



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 1 di 12

1. Generalità

1.1 Obiettivi e mission

L'obiettivo è fornire il servizio di somministrazione delle terapie farmacologiche alle persone che sono ospitate all'interno del presidio socio assistenziale.

1.2 Scopi

Lo scopo del presente protocollo è definire le modalità sullo svolgimento di tutte le attività che coinvolgono la gestione delle terapie, a partire dall'approvvigionamento dei farmaci fino alla somministrazione o distruzione degli stessi.

1.3 Applicabilità

Tale protocollo si applica ogni qualvolta si debbano eseguire servizi di gestione terapie farmacologiche da parte del personale diretto (dipendenti e/o collaboratori della Senior Residence s.r.l.), o indiretto (dipendenti e/o collaboratori dell'Appaltatore).

1.4 Riferimenti normativi

Prontuario Farmaceutico del Servizio Sanitario Nazionale	Il prontuario, aggiornato, è gestito dai medici del S.S.N., al fine delle prescrizioni dei farmaci
D.M. 3 agosto 2001	Registro di carico e scarico delle sostanze stupefacenti e psicotrope delle unità operative delle strutture sanitarie pubbliche e private, nonché delle unità operative dei servizi territoriali delle aziende sanitarie locali

1.1 Documenti correlati

Servizio	Documenti correlati a cura di:		
	Senior Residence		Appaltatore servizi di gestione
Gestione Farmaci	- Diario Medici	DSA 05	PR 22 Modalità Operative Assistenza Infermieristica
	- Cartella Clinica Informatica	DSA 06	
	- Contratto di Appalto		



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 2 di 12

2. Programmazione, realizzazione e controllo delle attività

2.1 Approvvigionamento farmaci da Farmacia Ospedaliera

I farmaci sono suddivisi in classi da "A" ad "H", in base al prontuario farmaceutico redatto periodicamente dal Ministero della Salute.

I farmaci di classe A ed H sono forniti direttamente dal Servizio Sanitario Nazionale attraverso la Farmacia dell'Ospedale Maria Vittoria di Torino, ospedale di riferimento della ASL 3 di Torino.

La Infermiera Professionale Capo Sala, a seguito delle analisi sulle prescrizioni farmacologiche che i medici di medicina generale trascrivono sul Diario Medico individuale degli ospiti (DSA 05), predispone l'ordine dei farmaci, a mezzo compilazione del modulo del Servizio di Farmacia della A.S.L. 3 Torino.

2.1.1 Metodologia e strumenti di realizzazione

SERVIZIO DI FARMACIA			
	S.S.N. REGIONE PIEMONTE A.S.L. 3 di TORINO	☐ PRESIDIO OSP. MARIA VITTORIA ☐ PRESIDIO OSP. AMEDEO DI SAVOIA ☐ TERRITORIO _____	
La Divisione _____		Data _____	
FARMACI RICHIESTI	QUANTITÀ ORDINATA	QUANTITÀ CONSEGNATA	NOTE
IL PRIMARIO _____		IL FARMACISTA _____	
LA CAPO SALA _____			

Mod. 0291 (0168) - Tip. C2

2.1.2 Modalità di compilazione preliminare del documento

- Individuazione a mezzo timbro della "Senior Residence"

2.1.3 Modalità di gestione del documento

- Come da documento
- Compilazione ed invio del documento da effettuarsi il martedì
- Controllo sulla consegna dei farmaci da effettuarsi il giovedì

2.1.4 Responsabilità

- Infermiera Capo Sala – responsabile per Senior Residence
- Il Direttore della Rete Servizi per gli Anziani - come responsabile ASL 3

2.1.5 Criteri di controllo

- Corretta tipologia e quantità dei farmaci ordinati
- Corretta tipologia e quantità dei farmaci consegnati



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 3 di 12

2.2 Approvvigionamento farmaci da Farmacia Esterna

I farmaci prescritti dai medici non rientranti nei casi di cui al punto 2.1, sono acquistati presso farmacie esterne, in nome e per conto degli ospiti.

2.2.1 Metodologia e strumenti di realizzazione (INF 21)

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino		 SENIOR RESIDENCE RIEPILOGO ACQUISTO FARMACI						codice INF 21	
								Revis. 00	
		Farmacia						Ricetta M: a carico S.S.N. P: a pagamento	
Ospite sig.	Farmaco	numero Conf.	Ricetta M / P	Emissione data	I.P.	Ricevimento data	I.P.	Note	N.C.

2.2.2 Modalità di compilazione preliminare del documento

- Viene scritto il nome della farmacia presso cui verranno effettuati gli acquisti

2.2.3 Modalità di gestione del documento

2.2.3.1 Per emissione, prima dell'invio in farmacia

- La I.P. riporta, dalla ricetta medica:
 - Il nome dell'ospite
 - Il nome del farmaco
 - Il numero di confezioni
 - Se a carico del Servizio Sanitario nazionale M
 - Se a carico dell'ospite P
 - La data e la firma della I.P. per emissione
 - Qualora la ricetta riguardi farmaci stupefacenti o ad azione psicotropa la IP provvederà a fotocopiarla e a custodirla in apposito archivio in infermeria.

2.2.3.2 Per controllo, dopo la consegna da parte della farmacia

- La I.P. riporta, dalla ricetta medica:
 - La data e la firma della I.P. avvenuta consegna e controllo
 - Eventuali note
 - Eventuali Non Conformità

2.2.4 Responsabilità

- Infermiera emettitrice

2.2.5 Criteri di controllo

- Vedi istruzioni di controllo IC.I.--



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 4 di 12

2.3 Stoccaggio dei farmaci

I farmaci sono stoccati:

• Farmaci provenienti da farmacia ospedaliera	nell'armadio farmaci A1 e A2 ordinati per tipologia
• Farmaci di proprietà degli ospiti	nell'armadio farmaci A3 e A4 ordinati e marcati per ospite
• Farmaci stupefacenti e sostanze psicotrope	Nello scomparto protetto dell'armadio A3 Marcati per ospite

2.3.1 Metodologia e strumenti di realizzazione

- Farmaci provenienti da farmacia ospedaliera

Il farmaco viene prelevato dagli armadi **A1** o **A2**, come da prescrizione medica

La fustella del farmaco viene staccata dalla confezione e attaccata alla scheda "File F" della ASL3

 SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE PIEMONTE - A.S.L. 3 Torino
U.O.A. ASSISTENZA FARMACEUTICA OSPEDALIERA
MARIA VITTORIA
Via Rivoli, 14 - 10144 TORINO
Cod. Prov. n° 011-011790101
Tel. 011-4437222 - Fax 011-4435267

A.S.L. DI RESIDENZA (1) A.S.L. 2

COGNOME (2) BONAMINO

NOME (3) ANTONIA SESSO: (4) F ☒ M ☐

DATA DI NASCITA: (5) 12 / 03 / 1917

COMUNE DI RESIDENZA: (6a) TORINO PROV. (6b) TO

VIA: (6c) VIA FROSSASCO 4 N°

CODICE FISCALE (7)

B	N	M	N	T	N	1	7	C	5	2	B	S	4	1	P
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

TICKET: (8) 1 ☒ Sì, Totale Esenzione 50C
2 ☐ NO, Partecipa al pagamento in misura intera
3 ☐ INDIGENTE

MEDICO PRESCRITTORE (9) 17035H

NUMERO IMPEGNATIVA (10) _____ (PROGRESSIVO)

(11)

TRAC.	DESCRIZIONE (*)	CODICE A.I.C. (†)	N°	VALORE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

TICKET PAGATO:

DATA ____ / ____ / ____

TIMBRO E FIRMA
TRAVERSA RITA
17035H

Viene apposto il nome dell'ospite sulla confezione che viene inserita nello scomparto personale dell'ospite

- Farmaci di proprietà degli ospiti

Dopo avere verificato la rispondenza della consegna all'ordine, viene apposto il nome dell'ospite sulla confezione e successivamente inserita nello scomparto personale dell'ospite

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it



- Dopo avere verificato la rispondenza della consegna all'ordine, viene apposto il nome dell'ospite sulla confezione e successivamente inserita nello scomparto protetto degli armadio **A3**
- Il farmaco viene registrato nominativamente sul "Registro delle sostanze psicotrope" INF 31, come da D.M. 3 agosto 2001, custodito nello scomparto protetto dell'armadio A3

STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DELLE SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE DELLE UNITÀ OPERATIVE DELLE
STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE, NONCHÉ DELLE UNITÀ OPERATIVE DEI SERVIZI TERRITORIALI DELLE
AZIENDE SANITARIE LOCALI

Decreto Ministeriale 3 agosto 2001



34731-179

[illegible]

la Capo Sala (o eventuale sostituta in caso di assenza) e solo lei provvederà poi a compilare il registro, in ossequio alle disposizioni di legge, registrando ogni movimentazione (in ingresso e in uscita) entro 24 ore.



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 6 di 12

2.3.2 Modalità di compilazione preliminare del documento

• Farmaci provenienti da farmacia ospedaliera	Non prevista
• Farmaci di proprietà degli ospiti	Non Prevista
• Farmaci stupefacenti e sostanze psicotrope	Compilazione registro con: - Nome dell'ospite - Tipologia del farmaco - dosaggio

2.3.3 Modalità di gestione del documento

• Farmaci provenienti da farmacia ospedaliera	Compilazione "File F" della ASL 3
• Farmaci di proprietà degli ospiti	Non Prevista
• Farmaci stupefacenti e sostanze psicotrope	Compilazione registro con: - Ordine cronologico - Data - Nome ospite - Quantità - Firma I.P. esecutrice

2.3.4 Responsabilità

- Infermiera esecutrice

2.3.5 Criteri di controllo

- la I.P. capo sala effettua controlli a campione
- la D.S.A. effettua controlli a campione



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod. PR 03
		Rev. 00
		Pagina 7 di 12

2.4 Controllo scadenza farmaci

Viene eseguita da:

- Infermiere Professionale

2.4.1 Metodologia e strumenti di realizzazione

- Scheda verifica scadenza farmaci INF 05

 SENIOR RESIDENCE		Cod. INF 05
Residenza Sanitaria Assistenziale Torino		Rev. 00
VERIFICA SCADENZA FARMACI		Pagina 1 di 1

Anno _____

Codice armadio farmaci _____

MESE	DATA DI	FIRMA I.P.	FIRMA CS
GENNAIO	programmazione		
	verifica		
FEBBRAIO	programmazione		
	verifica		
MARZO	programmazione		
	verifica		

2.4.2 Modalità di compilazione preliminare del documento

2.4.2.1 Con programmazione della data di:

- Verifica e controllo dell'armadio indicato con il codice

2.4.3 Modalità di gestione del documento

2.4.3.1 La I.P. sigla per avvenuta verifica delle scadenze dei farmaci nei singoli armadi

- la I.P. di servizio opera in base alle prescrizioni dell'INF 18

 SENIOR RESIDENCE		Cod. INF 18
Residenza Sanitaria Assistenziale Torino		Rev. 00
MANSIONARIO I.P. - Notte		Pagina 3 di 3

data	Descrizione intervento	Firma I.P.	Motivazione per mancata esecuzione	Firma C.S./sost. per verifica

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 8 di 12

25	Pulizia, riordino e controllo scadenze farmaci degli armadi A1, A2, A3 (salvo scomparto stupefacenti)			
-----------	---	--	--	--

2.4.4 Responsabilità

- I.P. verificatrice 1° livello
- I.P. capo sala 2° livello
- Direttore Sanitario 3° livello

2.4.5 Criteri di controllo

- Controllo a campione delle scadenze



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 9 di 12

2.5 Preparazione schede terapie

2.5.1 Gestione terapie

Lo strumento base per la gestione delle terapie è il software informatico PCCAR, all'indirizzo:

G:\PCCAR \ infermeria \ gestione terapie mediche \ prescrizioni

Sul quale vengono immessi i dati relativi alle terapie da distribuire al fine di realizzare le varie schede terapeutiche INF 01, INF 02, INF 03 descritte al punto 2.5.2

2.5.2 Modalità di compilazione preliminare del documento

2.5.2.1 A inizio periodo, con indicazione di:

- Identificativo dell'ospite
- Mese di competenza
- Turno e ora della somministrazione
- Farmaco prescritto
- Dose definita in:
 - CPS capsule
 - BUS bustine
 - GTT gocce
 - CPR compresse
- Tipo della terapia
 - F fissa
 - O occasionale
- Note aggiuntive

2.5.3 Modalità di gestione del documento

- La I.P. sigla per avvenuta emissione della scheda
- In occasione di variazioni di terapia nel corso del mese, la I.P. può:
 - Scrivere manualmente e siglare la variazione
 - Sostituire la scheda

2.5.4 Responsabilità

- I.P. emettitrice 1° livello
- I.P. capo sala 2° livello
- Direttore Sanitario 3° livello

2.5.5 Criteri di controllo

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod. PR 03
		Rev. 00
		Pagina 10 di 12

- Corrispondenza tra prescrizione e terapia

2.6 Preparazione terapie

2.6.1 Metodologia e strumenti di realizzazione

A mezzo del software PCCAR attraverso all'indirizzo:

G: \ PCCAR \ infermeria \ gestione terapie mediche \ riepiloghi

Vengono automaticamente realizzate e successivamente stampate le:

- Scheda terapeutica orale INF 01

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE SCHEDA TERAPEUTICA ORALE	Cod. INF 01 Rev. 00 Pagina 1 di 1																																		
TERAPIA: <u>ORALE</u> MESE: <u>10 - OTTOBRE</u>																																				
Cognome e Nome Ospite: <u>Veronesi, Roberto</u> Matrícula Ospite: <u>5000</u> Camera: <u>500</u> Letto: <u>A</u>																																				
Tur	Ora	Farmaco Prescritto	Dose	T	Note	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	08.00	TURNO 3 MADOPAR**250* 30 CPS	1,00 CPS	F																																
3	08.00	MOVICOL*OS PV 20 BUSTE 13,8G	1,00 BUSTE	F	OKNI 3 GGI																															
3	08.00	RIVOTRIL*GTT 10 ML 2,5MG/ML	15,00 GTT	F																																
4	12.00	TURNO 4 MADOPAR**250* 30 CPS	0,50 CPS	F																																
5	16.00	TURNO 5 MADOPAR**HBS 30 CPS 125 MG	1,00 CPS	F																																
7	20.00	TURNO 7 MADOPAR**250* 30 CPS	0,50 CPS	F																																
7	20.00	CABASER*20 CPR 2MG	1,00 CPR	F																																
7	20.00	RIVOTRIL*GTT 10 ML 2,5MG/ML	15,00 GTT	F																																
Data emiss				firma I.P. emettitrice		I.P. Capo Sala per verifica e controllo																														

- Scheda terapeutica intramuscolo/endovena INF 02

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE SCHEDA TERAPEUTICA INTRAMUSCOLO / ENDOVENA	Cod. INF 02 Rev. 00 Pagina 1 di 1																																		
TERAPIA: <u>ENDOVENOSA</u> MESE: <u>10 - OTTOBRE</u>																																				
Cognome e Nome Ospite: <u>Veronesi, Roberto</u> Matrícula Ospite: <u>5000</u> Camera: <u>500</u> Letto: <u>A</u>																																				
Tur	Ora	Farmaco Prescritto	Dose	T	Note	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2	06.00	TURNO 2 SOLUZ GLUCOSATA 5%*PL 500ML	1,00 FLA	F																																
2	06.00	SOLUZIONE FISIOLGICA 500 ML	1,00 FLA	F																																
Data emiss				firma I.P. emettitrice		I.P. Capo Sala per verifica e controllo																														

- Scheda terapeutica insulinica INF 03

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE SCHEDA TERAPEUTICA INSULINICA	Cod. INF 03 Rev. 00 Pagina 1 di 1																																		
TERAPIA: <u>INSULINICA</u> MESE: <u>10 - OTTOBRE</u>																																				
Cognome e Nome Ospite: <u>Veronesi, Roberto</u> Matrícula Ospite: <u>5000</u> Camera: <u>500</u> Letto: <u>A</u>																																				
Tur	Ora	Farmaco Prescritto	Dose	T	Note	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
3	08.00	TURNO 3 ACTRAPID*PL 10 ML 100UI	8,00 UI	F																																
4	12.00	TURNO 4 ACTRAPID*PL 10 ML 100UI	8,00 UI	F																																
6	18.00	TURNO 6 ACTRAPID*PL 10 ML 100UI	8,00 UI	F																																
22.00		PROTAPHANE	8 UI																																	
Data emiss				firma I.P. emettitrice		I.P. Capo Sala per verifica e controllo																														

e consegnate alle I.P. per la esecuzione del punto 2.7.

Senior Residence s.r.l.

Via G. Servais, 80 • 10146 Torino • tel. 011-7720500 (r.a.) • fax 011-7720505 • info@seniorresidence.it • www.seniorresidence.it



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 11 di 12

2.7 Distribuzione e somministrazione terapie farmacologiche

Viene eseguita da:

- Infermiere Professionale
 - I farmaci sono sistemati in cassettoni individuali sul carrello della distribuzione.
 - I farmaci sono contenuti nelle confezioni originali.
 - L'I.P. legge la prescrizione sulle schede di cui al punto 2.5.1, le distribuisce prendendole direttamente il farmaco dalla confezione.

2.7.1 Metodologia e strumenti di realizzazione

- Scheda terapeutica orale e rettale - INF 01 (vedi 2.6.1.)
- Scheda terapeutica intramuscolo/endovena - INF 02 (vedi 2.6.1.)
- Scheda terapeutica insulinica INF 03 - (vedi 2.6.1.)
- Scheda comunicazioni interne URP 07 per terapie ed interventi specifici (clisteri, ossigenoterapia, ecc...)

2.7.2 Modalità di compilazione preliminare del documento

- Vedi punto 2.4.

2.7.3 Modalità di gestione del documento

- La I.P. sigla per avvenuta:
 - Distribuzione
 - Somministrazione del farmaco
 - Conferma della assunzione del farmaco

2.7.4 Responsabilità

- I.P. distributrice 1° livello
- I.P. capo sala 2° livello
- Direttore Sanitario 3° livello

2.7.5 Criteri di controllo

- Corrispondenza tra prescrizione e terapia
- Conservazione della scheda distribuzione terapie:
 - Archivio schede terapeutiche (fino alla uscita dalla struttura)
 - Archivio personale dell'ospite (dopo la uscita dalla struttura)



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE GESTIONE FARMACI E TERAPIE	Cod PR 03
		Rev. 00
		Pagina 12 di 12

3. Attività svolte dall'appaltatore dei servizi di gestione integrata

3.1 Attività

3.2.1 Presentazione e messa a disposizione della DSA e della equipe medica delle schede:

- INF 05 Verifica scadenza farmaci
- INF 20 Acquisti sanitari
- INF 21 Riepilogo acquisto farmaci
- INF 26 Bombole ossigeno
- INF 31 Registro psicofarmaci

3.3 Pianificazione della attività

3.3.1 La attività è pianificata con:

- Diario medico individuale

3.4 Realizzazione delle attività

3.4.1 La attività è realizzata a mezzo:

- Attuazione delle disposizioni del PR 22 – Modalità Operative

3.4.2 La attività viene eseguita per mezzo di:

- Infermieri Professionali

4. Non Conformità

Se la Responsabile URP o la Responsabile della Qualità di Senior Residence rilevano non conformità alla presente procedura o fatti che richiedono azioni correttive o preventive o ancora fatti che ritengono opportuno segnalare per predisporre adeguati interventi, riportano gli estremi della Non Conformità, se minore, sul registro Non Conformità RGQ 01 relativo alla macroarea URP.

Se la Non Conformità è di tipologia Maggiore è emesso un Rapporto di Non Conformità, RGQ 02, che descrive e gestisce adeguatamente la non conformità rilevata. Anche in questo caso è aggiornato il Registro Non Conformità RGQ 01.

data	Emissione	Controllo	Approvazione