

Procedura operativa per la gestione della terapia farmacologica

Prescrizione:

La responsabilità della corretta prescrizione è attribuita a:

- Medici di Medicina Generale che svolgono le visite domiciliari agli ospiti all'interno della struttura.
- Medici specialisti che svolgono consulenze domiciliari.
- Eventualmente Guardia Medica, laddove chiamata.

La prescrizione avviene per iscritto, con registrazione nella apposita sezione della diaria della cartella clinica dell'ospite, con grafia leggibile e con indicazione della forma farmaceutica, via di somministrazione, dose, intervallo di somministrazione, durata del trattamento, data e firma del medico.

Al fine di evitare errori o fraintendimenti, si esclude la prescrizione telefonica. In caso di necessità, l'infermiere o l'operatore socio-assistenziale si avvalgono della chiamata del Medico di Medicina Generale o, nei giorni/orari in cui il MMG non sia attivabile, del servizio di Continuità Assistenziale (Guardia Medica) o di Emergenza Territoriale (118). Nella prescrizione di farmaci al bisogno, per le caratteristiche del contesto, si impone una valutazione critica e prudentiale dell'eventuale prescrizione; il Medico è responsabile di registrare in cartella l'indicazione terapeutica, i criteri che l'Infermiere o l'OSS dovrà adottare per la valutazione del "bisogno", nonché la posologia, la dose massima giornaliera e l'eventuale intervallo di tempo fra le somministrazioni.

Compilazione/aggiornamento della "scheda pro-memoria per la terapia farmacologica"

La responsabilità della corretta (fedele a quanto prescritto) e adeguata (distribuita in orari adeguati, in associazione a farmaci che non favoriscano interazioni inattese) compilazione/aggiornamento della "scheda pro-memoria per la terapia farmacologica" (Allegato C) è svolta secondo le seguenti modalità:

- l'aggiornamento informatizzato, su un computer presente nell'Ambulatorio sanitario, della prescrizione farmacologica da parte del Medico con relativa stampa immediata della "scheda pro-memoria" dopo ogni aggiornamento della terapia, sottoscritta dal prescrittore stesso;
- l'attribuzione eccezionale all'Infermiere nei casi in cui non dovesse funzionare il computer della compilazione/aggiornamento, svolta preferibilmente contestualmente alla prescrizione medica in cartella. In caso di impossibilità di compilazione contestuale, l'Infermiere si fa garante di richiedere il prima possibile la verifica diretta con il prescrittore.

La responsabilità della predisposizione del carrello contenente le terapie, suddivise negli appositi contenitori (uno per ogni singolo assistito), è attribuita all'Infermiere.

Modalità di Approvvigionamento farmaci

La responsabilità delle procedure di approvvigionamento è condivisa da Infermiere e personale amministrativo o esecutivo della struttura, in relazione alle competenze attribuite di seguito.

Farmaci in Fascia A, fascia C o da banco:

Il prescrittore rilascia ricetta intestata al singolo ospite della struttura, consegnandola all'infermiere, il quale la consegna al personale amministrativo. Detto personale si fa carico dell'approvvigionamento presso le Farmacie presenti sul territorio e risolve le pratiche di pagamento (ticket, farmaci a pagamento, ecc.) con l'ospite.

L'Infermiere riceve dalla farmacia convenzionata i farmaci (già suddivisi in pacchetti per singolo ospite) e si assume la responsabilità del controllo della coincidenza con la terapia prescritta/in corso, depositando le confezioni nell'armadio farmaceutico collocato nell'ambulatorio.

Farmaci in regime di Doppio canale di distribuzione:

Se l'assistito accetta la distribuzione diretta offerta attivamente dalla A.S.L. To 2, l'Infermiere inoltra la prescrizione medica, unitamente a copia del piano terapeutico in regime di validità, alla Farmacia Ospedaliera (Strada dell'Arrivore 25/a), accompagnati dal modulo di approvvigionamento interno all'A.S.L., specificando il centro di costo.

Materiale di medicazione:

L'approvvigionamento segue le stesse modalità già in uso per i pazienti assistiti in Cure Domiciliari ovvero con richiesta interna inviata al servizio farmaceutico o provveditorato.

Farmaci di scorta:

Al fine di consentire una tempestiva ed agevole somministrazione di farmaci in caso di bisogno o per inizio tempestivo di un ciclo terapeutico, come per la normale gestione domiciliare, è possibile conservare presso l'ambulatorio una minima scorta di farmaci o materiale di medicazione che possono essere approvvigionati presso la farmacia ospedaliera (richiesta di reparto su centro di costo "Ambulatorio Istituto Cimarosa"), ad esempio evacuanti, antidiarroici, antipiretici, ecc. L'elenco di tali farmaci viene definito in collaborazione con i Medici di Medicina Generale.

Conservazione e smaltimento dei farmaci

La responsabilità della corretta conservazione dei farmaci è attribuita all'Infermiere.

La responsabilità del corretto smaltimento dei farmaci è attribuita all'Infermiere ed al personale amministrativo o esecutivo della struttura in relazione alle competenze attribuite di seguito.

DOVE:

La conservazione dei farmaci avviene all'interno della sala infermieristica, nell'armadio farmaci suddiviso in celle (una cella per ogni ospite) per i farmaci di proprietà personale degli ospiti.

I farmaci di scorta devono essere conservati in armadio separato.

I farmaci che necessitano di conservazione in ambiente refrigerato sono conservati nel frigorifero presente nell'ambulatorio.

Per la gestione dei campioni gratuiti, nell'ambulatorio infermieristico è messo a disposizione del medico, che li gestisce autonomamente, uno spazio riservato, non visibile al pubblico.

Stupefacenti e sostanze psicotrope:

Trattandosi di una situazione domiciliare, la struttura non è dotata di registro di carico e scarico degli stupefacenti, che sono normalmente approvvigionati con ricetta personale presso le farmacie convenzionate. Il farmaco è di proprietà dell'ospite, che è responsabile della sua conservazione; in alcune situazioni, correlate a diminuite capacità gestionali dell'ospite, è dovuta una più stretta vigilanza e la conservazione avviene in apposito contenitore chiuso a chiave, all'interno della sala infermieristica.

COME

Su ogni confezione di farmaco deve essere apposta in modo evidente la data di scadenza dello stesso.

Con cadenza mensile, l'Infermiere verifica la presenza di farmaci con prossima data di scadenza e provvede all'eliminazione degli scaduti.

I farmaci scaduti devono essere eliminati negli appositi contenitori presenti nelle farmacie convenzionate.

Modalità di Somministrazione

La responsabilità della somministrazione è attribuita all'infermiere quando questi direttamente operi la somministrazione.

Quando l'ospite assume la terapia (orale e topica) con eventuale aiuto del personale di assistenza (OSS) dipendente dal Comune di Torino, all'Infermiere viene riconosciuta la responsabilità di predisposizione del carrello ed all'operatore socio assistenziale la responsabilità dell'aiuto alla persona nella fase di assunzione.

Le norme di sicurezza nella somministrazione di farmaci prevedono che l'operatore:

1. controlli attentamente la "scheda pro memoria per la terapia farmacologica"; ogni dubbio interpretativo e/o incompletezza deve essere immediatamente riportata all'Infermiere;
2. identifichi correttamente l'ospite;
3. applichi la regola delle "6 G": Giusto paziente, Giusto farmaco, Giusta dose, Giusta via, Giusto tempo, Giusta registrazione;
4. non lasci i farmaci incustoditi;
5. documenti l'avvenuta somministrazione.

Preparazione del carrello terapia

Sul carrello per la somministrazione delle terapie sono collocati i singoli contenitori contenenti le confezioni di farmaco di proprietà del singolo ospite. È responsabilità dell'Infermiere verificare, in collaborazione con l'OSS, la presenza dei farmaci necessari, la corrispondenza con quanto prescritto, la scadenza, il mantenimento della integrità della confezione.

Compilazione della "scheda pro memoria per la terapia farmacologica"

Il Medico prescrittore, con procedura informatizzata o, in caso eccezionale di non funzionamento della stessa, l'Infermiere, trascrive la terapia prescritta in cartella clinica sulla scheda operativa per la somministrazione della terapia, individuale per ospite (allegato C).

L'OSS che aiuta gli ospiti nella assunzione della terapia appone la propria firma/sigla sul modulo di avvenuta somministrazione (allegato D).

La compilazione avviene seguendo le indicazioni del protocollo allegato (allegato B).

Reazioni al farmaco

Possono essere rilevate dall'ospite stesso, che può riferire al personale di assistenza, all'infermiere o al medico; oppure possono essere rilevate direttamente dall'Infermiere o ad egli riferite dal personale di assistenza.

L'Infermiere, l'operatore assistenziale e l'ospite, in ragione delle loro competenze, valutano se necessaria la chiamata del servizio di emergenza territoriale, o -e con quale tempistica- del Medico curante. L'OSS annota le proprie osservazioni sul registro di consegne Infermiere/OSS. L'infermiere successivamente registra in cartella clinica le osservazioni effettuate ed il riferito.

Il Medico di Medicina Generale avrà cura di compilare, in caso di reazioni avverse, la specifica modulistica per la segnalazione al Ministero, ai sensi del D.L. 219/2006.

Allegato A (Aggiornamento del 14 maggio 2010)

GESTIONE DELLA TERAPIA FARMACOLOGICA

RACCOMANDAZIONI PER I MEDICI E GLI INFERMIERI

PRESCRIZIONE DELLA TERAPIA:

La responsabilità della corretta prescrizione è attribuita al Medico.

La prescrizione avviene per iscritto, con registrazione nella apposita sezione della diaria della cartella clinica dell'ospite, con grafia leggibile e con indicazione della forma farmaceutica, via di somministrazione, dose intervallo di somministrazione, durata del trattamento, data e firma del medico.

Inoltre è responsabilità del Medico firmare la scheda della terapia farmacologica.

Al fine di evitare errori o fraintendimenti, si esclude la prescrizione telefonica.

Prescrizione di farmaci al bisogno: per le caratteristiche del contesto, si impone una valutazione critica dell'eventuale prescrizione; il Medico è responsabile di registrare in cartella l'indicazione terapeutica, i criteri che l'Infermiere dovrà adottare per la valutazione del "bisogno", nonché la posologia, la dose massima giornaliera e l'eventuale intervallo di tempo fra le somministrazioni.

Si ricorda che vengono accettate temporaneamente le prescrizioni di Medici Specialisti, Guardia Medica e le indicazioni nelle lettere di dimissioni ospedaliere in attesa della formalizzazione in cartella da parte del Medico di Medicina Generale.

GESTIONE QUADERNO E CARRELLO TERAPIA

La responsabilità della corretta gestione del quaderno contenente le schede della terapia è attribuita all'Infermiere il quale provvederà a controllare l'avvenuto aggiornamento delle schede firmate dal Medico di Medicina Generale.

L'aggiornamento informatizzato della prescrizione farmacologica da parte del Medico verrà effettuato su un computer presente nell'Ambulatorio sanitario, con relativa stampa immediata della "scheda della terapia", che dovrà essere firmata dal Medico.

La responsabilità della predisposizione del carrello contenente le terapie, suddivise negli appositi contenitori (uno per ogni singolo assistito), è attribuita all'Infermiere il quale provvederà al rifornimento degli eventuali farmaci mancanti.

Allegato B (Aggiornamento del 14 maggio 2010)

SOMMINISTRAZIONE DELLA TERAPIA FARMACOLOGICA: PROCEDURA

Al momento della somministrazione l'OSS prenderà l'apposito carrello corredato dal quaderno della terapia.

Il carrello si trova nel locale mensa.

Tale carrello per la somministrazione delle terapie è costituito da diversi cassette, uno per ogni ospite. Ogni cassetto contiene le confezioni dei farmaci di proprietà del singolo ospite .

L'allestimento e il rifornimento dei farmaci nel carrello sarà di competenza dell'Infermiere.

Egli, quindi, si dovrà attenere alle seguenti indicazioni:

1. controllare attentamente la "scheda della terapia farmacologica"; ogni dubbio interpretativo e/o incompletezza deve essere immediatamente riportata all'Infermiere.
2. identificare correttamente l'ospite.
3. applicare la regola delle "6 G": Giusto paziente, Giusto farmaco, Giusta dose, Giusta via, Giusto tempo, Giusta registrazione.
4. non lasciare mai i farmaci incustoditi.
5. documentare l'avvenuta somministrazione sull'apposita modulistica.
6. Segnalare all'infermiere e, qualora assente, al servizio di Guardia Medica, eventuali reazioni avverse ai farmaci.
7. Segnalare negli appositi carteggi, nonché nella consueta consegna, l'avvenuta somministrazione dei farmaci al bisogno.

Si ricorda che le schede della terapia farmacologica verranno regolarmente aggiornate al computer, quindi è da evitare la correzione delle terapie a mano ad eccezione:



- sospensione della somministrazione di un farmaco (sulla base della prescrizione in cartella fatta dal MMG): es: antibiotico per 5 giorni. In questo caso per essere sicuri che avvenga la sospensione della somministrazione l'Infermiere tirerà una riga sopra il nominativo del farmaco apponendo data e firma.
- In caso di dimissioni da ospedali o case di cura, o di esiti di referti per visite specialistiche, l'infermiere potrà aggiungere tale terapia sulla scheda (allegando copia del referto), in attesa della prescrizione definitiva fatta dal medico curante.
- Qualora venga somministrata una terapia al bisogno che prevede l'utilizzo del farmaco per più giorni, l'OSS provvederà alla somministrazione e l'infermiere provvederà all'aggiornamento manuale nella scheda di terapia (es: Se dolore somministrare antidolorifico per tre giorni).

Si ricorda al personale che dopo l'avvenuta somministrazione della terapia del mattino, il carrello con il quaderno della terapia dovrà essere riportato nell'ambulatorio dell'infermiere che provvederà all'eventuale aggiornamento delle schede della terapia e al rifornimento dei farmaci mancanti nel carrello.

Allegato C

SCHEDA TERAPIA ORALE

(In riferimento della prescrizione medica in cartella)

SIG.	NATO IL	PIANO CAMERA
<u>Terapia h 8,30(colazione)</u> 		
<u>Terapia h 12.00 (pranzo)</u> 		

Terapia h 18.30 (cena)



TERAPIA H 21.00

Terapia al bisogno:

data / /

firma mmg _____

