

	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 1 di 7

Numerazione
RG/O 25

LISTA DI DISTRIBUZIONE

N°	FUNZIONE	FIRMA
1	Direttore Generale	
2	U.O. Attività Socio-sanitaria	
3	U.O. Attività Amministrativa	

0	22.06.11	1ª Emissione		
Rev	Data	Causale	Revisione e Verifica	Approvazione
			RGQ	Direttore Generale

	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 2 di 7

Scopo: garantire l'approvvigionamento, la tenuta e la corretta somministrazione dei farmaci prescritti dal medico, nel rispetto della personalizzazione di ogni intervento.

Modalità operative:

PRESCRIZIONE:

1. Il medico curante o lo specialista prescrivono la terapia per ogni Ospite, in forma scritta, nell'apposito modulo all'interno della Cartella Sanitaria.
2. Se il farmaco prescritto rientra fra quelli del prontuario ospedaliero e che ci vengono forniti dalla ASL, il medico deve compilare la ricetta rossa. Tali prescrizioni vengono effettuate minimo una volta la settimana.
3. Per i farmaci che non rientrano nel prontuario ospedaliero, viene redatta la normale ricetta regionale rossa.
4. Il personale infermieristico trascrive la terapia prescritta nell'apposita Scheda Terapia.

APPROVVIGIONAMENTO:

Quando l'infermiere quotidianamente prepara la terapia da somministrare, deve preoccuparsi di assicurare la continuità della somministrazione, senza interruzioni e senza inutili scorte.

L'approvvigionamento segue modalità diversificate a seconda del tipo di farmaco e di prescrizione:

- a) Per i farmaci della fascia A, senza note aggiunte, che fanno parte del prontuario ospedaliero, una volta la settimana vanno fatte le segnalazioni ai medici curanti, che faranno la prescrizione nelle ricette rosse.
- b) I farmaci che necessitano di un piano terapeutico prescritto da uno specialista vengono forniti in base al rilascio, a cura degli uffici competenti della A.S.L. del suddetto piano terapeutico.
- c) Per tutti gli altri farmaci va fatta la segnalazione per la ricetta al medico curante quando effettua l'accesso in struttura.

L'approvvigionamento ordinario avviene tramite invio al Servizio Farmaceutico della ASL Nordovest (Presidio Ospedaliero di Cisanello) il Lunedì, per essere ritirate il Giovedì VEDI ALL 2

	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 3 di 7

Per necessità estemporanee e per farmaci a pagamento, l'approvvigionamento avviene tramite Farmacia Comunale di Titignano, convenzionata con la Struttura.

I farmaci a pagamento vengono pagati dall'Ospite e/o dai parenti mensilmente in farmacia, secondo la convenzione stipulata al momento dell'ingresso in struttura

TENUTA:

5. L'infermiere prende in carico tutti i tipi di farmaco (sia della farmacia ASL che territoriale) e su ognuno appone il nome del residente cui è destinato e lo conserva nell'apposito armadietto o nel frigorifero dell'ambulatorio, se necessario. La temperatura dei frigoriferi viene controllata mensilmente attraverso sistemi di rilevazione informatizzati.
6. Tutti i farmaci vanno tenuti in maniera corretta e ordinata e, almeno una volta al mese, va controllata la loro scadenza. (vedi Allegato 1). Di tale controllo ne va data evidenza nell'apposita scheda.
7. L'armadietto e le relative caselle vanno lavati e sistemati spesso, almeno una volta ogni 15 giorni; le scatoline della terapia vanno lavate o cambiate frequentemente, almeno ogni 30 giorni, o comunque tutte le volte che sono in disordine.
8. Dentro la scatola di ogni farmaco non possono essere inseriti "rimasugli" dello stesso tipo di farmaco provenienti da altre scatole, né possono esservi comp. che non siano ben avvolte nella pellicola.
9. Sulla scatola dei colliri va sempre scritta la data di apertura della confezione; inoltre i colliri vanno conservati ed eliminati secondo le indicazioni del foglio illustrativo.

I farmaci a pagamento necessitano di una gestione più oculata: prima di farli prescrivere o di inviare la ricetta bianca in farmacia, assicurarsi che non vi siano scorte e annotare l'invio della ricetta stessa nell'apposito registro in ambulatorio. Assicurarsi anche che l'anziano o i suoi familiari siano d'accordo sul pagamento.

Protocollo

Vi sono varie vie di somministrazione dei farmaci che variano in base al tipo di preparato, all'effetto che si vuole ottenere, alla velocità di assorbimento e alle

	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 4 di 7

condizioni dell'ospite. Le vie più usate sono:

- Orale,
- Sublinguale,
- Inalatoria,
- Parenterale,
- Mucosa,
- Cutanea.

3.1 L'Infermiere per somministrare un farmaco deve avere una prescrizione scritta da parte di un medico (tipicamente nella "Scheda Terapia" vi è riportata una sintesi della terapia da somministrare all'ospite – la Scheda Terapia è firmata dal Medico che approva quanto riportato e coerente con la cartella clinica e lo stato dell'ospite); in caso di estrema urgenza, in cui l'ordine venga dato telefonicamente o verbalmente, l'Infermiere somministra sotto la sua responsabilità e provvederà quanto prima a farlo registrare nella cartella clinica.

Nella prescrizione medica devono comparire:

- Generalità dell'ospite,
- Data della prescrizione,
- Nome del farmaco,
- Dosaggio,
- Forma farmaceutica (ad esempio: cp, gtt, fl, ecc.),
- Periodo di assunzione.

3.2 Il farmaco prescritto può avere frequenza continuativa oppure per un tempo ben determinato o ancora "al bisogno".

In tutti i casi, si dovrà registrare nel foglio terapia-orale, la data d'inizio e quella di fine. È compito dell'Infermiere controllare le date di scadenza delle terapie e registrarle in visita medica.

3.3 L'Infermiere procede alla preparazione della terapia orale di ogni singolo ospite durante le ore pomeridiane.

Ogni ospite possiede un blister suddiviso in 4 spazi nei quali viene preparata la terapia per le ore 8-12-18- 20. Ogni blister è contrassegnato da una etichetta che riporta il nome e il cognome dell'ospite scritto in modo leggibile e per esteso.

3.4 La somministrazione dei medicinali viene eseguita dall'Infermiere nelle ore e dosi prescritte dal medico. Prima di procedere alla somministrazione l'Infermiere deve:

- osservare l'ospite,

 <p>Centro Residenziale Matteo Remaggi AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA</p>	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 5 di 7

- farne una valutazione psico-fisica consistente nel:
- controllare lo stato di coscienza,
- controllare il riflesso di deglutizione,
- controllare se è collaborante,
- controllare che non presenti nausea e/o vomito.
- se possibile informare il paziente della terapia che gli viene somministrata,
- verificare che il nome dell'ospite contrassegnato nel blister sia corrispondente all'ospite che ha di fronte.

3.5 Inoltre compito dell'Infermiere è quello di osservare la regola delle 5 G, consistente in:

- GIUSTO farmaco
- GIUSTO ospite
- GIUSTO orario
- GIUSTA via di somministrazione
- GIUSTA dose.

3.6 Metodo per la somministrazione della terapia:

- lavarsi le mani, indossare i guanti e preparare il materiale,
- entrare nella stanza dell'ospite oppure nel salone della dispensa e salutarlo,
- se possibile informarlo della somministrazione della terapia,
- fargli assumere la posizione seduta, semiseduta oppure in piedi,
- prelevare dal piano di lavoro del carrello il suo blister personale contenente i farmaci già preparati (il carrello rimane in corridoio),
- prendere i farmaci dal giusto scompartimento in base all'orario (8 -12- 18- 20) in cui si esegue la somministrazione,
- verificare se l'ospite, prima di assumere la terapia, necessita di un controllo della pressione arteriosa o della glicemia,
- se l'ospite non è in grado di assumere le compresse intere, si provvede a tritargliele,
- se l'ospite è autosufficiente, porgergli la terapia e assicurarsi che l'assuma,
- se l'ospite deglutisce ma non è in grado di prendere le compresse in mano, l'Infermiere provvederà a fargliele assumere con l'aiuto di un cucchiaino e dell'acqua,
- se il farmaco è liquido, usare gli appositi misurini per dosarlo,
- se il farmaco è una sospensione, agitare il flacone prima della somministrazione,
- l'Infermiere rimane vicino all'ospite fino al momento in cui il farmaco è stato ingerito,

	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 6 di 7

- se l'ospite non assume il farmaco, avvisare il medico per provvedere in altro modo,
- una volta somministrato il farmaco, buttare il bicchierino nei rifiuti urbani e il cucchiaino in un contenitore, per essere poi lavato,
- aiutare l'ospite ad assumere la posizione più comoda,
- riordinare il carrello usato per la distribuzione dei farmaci.

4. Materiale

Carrello per terapia:

- Piano superiore:
 - Terapie Sottocutanee e sciroppi
 - Prescrizione medica,
 - Contenitore con acqua,
 - Bicchierini,
 - Termometri,
 - Contenitore per rifiuti urbani,
 - Contenitore porta-ago,
 - Block-notes
 - Penna,
 - Forbice,
 - Cucchiaino,
 - Tritapastiglie.
 - Salviette di carta,
 - Sciroppi,
 - Fonendoscopio con sfigmomanometro,
 - Guanti,
 - Occorrente per piccole medicazioni (cerotti, garze, disinfettante...)

Il carrello è inoltre dotato di 4 cassette così suddivisi:

- Un cassetto per i Blister nominativi per ogni ospite
- Un cassetto per i Blister nominativi per ogni ospite,
- Un cassetto per materiale occorrente per eseguire un controllo glicemico
- Un cassetto per le gtt, colliri, spray inalatori e per praticare le iniezioni sottocutanee (insuline).

5. RegISTRAZIONI

L'avvenuta somministrazione della terapia viene registrata nell'apposita cartella informatizzata, l'accesso alla quale è gestito individualmente attraverso una

	PROCEDURA GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO E SOMMINISTRAZIONE FARMACI	PROC MR 05	
		Data: 14.02.2016 Rev. 01	Pag. 7 di 7

password personale.

6. monitoraggio

Il monitoraggio è eseguito secondo quanto indicato nella presente procedura.