

**Numerazione  
RS24**

**LISTA DI DISTRIBUZIONE**

N°	FUNZIONE	NOME	FIRMA
1	Direttore Generale	D.ssa Chiara Bucalossi	
2	Coordinatore Infermieristico	D.ssa Angelica Lionetti	

0	25/10/2022	1ª Emissione		
<b>Rev</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>	<b>Revisione e Verifica</b>	<b>Approvazione</b>
			RGQ	Direttore Generale

	<b>PROTOCOLLO APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE PRESIDI/AUSILI</b>	<b>RS24</b>	
		Data: 25.10.2022 Rev. 01	Pag. 2 di 5

## INDICE

1. **OBIETTIVI**
2. **MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ**
3. **PROCEDURA PER APPROVVIGIONAMENTO PRESIDI/AUSILI (di proprietà della struttura)**
4. **PROCEDURA PER APPROVVIGIONAMENTO PRESIDI/AUSILI (di proprietà ASL con assegnazione individuale ed esclusiva)**
5. **DITTA INCARICATA ALLA MANUTENZIONE**
6. **CATEGORIA DEI PRESIDI/AUSILI**
7. **INDICATORI E MONITORAGGIO**
8. **ALLEGATO A- ELENCO PRESIDI DI PROPIETA' ASP**
9. **ALLEGATO B- ELENCO PRESIDI DI PROPIETA' ASL**
10. **ALLEGATO C- LA STERILIZZAZIONE**

	<b>PROTOCOLLO APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE PRESIDIO/AUSILI</b>	<b>RS24</b>	
		Data: 25.10.2022 Rev. 01	Pag. 3 di 5

## 1. OBIETTIVI

Scopo della presente procedura è associare correttamente ogni presidio assegnato sia dall'Asl, che dalla struttura all'ospite.

Il personale fisioterapico è tenuto all'aggiornamento costante dell'inventario degli ausili sia di proprietà Asl assegnati agli ospiti che di proprietà della struttura.

Annualmente è garantita la revisione ordinaria degli ausili di proprietà della struttura.

## 2. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ PER LA PROCEDURA

	Coordinatore infermieristico	Fisioterapisti	Responsabile Manutenzione	Infermieri	OSS	MMG
Identificazione ausilio/presidio con assegnazione n. progressivo	S	R	I	I	I	I
Assegnazione ausi Ospite	S	R	I			
Comunicazione guasti per manutenzione ordinaria/straordinaria all'ufficio manutenzioni	S	R	I	R	R	/
Contattare la ditta per richiesta intervento	I	I	R	I	/	/
Comunicazione ASL disservizi su ausili/manutenzione	S	R	I	I	/	/
Comunicazione ASL del Decesso ospite per ritiro presidio	S	R	I	I	/	I
Prescrizione visita fisiatrica per richiesta ausili	S	I	/	I	/	R
Prenotazione visita fisiatrica per richiesta ausili e comunicazione al parente/ADS	S	R	/	I	/	I

LEGENDA MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ:

I = informato R= responsabile S= supervisione e coordinamento

	<b>PROTOCOLLO APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE PRESIDI/AUSILI</b>	<b>RS24</b>	
		Data: 25.10.2022 Rev. 01	Pag. 4 di 5

### **3. PROCEDURA PER APPROVVIGIONAMENTO PRESIDI/AUSILI (di proprietà della struttura)**

In struttura è presente un inventario degli ausili di proprietà dell'Azienda Matteo Remaggi, e di seguito riportato (All. A). A seguito di valutazione dell'ospite da parte dei Fisioterapisti ,viene assegnato all'ospite l'eventuale corretto presidio/ausilio.

In caso di guasti/ manutenzioni il personale oss, infermieristico e fisioterapico devono inviare segnalazione scritta con dettaglio manutenzione al coordinatore infermieristico e all'ufficio manutenzioni.

Sarà premura del coordinatore infermieristico informare l'ufficio manutenzioni della richiesta manutenzione ausilio da parte della ditta specifica. L'ufficio manutenzioni ha la responsabilità di attivare il servizio manutenzioni con la ditta identificata.

Tutti gli ausili di proprietà della struttura saranno revisionati dall'apposita ditta con cadenza annuale.

### **4. PROCEDURA PER APPROVVIGIONAMENTO PRESIDI/AUSILI (di proprietà ASL con assegnazione individuale ed esclusiva)**

Con delibera G.R. n.1313 del 29/12/2015 sono state approvate “Le linee di indirizzo per l'erogazione di prestazioni di assistenza protesica ai cittadini assistiti dal Servizio Sanitario Regionale della Toscana” con le quali sono state individuate le categorie dei “Dispositivi assistenziali” e dei “Dispositivi riabilitativi”. All'interno di tali categorie sono stati individuati gli ausili con specifiche caratteristiche.

Il mmg prescrive visita fisiatrica per richiesta ausili, a seguito di valutazione delle necessità dell'ospite.

È il fisioterapista a prendere contatti con la fisiatria, prenotare la visita ed informare l'ospite, i parenti/ads.

Una volta valutato e visitato l'ospite, i fisiatra prescriveranno l'ausilio più opportuno, il quale arriverà tramite corriere in struttura e sarà ad uso esclusivo dell'ospite assegnato.

In caso di guasti, o richieste di manutenzione, i fisioterapisti, dopo aver informato la coordinatrice infermieristica, provvederanno a comunicare all'ufficio predisposto della ASL per la manutenzione, e/o il problema riscontrato.

In caso di dimissione dell'ospite, l'ausilio assegnato dalla asl segue l'ospite.

In caso di decesso dell'ospite, i fisioterapisti contatteranno la ASL per il ritiro del presidio/ausilio comunicando il codice numerico.

Sarà premura del personale fisioterapico riportare tutti i passaggi eseguiti nella cartella utente web.

### **5. CATEGORIA DEI PRESIDI/AUSILI**

- CARROZZINE (elettriche, pieghevoli, comode)
- DEAMBULATORI (ascellari chiudibili ruote/puntali, Rolletor)
- AUSILI PER LA RIABILITAZIONE (standing, pedaliere)
- SOLLEVATORI E VERTICALIZZATORI (elettrici e manuali)
- ELETTROMICEDICALI (misuratori di pressione, aspiratori, materassini antidecubito standard etc)
- PRESIDI VARI (Lettini per terapia, letti socioassistenziali)

	<b>PROTOCOLLO APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE PRESIDI/AUSILI</b>	<b>RS24</b>	
		Data: 25.10.2022 Rev. 01	Pag. 5 di 5

## 6. INDICATORI E MONITORAGGIO

INDICATORE DENOMINATORE	INDICATORE NUMERATORE	VALORE ATTESO
Numero persone assistite presenti in struttura non deambulanti con ausilio di proprietà	Numero di ausili di proprietà dell'ospite presenti in struttura, debitamente catalogati	<b>100%</b>

Il monitoraggio e la verifica di quanto contenuto nel presente documento è a carico del Coordinamento Infermieristico, e dell'ufficio addetto alle manutenzioni, per la revisione degli ausili. Ogni anno, entro il 31 dicembre, ne riferiscono alla Direzione.