



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 1 di 11

Sommario

1. GENERALITA'.....	2
1.1 Obiettivi e mission.....	2
1.2 Scopi.....	2
1.3 Applicabilità.....	2
1.4 Riferimenti normativi.....	2
1.5 Documenti correlati.....	2
2. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'.....	3
1.1 Carrello Urgenze + Armadio urgenze loc. 320.....	3
1.2 Elettrocardiografo.....	5
1.3 Defibrillatore.....	6
1.4 Carrello medicazioni.....	7
1.5 Carrello farmaci e terapie.....	8
1.6 Cassetta Pronto Soccorso Cucina.....	9
1.7 Cassetta Pronto Soccorso Nuclei abitativi.....	9
1.8 Bombole di Ossigeno liquido.....	10
3. ATTIVITA' SVOLTA DALL'APPALTATORE DEI SERVIZI.....	11
3.1 Attività.....	11
3.2 Pianificazione della attività.....	11
3.3 Realizzazione delle attività.....	11
4. NON CONFORMITA'.....	11



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 2 di 11

1. GENERALITA'

1.1 Obiettivi e mission

L'obiettivo è rendere più pronta ed efficiente l'erogazione delle prestazioni sanitarie rendendo rapidamente disponibile tutta la strumentazione, i materiali e i farmaci necessari alle diverse eventualità.

1.2 Scopi

Lo scopo del presente protocollo è definire le modalità sullo svolgimento di tutte le attività che coinvolgono la gestione delle attività di tipo sanitario sia in regime ordinario che in regime di urgenza.

1.3 Applicabilità

Tale protocollo si applica ogni qualvolta si debbano eseguire prestazioni sanitarie.

1.4 Riferimenti normativi

DM 388/2003

Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale, in attuazione del decreto legislativo 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni.

1.5 Documenti correlati

Servizio	Documenti correlati a cura di:		
	Senior Residence		Appaltatore servizi di gestione
Assistenza Infermieristica	- Medicazioni generiche	PR 05	PR 22 Modalità Operative assistenza infermieristica
	- Prevenzione e trattamento piaghe da decubito, mobilizzazioni	PR 07	
	- Gestione urgenze	PR 16	



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 3 di 11

2. PROGRAMMAZIONE, REALIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

1.1 Carrello Urgenze + Armadio urgenze loc. 320

1.1.1 Dotazione

- Protezione individuale (Camici monouso, 1 contenitore taglienti, mascherine monouso, 2 paia di occhiali, guanti sterili e non)
- Presidi diagnostici (Fonendoscopia, sfigmomanometro, pila oculare, termometro)
- Accesso venoso (Aghi cannula misure 20 e 22, butterfly, tegaderm, laccio emostatico)
- Cateterismo vescicale (cateteri Foley N° 20 e n°18, sacche raccolta urine, olio paraffina monouso)
- Ventilazione (1 bombola O2 con regolatore di flusso, 1 maschera con reservoir, 1 pallone ambu per adulti + maschere facciali + tubo collegamento bombola O2, cannule di Mayo)
- Medicazione (Garze sterili, 1 telino sterile, 1 conf. di punti adesivi, rasoi monouso, pinze monouso, 1 Flacone di H2O2, 1 flacone di disinfettante a base di Clorexidina, 1 Flacone di soluzione cutanea di Iodopovidone al 10% di iodio da 1 litro, cerotto tipo tegaderm, rotolo di cerotto autoadesivo spesso 10 cm, cotone idrofilo)
- Infusione (Sol. Fisiologica 500 cc, Sol.Glucosata 5% 500 cc, Mannitolo 18% 500 cc, Sol.Elettrolitica 500 cc, 1 Diaflon)
- Farmaci (Actrapid in frigo, Adrenalina in frigo, Anelate fl, Ansimar fl, Atropina 1 mg fl, Bentelan 4 mg fl, CaCl fl, Capoten 25 co, Contramal fl, En gtt, Farganesse fl, Flebocortid 1 gr e 500 mg, Sol.Glucosta 33%, Isoptin fl, Lasix fl, Lanoxin fl, Natispray 1 flac., Nifedidor gtt, Plasil fl, Riabal fl, Rytmonorm, fl, Talofen fl, Zantac fl, Ventolin spray, K-Flebo 10 mEq fl, Ugurol fl, Valium fl)

1.1.2 Modalità di aggiornamento della dotazione del carrello e dell'armadio loc. 320

- il carrello/armadio viene controllato e riordinato mensilmente da I.P. come da Programma di lavoro I.P., effettuando il controllo delle scadenze dei farmaci e dei materiali e che la dotazione corrisponda con l'elenco /inventario.

1.1.3 Modalità di uso e manutenzione

- il carrello delle urgenze viene utilizzato dall'I.P. che lo trasporta vicino al paziente ogni qualvolta ritenga di dovere operare in regime di urgenza
- Il carrello staziona nel locale 151-Direzione Sanitaria

1.1.4 Responsabilità

- Direzione Sanitaria

1.1.5 Controlli

- Correttezza della dotazione



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 4 di 11

1.2 Zaino emergenze

1.2.1 Dotazione

- Presidi diagnostici (Fonendoscopio, sfigmomanometro, saturimetro, glucometro)
- Ventilazione (1 maschera di Venturi per O2 terapia, 1 pallone Ambu per adulti, cannula di Mayo, n° 2 rianimatori bocca a bocca)
- Accesso venoso (n° 5 aghi cannula varie misure, laccio emostatico, siringhe varie misure, disinfettante cutaneo, n° 3 tappi cannule, cerotto, guanti, cotone idrofilo)
- Defibrillatore

1.2.2 Modalità di aggiornamento della dotazione dello zaino emergenze

- Lo zaino viene controllato e riordinato mensilmente da I.P. come da Programma di lavoro I.P., effettuando il controllo delle scadenze dei farmaci e dei materiali e che la dotazione corrisponda con l'elenco /inventario.

1.2.3 Modalità di uso e manutenzione

- Lo zaino emergenze viene utilizzato dall'Infermiere che viene chiamato per interventi di emergenza
- Lo zaino staziona nel locale 153-Infermeria centrale

1.2.4 Responsabilità

- Direzione Sanitaria

1.2.5 Controlli

- Correttezza della dotazione

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	 SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod. PR 15
		Rev. 04
		Pagina 5 di 11

1.3 Elettrocardiografo

1.3.1 Metodologia e strumenti di realizzazione - Dotazione

- N° 1 elettrocardiografo Cardiette ar1200

1.3.2 Modalità di di aggiornamento della dotazione del carrello

- Non prevista

1.3.3 Modalità di di uso e manutenzione

- come da MAN 07

Residenza Sanitaria Assistenza Torino	SR SENIOR RESIDENCE	ELETTROCARDIOGRAFO “cardiette”	Cod. MAN - 07 Rev. 00 Pagina 1 di 1
--	---------------------------------------	--	--

1. Modalità d'uso e manutenzione

1.1 Manuale d'uso

- il manuale d'uso dell'Elettrocardiografo deve essere sempre a bordo del carrello.
- copia del manuale d'uso è custodita:
 - nel dossier “attrezzature ambulatorio” sistemato nell'armadio aperto del locale infermeria
 - nel dossier “Istruzioni, manuali d'uso e Manutenzioni” presso la reception

1.2 Controlli periodici

- l'elettrocardiografo deve essere testato, con frequenza mensile, entro il giorno 05 di ogni mese, come da istruzioni allegate

1.3 Responsabilità

- Infermiera professionale Capo Sala



cardiette

art.1200 ndr
marchio d'uso
CC 002

7 Manutenzione

7.1 Autotest

Eseguire periodicamente la procedura di autotest Utente che permette di effettuare una verifica funzionale del display, della tastiera, del sistema scrivente, e della memoria. E' inoltre possibile stampare le informazioni identificative del proprio apparecchio.

In presenza di messaggi di errore, contattare il Centro di Assistenza Autorizzato CARDIETTE®, che interverrà eliminando le cause di malfunzionamento.

L'accesso al menu autotest avviene dal menu “Strumenti” -> “Autotest” -> “Utente”. Prima di avviare la procedura di autotest verificare la presenza della carta.




per selezionare il tipo di verifica da eseguire.



per iniziare il test.

I test disponibili:

- Display: verifica dei pixel del display. La presenza di aree vuote rileva un mal funzionamento del display.
- Tastiera: a display viene simulata la posizione dei singoli tasti. Premendo un tasto la corrispondente area del display viene evidenziata in riverse. La mancanza di causa - effetto rileva mal funzionamento del tasto.
- Stampante: vengono stampate due onde triangolari, i caratteri disponibili in memoria, segnali con diverse velocità e sensibilità. Anomale del sistema di stampa sono riscontrabili in presenza di tratti non continui.
- Memoria: viene stampato un messaggio relativo allo stato della memoria.
- Info. Vengono stampate le seguenti informazioni: identificativo modello, numero di serie apparecchio, dettagli sui software implementati, versione e codice della lingua.

Attenzione: non eseguire l'autotest di servizio senza la presenza di personale tecnico qualificato.

Piano di Autotest 2005

data	firma

Per emissione
La Direzione Sanitaria

Per verifica e controllo
La Direzione Generale

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

1.3.4 Modalità di gestione del documento

- La I.P. che effettua l'intervento di autotest riporta la data e la firma

1.3.5 Responsabilità

- Infermiera Capo sala

1.3.6 Controlli e tarature

- Correttezza del funzionamento

C:\Users\I.Orbecchi\Google Drive\B Autorizz\12.1 Mant. Autorizz Agg 2016-05\23
Apparecchiature elettromedicali

1.4 Defibrillatore

1.4.1 Metodologia e strumenti di realizzazione - Dotazione

- N° 1 defibrillatore POWERHEARTH AED 93G300A

1.4.2 Modalità di aggiornamento della dotazione del carrello

- Non prevista

1.4.3 Modalità di di uso e manutenzione

- come da INF 41

[illegible]

1.4.4 Modalità di gestione del documento

- La Infermiera che effettua l'intervento di autotest riporta la data e la firma

1.4.5 Responsabilità

- Infermiera Capo sala

1.4.6 Controlli e tarature

2. Correttezza del funzionamento

C:\Users\I.Orbecchi\Google Drive\B_Autorizz\12.1_Mant. Autorizz_Agg_2016-05\23
Apparecchiature elettromedicali



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 7 di 11

2.1 Carrello medicazioni

2.1.1 Metodologia e strumenti di realizzazione – Dotazione minima

- Betadine crema, connettivina crema, garze grasse, ferri chirurgici

2.1.2 Modalità di aggiornamento della dotazione del carrello

- In base alle disposizioni di Legge e delle Direzione Sanitaria
- il carrello viene controllato e riordinato mensilmente da I.P. nel corso del turno notturno (cfr Programma di lavoro notturno mod. 09.1/3.2 B Punto Service), effettuando il controllo delle scadenze dei farmaci e dei materiali e che la dotazione corrisponda con l'elenco /inventario.

2.1.3 Modalità di uso e manutenzione

- il carrello delle medicazioni viene utilizzato dall'I.P. che lo trasporta vicino al paziente ogni qualvolta ritenga di dovere effettuare una medicazione
- Il carrello staziona nel locale 120-area deposito materiali infermieristici

2.1.4 Responsabilità

- Infermiera Capo sala

2.1.5 Controlli

3. Correttezza della dotazione



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 8 di 11

3.1 Carrello farmaci e terapie

3.1.1 Metodologia e strumenti di realizzazione - Dotazione

- Contenitori per bicchierini
- Farmaci personali come da INF 01, INF 02, INF 03
- Farmaci comuni come da INF 01, INF 02, INF 03
- Termometro per rilevazione temperatura corporea
- Sfigmomanometro aneroide
- Glucometro
- Saturimetro

3.1.2 Modalità di aggiornamento della dotazione del carrello

- In base alle disposizioni di Legge e delle Direzione Sanitaria
- il carrello viene controllato e riordinato prima della distribuzione dalla I.P. di servizio, effettuando il controllo delle disponibilità e delle scadenze dei farmaci e dei materiali e che la dotazione corrisponda con le necessità previste dalle schede terapeutiche.

3.1.3 Modalità di uso e manutenzione

- il carrello farmaci viene utilizzato dall'I.P. che lo utilizza per il servizio di distribuzione e somministrazione dei farmaci
- Il carrello staziona nel locale 153 - infermeria deposito farmaci

3.1.4 Responsabilità

- Infermiera Capo sala

3.1.5 Controlli

4. Correttezza della dotazione



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 9 di 11

4.1 Cassetta Pronto Soccorso Cucina

4.1.1 Metodologia e strumenti di realizzazione - Dotazione

- Trattandosi di luogo di lavoro di competenza dell'Appaltatore, la definizione, fornitura e modalità di gestione e controllo della cassetta contenente i Presidi di Pronto Soccorso, è di totale competenza dell'Appaltatore stesso.

4.2 Cassetta Pronto Soccorso Nuclei abitativi

4.2.1 Metodologia e strumenti di realizzazione - Dotazione

- Nuclei abitativi intesi come luoghi di lavoro
Trattandosi di luogo di lavoro di competenza dell'Appaltatore, la definizione, fornitura e modalità di gestione e controllo della cassetta contenente i Presidi di Pronto Soccorso, è di totale competenza dell'Appaltatore stesso.
- Nuclei abitativi intesi come zone di vita degli Ospiti
Trattandosi di luogo di aree inserite all'interno del Presidio socio-sanitario, e sotto il diretto controllo della Direzione Sanitaria ed Infermieristica, si ritiene opportuno che sia utilizzata in emergenza il Carrello delle Urgenze di cui al punto 2.1, che presenta una dotazione più completa di un Presidio di Pronto Soccorso.



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 10 di 11

4.3 Bombole di Ossigeno liquido

Le schede sotto riportate permettono di risalire alle varie caratteristiche identificative dell'ausilio

4.3.1 Metodologia e strumenti di realizzazione - Dotazione

- N° 6 bombole di O2 da 14 l in noleggio posizionate rispettivamente:
- n° 1 per piano con nuclei abitativi (locali 122, 222, 322, 422)
- n° 2 nel magazzino dell'infermeria (area separata del locale 122)

4.3.2 Modalità di aggiornamento della dotazione

- In base alle disposizioni di Legge e delle Direzione Sanitaria

4.3.3 Modalità di uso e manutenzione

- E' compito dell'infermiere professionale trasportare la bombola (con l'ausilio del carrello apposito) vicino al letto dell'ospite, posizionare correttamente raccordi e mascherina o occhialini e impostare la velocità di flusso di erogazione sulla base delle indicazioni del medico o, in urgenza, dopo avere rilevato i parametri vitali sulla base delle proprie competenze professionali;
- Controllo approvvigionamenti
A mezzo del documento "INF 26 Bombole Ossigeno"

Residenza Sanitaria Assistenziale Torino		SENIOR RESIDENCE BOMBOLE OSSIGENO			Cod INF 26
					Rev. 00
					Pagina 1 di 2

Numero progress	prima destinazione	Utilizzazione			Data ritorno in magazzino	Note	
		dal .../.../...	dal .../.../...	dal .../.../...			
I.P. per presa in carico	Data	Dove	Dove	Dove	I.P. per presa in carico	Data consegna per ricarica	I.P.

Numero progress	prima destinazione	Utilizzazione			Data ritorno in magazzino	Note	
		dal .../.../...	dal .../.../...	dal .../.../...			
I.P. per presa in carico	Data	Dove	Dove	Dove	I.P. per presa in carico	Data consegna per ricarica	I.P.

4.3.4 Responsabilità

- Infermiera Capo sala

4.3.5 Controlli

- Correttezza delle registrazioni



Residenza Sanitaria Assistenziale Torino	SENIOR RESIDENCE PRESIDI SANITARI	Cod PR 15
		Rev. 04
		Pagina 11 di 11

3. ATTIVITA' SVOLTA DALL'APPALTATORE DEI SERVIZI

3.1 Attività

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

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| ▪ mod. 09.1/3.2 B | Programma di Lavoro notturno |
| ▪ MAN 07 | Elettrocardiografo "Cardiette" |
| ▪ INF 26 | Bombole Ossigeno |

3.2 Pianificazione della attività

3.2.1 La attività è pianificata con:

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| ▪ Diario medico individuale | |
| ▪ INF 01 | Terapie Orali |
| ▪ INF 02 | Terapie IM EV SC |
| ▪ INF 03 | Insuline |

3.3 Realizzazione delle attività

3.3.1 La attività è realizzata a mezzo:

- Attuazione delle disposizioni del PR 22 – Modalità Operative

3.3.2 La attività viene eseguita per mezzo di:

- Infermieri

4. NON CONFORMITA'

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	Emesso	Controllato	Approvato
31/12/2022	DGE	DSA/DGE	DGE