepam, clorpromazina, promazina, aloperidolo, simpaticomimetici, inotropi, calcioantagonisti, nitroderivati, glucosidi cardioattivi, spasmolitici, diuretici, analgesici, antipertensivi, antiallergici-antistaminici, corticosteroidi, antiastmatici-broncodilatatori, coagulanti: veleni ofidici, ac. tranexamico)

**Specifiche relative ad altre forniture per gli assistiti in ADI:**

- Relativamente ai prodotti per NAD (tutti: diete formula, sacche NP e dispositivi vari) ogni prescrizione deve essere personalizzata e provenire da una UONAD formalmente individuata. Il medico di base può rinnovare la prescrizione per le forniture successive alla prima a meno di modifiche del piano o diversa indicazione della UONAD.
- I cateteri vescicali, le buste per urine, le sacche per colo ed urostomizzati sono ordinariamente forniti direttamente all'assistito previa autorizzazione dell'Ufficio protesi, il quale deve specificare di non aver autorizzato per l'esterno lo stesso presidio. L'ufficio protesi autorizzerà per l'esterno una prima fornitura in attesa dell'evasione degli ordini di quanto non disponibile.
- Per le richieste di idrocolloidi pervenute in farmacia direttamente da parte degli assistiti, ancorché con tanto di prescrizione dello specialista e di esistenza di invalidità, la farmacia stessa deve pretendere una attestazione da parte della UODADSD che il soggetto non è in carico allo stesso.

**Modalità di approvvigionamento:**

- **Generalità:** Per i materiali di consumo ordinario (*esclusi quelli contrassegnati con (\*) e sottolineati*) ogni UODADSD invierà all'inizio ciascun anno il preventivo annuale dei consumi alla Farmacia del territorio di competenza, preoccupandosi di aggiornarlo periodicamente in base all'aumento della domanda afferente al servizio di ADI. I consumi dovranno trovare riscontro nel planning giornaliero di lavoro (a consuntivo) e nelle singole cartelle dei pazienti. L'Utilizzo dei materiali è riservato agli assistiti in carico alla UODADSD (verifica appropriatezza domiciliare dell'assistenza, elaborazione del piano assistenziale). In caso di consumi *ad personam* eccedenti quelli ordinari preventivati (es. neoplasie cutanee estese; piaghe da decubito di grande estensione), nella richiesta su modulario di farmacia va segnalata tale evenienza ed il periodo approssimativo per il quale si prevede la prosecuzione del trattamento. Nel registro di carico / scarico (e nella cartella clinica) dovrà risultare ad personam il consumo eccedente l'ordinario.
- **Principi da osservare per il rifornimento ordinario:** Le richieste per il rifornimento, verranno inoltrate settimanalmente con il blocco standard della farmacia. I materiali pervenuti verranno registrati "in entrata" su apposito registro con la data di arrivo.
- **Principi da osservare per i farmaci in fascia H:** In caso di richiesta di *farmaci in fascia H*, indicare nel blocco della farmacia i quantitativi necessari, la posologia, il periodo di terapia previsto e le iniziali dell'assistito cui andranno. I farmaci in questione vanno scaricati ad personam sul registro e sulla cartella. Come regola interna alla UODADSD va rammentato:
  - Che invariabilmente il paziente cui sono destinati deve essere un paziente in cui l'ADI è considerata appropriata, pertanto deve risultare verificata tale evenienza (UVM) e deve essere stata aperta una cartella di AD. In nessun caso la UODADSD può funzionare da "dispensatore" di farmaci in fascia H per assistiti che non sono eleggibili per l'ADI
  - Che il Medico di Famiglia e il team della UODADSD condividano l'impostazione terapeutica ed accettino, anche in relazione alle risorse concretamente disponibili, di provvedere alla relativa somministrazione.
  - Che tali farmaci, qualora da somministrare esclusivamente sotto controllo medico, potranno essere "caricati" solo qualora il PIANO PERSONALIZZATO di intervento concordato preveda quale sia il medico o i medici che si fanno carico della somministrazione e del relativo monitoraggio (MEDICO DI BASE e/o SPECIALISTA DELLA UODADSD e/o ALTRO MEDICO DELLA UODADSD), nulla questo per i farmaci somministrabili dall'infermiere. Laddove il MEDICO di BASE abbia lui assunto la responsabilità i farmaci dovranno essere consegnati a lui direttamente ovvero a persona da lui delegata per iscritto (anche un familiare del paziente)

- Il CAI è responsabile della verifica della scorta critica. La scorta critica va definita in base alla periodicità ordinaria dei rifornimenti (es. 1 volta / settimana) ed ai piani di lavoro settimanali che determinano il consumo di materiale.

- Della richiesta di rifornimento dei prodotti per medicazione, per disinfezione e detergenti, dispositivi e altro, è responsabile il CAI; il blocco della farmaci può pertanto essere firmato dallo stesso per tali prodotti. In caso di sua assenza deve essere individuato l'infermiere della UO che ne fa le veci.
- Della richiesta dei farmaci e reidratanti è responsabile il medico, pertanto per tali prodotti il blocco di farmacia deve essere firmato dal medico responsabile della UODADSD o suo delegato.
- Della consegna dei prodotti è responsabile il farmacista.
- Della registrazione di tutto il materiale in entrata presso la UODADSD è responsabile il CAI
- Il CAI è anche responsabile del controllo dei consumi in base ai piani di lavoro, nonché dello scarico dei farmaci in fascia H. sul predetto registro, in base alle prescrizioni mediche.
- Dove disponibile l'OTA / OSS questi è responsabile del ritiro del materiale, della verifica di ciò che è stato consegnato, del trasporto fino alla sede della UODADSD con le modalità stabilite dal farmacista. Il trasporto va effettuato in contenitore di plastica antiurto e con chiusura. Per i farmaci che necessitano di particolari condizioni di trasporto e di conservazione, il farmacista provvederà a fornire apposite istruzioni. Laddove il presidio ospitante la UODADSD o la UO stessa non dispongano della figura OTA/OSS il ritiro del materiale viene effettuato dallo stesso infermiere della UODADSD.
- Alla sistemazione del materiale negli appositi armadietti presso la sede della UODADSD provvede il CAI o un INF da questi delegato
- Della redazione del report periodico sui consumi è responsabile il farmacista.
- Della pianificazione e previsione annuale dei consumi è responsabile il MR UODADSD. Lo stesso è responsabile della notifica di scostamento dei consumi attuali da quelli previsti e della motivazione adottata.

**SCHEMA DELLE RESPONSABILITA'**

	<b>FARM</b>	<b>MR</b>	<b>MM</b>	<b>CAI</b>	<b>INF</b>	<b>OTA/OSS</b>
Diffusione PO		R		C		
Pianificazione e report		R		C		
Verifica scorta				R	C	
Richiesta rifornimento materiali A, B, D				R	C	
Richiesta rifornimento materiali C		R	C	C		
Consegna materiali	R					C
Ritiro e trasporto materiali				R		C
Registrazione carico / scarico materiali				R	C	
Sistemazione materiali				R	C	
Controllo Interno PO		R				

R = Responsabile; C = Collaboratore;

**10**

**Accessibilità e riservatezza**

La presente procedura è a disposizione di:

- tutti gli operatori della UODADSD, compresi i tirocinanti;
- tutto il personale delle farmacie aziendali.

La stessa viene pubblicata sul sito aziendale.

**11**

**Indicatori**

- Confronto periodico preventivo / consuntivo ordini.
- Registro di carico / scarico
- Planning di lavoro.

**PROCEDURA OPERATIVA**

Rifornimento dei farmaci e altri materiali presso la farmacia per ADI

12. Diagramma di flusso processo “rifornimento di farmaci ed altri materiali presso la farmacia per ADI”

