

**Centro Regionale S. Alessio
Margherita di Savoia per i ciechi**

**PROCEDURA GESTIONALE
INFERMIERISTICA**

INDICE

| | |
|--|---|
| 1. SCOPO..... | 1 |
| 2. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 2 |
| 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO..... | 2 |
| 4. MODULISTICA | 2 |
| 5. ALLEGATI..... | 2 |
| 6. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI..... | 3 |
| 7. RESPONSABILITA'..... | 3 |
| 8. MODALITA' OPERATIVE..... | 3 |
| 8.1 Controllo Personale infermieristico | 3 |
| 8.2 Gestione farmaci..... | 3 |
| 8.3 Orario di lavoro..... | 4 |
| 8.4 Rilevazione di errore e provvedimenti..... | 4 |

| | |
|-------------------|------------------------|
| Verificata da RSQ | Approvata da Direzione |
|-------------------|------------------------|

| REV. | DATA | NOTA DI REVISIONE |
|------|----------|-------------------|
| 0 | 22/08/18 | Prima emissione |
| | | |
| | | |

1 SCOPO

Questa procedura descrive i processi di gestione e controllo del Servizio Infermieristico operante nell'ambito del CdR.

La procedura intende regolamentare le competenze, le responsabilità, l'organizzazione del Servizio infermieristico, gestendone le attività e finalizzandole contemporaneamente, alle esigenze dell'Utenza con disabilità visiva e al rispetto della titolarità e autonomia professionale, come risultante dal profilo della professione sanitaria infermieristica.

**Centro Regionale S. Alessio
Margherita di Savoia per i ciechi**

**PROCEDURA GESTIONALE
INFERMIERISTICA**

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività svolte dal Personale infermieristico che opera nel CdR, di natura tecnica, relazionale, educativa nei confronti dei disabili visivi e con minorazioni aggiuntive di tutte le età.

Alcune unità di Personale Infermieristico e OSS vengono fornite all'Ente da un Outsourcer.

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

DCA 434/2012

4 MODULISTICA UTILIZZATA

CCI
CCR
Scheda terapia
Scheda paziente
Scheda fornitura farmaci personali
Scheda fornitura farmaci infermeria
Scheda ricognizione/riconciliazione terapia
Modulo deposito firme e sigle
Diaria mensile parametri vitali
Scheda medicazioni
Ricongiungimento familiare
Scheda permesso diurno
Richiesta accompagnamento
Controllo temperatura frigorifero infermeria
Rilevazione curva glicemica

5 ALLEGATI

- Documento informativo e gestionale farmaci
- Documento informativo Gestione aggressioni
- Documento informativo Posture antidecubito
- Documento informativo gestione cadute
- Documento informativo igiene personale
- Documento informativo Incontinenza
- Documento informativo Mobilizzazione e spostamento utenti
- Documento informativo Alzata
- Documento informativo decesso

**PROCEDURA GESTIONALE
INFERMIERISTICA**

6 TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

| | |
|-------------|---|
| CdR | Centro di Riabilitazione |
| DM | Direttore Medico |
| MR | Medico Responsabile |
| Inf. | Infermiere professionale |
| C.I. | Coordinatore Infermieristico |
| CCR | Cartella Clinica Riabilitativa |
| CCI | Cartella Clinica Infermieristica |
| AS | Amministrazione Servizi |

7 RESPONSABILITA'

La responsabilità nella organizzazione complessiva del Personale infermieristico all'interno del CdR, è affidata al MR.

La responsabilità del controllo delle attività di tipo infermieristico è affidata al Coordinatore Infermieristico.

La gestione amministrativa e la responsabilità della puntuale presenza nel CdR del personale in outsourcer sono della Cooperativa con la quale il Centro regionale ha stipulato contratto per la fornitura di Personale infermieristico e OSS; il DM e l'AS hanno il compito della gestione e controllo qualitativo delle prestazioni rese con il servizio in outsourcer attraverso specifica Procedura.

8 MODALITA' OPERATIVE

8.1 Mansioni Personale Infermieristico

Le attività di tipo infermieristico sono organizzate nell'ambito del CdR, per collaborare nell'attuazione del progetto riabilitativo individuale predisposto dall'Equipe per ciascun Utente.

Il Personale infermieristico pertanto, svolge una serie di prestazioni dettate da Linee Guida ed EBM. controllate, nella loro esecuzione, dal MR e dal Coord. Inf; collabora con le altre figure professionali coinvolte nel progetto riabilitativo individuale (Medici Specialisti, Tecnici, Operatori tiflogici, tiflotecnici e tiflodidattici, terapisti occupazionali, fisioterapisti e O.SS.), nell'obiettivo del massimo livello di autonomia possibile dell'utente.

L'organizzazione giornaliera delle mansioni e dei compiti è predisposta su un piano di attività relativo a ciascuna unità in ogni turno (mattina, pomeriggio, notte), redatta dal CI e a disposizione del Personale infermieristico in Medicheria.

8.2 Gestione farmaci

Il CdR ha a disposizione della Infermeria una serie di prodotti farmaceutici di primo intervento per prestazioni nei riguardi dell'utenza in situazioni di urgenza.

Ogni utente che segue una precisa terapia farmacologica deposita le proprie scorte di farmaco c/o la Medicheria e il CI compila la "scheda farmaci"; predispone la personalizzazione dei dispenser per ogni ospite al fine di facilitare la preparazione e somministrazione al personale

**Centro Regionale S. Alessio
Margherita di Savoia per i ciechi**

**PROCEDURA GESTIONALE
INFERMIERISTICA**

infermieristico di turno e nell'ottica di una gestione preventiva del rischio clinico legato alla somministrazione degli stessi.

La sorveglianza, conservazione e il controllo della scadenza di tutti i farmaci in uso , e dei presidi, sono compiti della Coord, Inf.che predispone una verifica mensile, riportata su apposito modulo.

I farmaci scaduti vanno eliminati dal carrello, avviati allo smaltimento differenziato (Vedi proc. Smaltimento rifiuti Speciali) e sostituiti con farmaco analogo. L'eliminazione va riportata nel registro consegne infermieristiche.

Gli infermieri somministrano la terapia farmacologica personale dell'Utente come da prescrizione medica registrata nella "Scheda terapia". (Vedi documento somministrazione farmaci)

Qualsiasi anomalia nella integrità della confezione farmacologica, nella conservazione del farmaco o riguardante la scadenza, riscontrata dal Personale infermieristico in corso di somministrazione, va segnalata al CI che la sostituisce.

L'acquisto di farmaci o presidi medici necessari per la terapia di base dell'Utente in carico, viene registrato sul apposita modulistica conservata nel "Registro Farmaci" posto in Infermeria; a tal fine vengono registrati data dell'acquisto, nome dell'Utente, nome del farmaco e quantità.

Alla dimissione degli Utenti, i farmaci personali devono essere restituiti.

8.3 Orario di lavoro

Il DM, mediante pianificazione del CI, stabilisce l'orario di lavoro del Servizio infermieristico in base alle esigenze legate allo svolgimento dei programmi riabilitativi.

L'outsourcer, che fornisce il Personale infermieristico, redige il programma di turnazione mensile che viene affisso in infermeria. Le variazioni sui turni, assenze e malattie vengono comunicate tempestivamente dalla Cooperativa al DM.

8.4 Rilevazione di errore e provvedimenti

Il controllo delle attività infermieristiche nell'ambito del Cdr, richiamo rischio clinico:

- Cattiva gestione terapia farmacologica
- Non idonea assistenza all'Utente
- Errata preparazione ed esecuzione prelievi biologici
- Errata compilazione scheda infermieristica
- Errata o non veritiera consegna scritta
- Mancata comunicazione a colleghi, al Coord. Inf, ai Medici
- mancata comunicazione tra Servizi.