

# Procedura 01\_ gestione degli ausili e presidi per l'incontinenza.

## Scopi e finalità

Scopi della presente procedura sono la corretta e costante valutazione e personalizzazione degli ausili dei presidi per l'incontinenza e la loro corretta modalità di utilizzo. La procedura intende inoltre ottimizzare la gestione del magazzino generale, la distribuzione presso i reparti ed il riordino dei magazzini locali (presso i reparti). A tal fine sono necessari anche una corretta gestione degli approvvigionamenti, con l'individuazione dei soggetti competenti a svolgere specifiche attività, sia di tipo amministrativo (verifica autorizzazioni, stesura nuove richieste e gestione dell'ordine), sia tecnico (monitoraggio e valutazione dei presidi a livello individuale, verifica e controllo materiale in fase di accettazione), distribuzione dei presidi ai reparti e nei magazzini locali e dei livelli di ripristino materiale.

Attualmente gli ausili vengono messi a disposizione dall'Azienda Sanitaria sulla base di una valutazione circa la capacità di continenza – incontinenza di ciascun utente della casa di riposo. La richiesta di rilascio dell'autorizzazione avviene inoltrando all'ASS.3 opportuna documentazione attestante l'incontinenza (lettera di dimissione dell'ospedale o dell'RSA oppure un verbale di invalidità civile, oppure un certificato specialistico rilasciato dal ginecologo). Tale autorizzazione viene rilasciata dall'ASS.3 e può avere una validità temporanea di un anno per le persone non ancora dotate di certificazione di invalidità civile; oppure la durata è a tempo indeterminato; in quest'ultimo caso non vengono fatte ulteriori valutazioni a livello "amministrativo" per la modifica dell'autorizzazione.

A prescindere dall'effettivo utilizzo dei dispositivi (può succedere che ci sia la necessità di provvedere all'igiene con maggiore frequenza rispetto allo standard), l'Azienda Sanitaria fornisce al massimo 120 pezzi al mese per ciascun utente, salvo i casi in cui l'anziano utilizzi altri presidi (es: catetere) per cui la scelta degli ausili è vincolata per tipologia. La tipologia degli ausili viene definita dalla valutazione fatta dagli operatori dei singoli reparti.

In caso di necessità oltre a quanto messi a disposizione dall'ASS.3, la casa di riposo utilizza dispositivi donati da privati o già consegnati a domicilio agli utenti prima dell'accoglimento. Tali dispositivi hanno le stesse caratteristiche di quelli forniti dall'ASS.3, altrimenti se non congrui, non vengono utilizzati ma restano in giacenza nel magazzino centrale. Tali presidi vengono tenuti per far fronte ad emergenze come episodi di scariche da parte di ospiti che al momento dell'ingresso sono sprovvisti dell'autorizzazione per cui non è possibile richiedere la fornitura degli ausili.

## Soggetti

Gli operatori eseguono la valutazione ed il monitoraggio circa la congruità tra ausili utilizzati e la reale necessità rapportandosi col referente; comunicano al suddetto referente di settore le eventuali modifiche della valutazione, affinché questi modifichi la scheda individuale (tipo e frequenza del cambio), necessaria per

- a) per il corretto utilizzo del l'ausilio;
- b) per l'ordine.

### I referenti di ciascun settore:

compilano la tabella nominativa (modello 1) in uso con le necessità di ciascun utente e l'orario dei cambi. E' compito dei referenti fare mensilmente la scheda nominativa di riepilogo per l'ordine. Inoltre sono autorizzati, in casi eccezionali, a rivolgersi al responsabile della gestione ordini per prelevare il materiale dal magazzino generale e distribuirlo negli appositi spazi del proprio settore (magazzini locali).

Collaborano col responsabile della gestione ordini indicando i nominativi degli ospiti per cui si rende necessario richiedere l'autorizzazione oppure segnalano quali sono i casi per cui non si rende necessario richiedere gli ausili nonostante l'ospite sia dotato di autorizzazione.

### Il referente amministrativo/responsabile gestione ordini:

- predisporre le richieste di rilascio o rinnovo delle autorizzazioni da inoltrare all'ASS.3 sulla scorta delle indicazioni ricevute dai referenti di settore o dal Coordinatore;
- verifica la tabella nominativa con gli ausili su base mensile (mod.2) e ne ricava il modello 3 utile per la distribuzione mensile del materiale. Effettua con cadenza mensile una ricognizione del materiale in giacenza presso il magazzino centrale;
- predisporre l'ordine inserendo nel file inoltrato dalla ditta mensilmente tutte le modifiche in base al mod. 2 di ogni settore, ed invia l'ordine
- al momento della consegna verifica:
  - a) Corrispondenza tra DDT con materiale fisico;
  - b) Corrispondenza tra DDT con ordine.

Il referente tecnico per il magazzino: individuato fra i referenti di reparto svolge anche tutte le operazioni di verifica, smistamento e distribuzione ai reparti in base agli accordi con il referente di reparto.

Addetto al controllo: l'infermiera è tenuta a verificare il corretto utilizzo dei presidi, in particolare che vengano utilizzati per ciascun utente i prodotti indicati nel modello 1.

## Modelli

Modello 1: Tabella nominativa con indicazione di ausili ed orari dei cambi da utilizzare in reparto

Modello 2: Tabella nominativa con indicazione ausili su base mensile per ordine

Modello 3: Tabella riepilogativa consegna ausili

## Procedura

In fase di ricevimento degli ausili e presidi il **referente tecnico per il magazzino** esegue le seguenti verifiche:

- a) integrità dei colli;
- b) si separano i colli in funzione dei codici;
- c) all'interno di ciascun collo la corrispondenza che i codici dei presidi corrispondano ai codici del collo e alle quantità dichiarate nel cartone

il referente amministrativo contemporaneamente verifica all'interno di ciascun collo la corrispondenza tra DDT – ordine – materiale.

Al trasportatore viene rilasciata copia dei DDT nominativi firmata per esteso e timbrata con eventuale dicitura SALVO VERIFICA e del bordereaux; al trasportatore vengono in tale occasione restituiti i presidi relativi a ospiti deceduti nel periodo intercorso fra la data di inoltro dell'ordine e quella di consegna degli ausili.

Tutto il materiale viene diviso dal referente tecnico per settore e ricontrollato (cfr con mod.3)

1. Il materiale viene trasportato in ciascun settore e stoccato per quanto possibile negli armadi preposti allo scopo in reparto (fornitura per circa 7gg); il rimanente, posto nei magazzini locali. Settimanalmente gli armadi vengono riforniti prelevando il materiale dal magazzino locale. Negli armadi i dispositivi vengono stoccati per colore e forma.
2. L'operatore preleva quotidianamente dagli armadi preposti la quantità di ciascuna tipologia in base al fabbisogno giornaliero evidenziato nelle tabelle (modello 3) disponibili all'interno di ciascun armadio dei piani. Pone il materiale sul carrello e approvvigiona le stanze, collocando i presidi negli armadi o nei comodini degli utilizzatori.

Formalizzazione incarichi a partire dal 01/12/2015 - a prescindere dalla rotazione del Personale all'interno della struttura: pertanto incaricati e sostituti resteranno referenti per i reparti loro assegnati in via definitiva, a prescindere dal reparto in cui svolgono il turno di lavoro.

Per svolgere più efficacemente i compiti loro assegnati i referenti saranno operatori che lavorano a tempo pieno su tutti e 3 i turni.

La presente sostituisce qualsiasi precedente comunicazione.

Referenti tecnici:

Reparto A: incaricato: Sig.ra Dereani Natascia;

Reparto B: incaricato: Sig. Chiapolino Daniele;

Reparto C: incaricato: Sig.ra Bressan Elisabetta;

Chiapolino resta referente unico per l'affiancamento al referente amministrativo nelle fasi di accettazione materiale e smistamento ai magazzini locali, salvo identificazione di sostituto in assenze programmate.

Referente amministrativo/responsabile gestione ordini: Sig.ra Silverio Marzia; sostituto