

Gestione di materiale e attrezzature

Paola Rueca
Ospedale Veterinario Gregorio VIT

Gestione del materiale

- * È compito del tecnico veterinario preoccuparsi del materiale necessario all'ambiente di lavoro
- * Si deve preoccupare
 - * dell'approvvigionamento
 - * Dello stoccaggio
 - * Della gestione oculata del materiale
 - * Evitare sprechi e cattiva gestione
 - * Controllare le scadenze

Approvvigionamento

- * Il tecnico è colui che si preoccupa che il materiale necessario al lavoro giornaliero sia sempre disponibile
- * Il materiale deve essere posizionato in maniera sicura e funzionale all'uso
- * Deve essere in quantità adeguate al consumo giornaliero

Materiale necessario ai ricoveri

- * Cibo
- * Farmaci
- * Fluidoterapia
- * Materiale di consumo
- * Siringhe
- * Cerotti
- * Tappini
- * Butterfly
- * Materiale per fasciature
- * Materiale per emergenze

Cibo

- * Scaffali o armadietti dedicati
- * Le confezioni aperte vanno consumate entro poche ore o conservate in frigo
- * Una scatoletta aperta può essere chiusa con un guanto per preservarne la freschezza. Poi prima dell'uso conviene stiepidirla e renderla più appetibile nel microonde
- * Il latte per cuccioli una volta preparato deve essere consumato entro alcune ore in frigorifero e poi gettato

Farmaci

- * Bisogna avere particolare cura nella conservazione e gestione dei farmaci
- * Si deve sempre controllare le indicazioni sulla confezione del farmaco stesso
- * Ci sono farmaci che richiedono una temperatura controllata —> vaccini, insulina, alcuni antibiotici, adrenalina, ecc
- * **Controllare sempre le indicazioni sulla confezione!!!**
- * I farmaci conservati in frigorifero possono cristallizzare (es Mannitolo), ma può essere sufficiente solo riportarli a temperatura ambiente subito prima dell'uso
- * Alcuni farmaci possono gradualmente virare di colore una volta aperti, può essere normale come invece essere segno di degradazione
- * Le confezioni dei farmaci devono essere smaltite nei rifiuti speciali

* *I flaconi multiuso*

- * hanno solitamente una durata limitata dall'apertura (variabile da farmaco a farmaco) che può andare da alcune ore fino anche a 28 giorni
- * Una volta aperti spesso vanno conservati in frigorifero
- * Si deve fare attenzione al prelievo disinfettando la superficie da perforare e preservandola da contaminazioni

* *I flaconi con diluente*

- * Controllare sempre che il diluente sia idoneo alla via di somministrazione da noi scelta
- * Es. la cefazolina ha come diluente una soluzione di lidocaina perché previsto per via IM. Non può essere assolutamente utilizzata se si vuole utilizzare per via EV
- * Verificare sempre la durata una volta ricomposta la soluzione

* *Le fiale*

- * Se non vengono consumate completamente l'indicazione sarebbe di eliminare la parte residua
- * L'alternativa è inserire la parte residua in un vacutainer su cui segnalare il nome del farmaco e la data di apertura. Tale provetta avrà una durata di massimo una settimana
- * Non è raccomandabile lasciare la parte residua in una siringa perché alcuni farmaci si alterano con un contatto prolungato con la plastica

* *Le compresse*

- * Non hanno particolari indicazioni
- * Se vanno sezionate si deve aver cura di conservare la parte rimanente in maniera adeguata
- * Non vanno maneggiate troppo per evitare che con il calore delle mani si arrivi a sgretolare la compressa stessa o a perdere sostanza

- * *Le pomate e unguenti*

- * Sono facilmente gestiti in maniera non idonea

- * Bisogna fare attenzione a non contaminare la confezione quando si utilizzano

- * La pomata va versata su una garza e poi applicata sulla parte interessata

- * *I colliri*

- * Una volta aperti hanno una durata di 28 giorni

Fluidoterapia

- * vi sono diversi tipi di fluidi e diversi tipi di confezionamento (flaconi in vetro o plastica, sacche) e dimensioni
- * Facilmente vi si possono addizionare farmaci. In tal caso deve essere segnalato in maniera evidente sulla confezione stessa e sulla scheda di ricovero
- * Richiedono un kit di infusione per essere collegati al paziente (agocannula, tappino, butterfly, deflussore)
- * Il materiale deve quindi essere adeguato ed in quantità sufficiente per i fluidi presenti

- * I fluidi una volta aperti devono riportare la data di apertura ed essere gettati dopo 1 settimana
- * Bisogna fare attenzione alle contaminazioni e ricordarsi che vengono iniettati direttamente in vena e quindi la contaminazione ha subito gravi conseguenze, a partire da flebiti ad arrivare ad infezioni più gravi e sepsi
- * I fluidi vengono utilizzati continuamente sui pazienti ricoverati e quindi si devono avere a disposizione in elevate quantità

Materiale di consumo

- * Necessari per somministrare le terapie
- * Si possono trovare le siringhe nei vari formati in base a ciò che si deve somministrare
- * I cerotti possono essere di diversi materiali e spessori per le varie indicazioni
- * Le butterfly possono essere di diversi calibri in base alle dimensioni dell'animale su cui devono essere utilizzate e alla quantità di fluidi

Materiale per fasciature

- * Garze, fasce, autofix, vetrap, cotone di Germania
- * Questo materiale deve essere tutto vicino per scegliere gli elementi adeguati alla fasciatura che si deve eseguire
- * Devono essere conservati in contenitori chiusi per evitare che si impolverino e sporchino

Materiale per le emergenze

- * È fondamentale che questo materiale sia presente e raccolto in un posto preciso in modo da reperirlo con facilità in caso di necessità
- * Prevede pallone di Ambu, mapleson C, borse respiratorie di varie misure, tracheotubi di varie dimensioni, siringhe varie, farmaci di emergenza (atropina, adrenalina, lidocaina, efedrina, dopamina, dobutamina)
- * Ideale è posizionare il tutto su un carrello o una borsa in modo da portare il tutto in prossimità del paziente

- * Il carrello delle emergenze deve essere controllato e rifornito giornalmente perché sia costantemente pronto all'uso
- * Il rifornimento generale del materiale viene effettuato ogni 2-3 giorni
- * È utile creare delle check list per standardizzare il tipo di materiale e le quantità
- * Le check list consentono anche a chi a poca esperienza di essere efficiente

Stoccaggio e scadenze

- * La sistemazione del materiale deve essere studiata perché sia pratica e funzionale
- * Deve essere a portata di mano ma senza ingombrare
- * Deve essere protetto e mantenuto pulito
- * Deve essere posizionato in modo che si consuma il materiale in ordine di scadenza
- * Le scadenze vanno monitorate costantemente (in particolare per i farmaci)

Gestione oculata e manutenzione

- * Bisogna sempre fare attenzione ed evitare che il materiale venga utilizzato in maniera inadeguata o sprecato
- * I soldi risparmiati evitando gli sprechi consentono di acquistare nuove attrezzature
- * Si devono educare le persone con cui si lavora per rispettare il materiale che si ha a disposizione e si deve far capire che non è assolutamente scontato

Stupefacenti

- * Gli stupefacenti hanno una gestione personalizzata sottoposta a controlli specifici e ad una legislazione particolare
- * Per detenere farmaci stupefacenti si deve richiedere autorizzazione alla ASL di appartenenza
- * Si deve far firmare e timbrare un registro e pagare un bollettino

- * In base alle dimensioni della struttura si può avere un solo registro o una suddivisione in unità operative (reparti) con una farmacia a cui appartiene il registro principale
- * Il registro principale è soggetto ai controlli da parte del servizio farmaceutico della ASL di zona
- * I sotto registri invece sono soggetti solo a controlli interni da parte del responsabile della Farmacia

Registro stupefacenti principale

Luminale 100 mg compresse

L'Autorità Sanitaria

(1) Firma

N. progr. dell'oper.	DOCUMENTAZIONE DI ENTRATA OD USCITA				Entrata Scatole (6)	Uscita Scatole (6)	Giacenza Scatole (7)
	Data 2013 (3)	Documento (4)	N. del. (5)	Origine o destinazione (5)			
				Da pag. 23 riporto	133	112	21
61	12/09	ricetta	esempio	Nome e cognome		2	19
62	21/10	ricetta	esempio	Nome e cognome		2	17
63	04/11	ricetta	esempio	Nome e cognome		2	15
64	27/11	ricetta	esempio	Nome e cognome		2	13
65	31/12	CHIUSURA ANNUALE 2013			133	120	13
A pag. riporto							

Registro unità operative

[illegible]

- * Ogni farmaco deve avere una o più pagine dedicate
- * Deve essere segnalata la concentrazione e la modalità di movimentazione (fl, ml, cp, ecc)
- * Ci deve essere segnato l'anno a cui si fa riferimento
- * Devono essere registrati i movimenti di carico e quelli di scarico
- * Ogni movimento deve corrispondere a un numero progressivo (ordine cronologico)

* Viene quindi registrata

* Data del movimento

* N. Del buono

* q.tà ricevuta

* Giacenza finale

* Firma dell'operatore

- * Non ci devono essere cancellature
- * Se si fa un errore si tira una riga senza nascondere ciò che è scritto
- * La riga dell'errore NON va conteggiata. La numerazione salta quella riga
- * A fine pagina si fanno le somme dei vari movimenti e devono tornare i conteggi
- * A fine anno solare si deve chiudere l'anno per ciascun farmaco e ricominciare una nuova pagina per ciascun farmaco

- * I farmaci scaduti si devono mantenere in giacenza fino allo smaltimento presso il servizio farmaceutico della ASL di appartenenza
- * Errori sul registro degli stupefacenti vanno ad incidere a livello penale
- * I farmaci stupefacenti devono essere conservati in un armadio non rimovibile chiuso a chiave
- * Se si rompe una fiala va effettuato un movimento di scarico

- * L'approvvigionamento richiede una richiesta una ricetta in triplice copia a nome del direttore sanitario della struttura
- * L'ordine si effettua alla farmacia che al momento della consegna rimanderà una copia delle ricette inviate firmata e timbrata dal responsabile del servizio della farmacia

Intestazione della struttura

Richiesta n° (1).....

Io sottoscritto (2) direttore sanitario di (3)
ai sensi e per gli effetti degli art. 42 e 43 del DPR 309/90, modificato dalla L 12/01 e dalla legge 49/06,
richiedo alla farmacia/ditta (4)..... sita in (5).....
per le necessità funzionali del suddetto Centro Medico, le seguenti preparazioni incluse nella Tabella, sez.
A, B e C, di cui all'art. 14 del citato DPR:

N°(6)..... (7)... di (8)..... da (9).....

data Firma e timbro (10).....

Spedita il..... (11) Firma.....

- (1) numero progressivo per anno
- (2) medico veterinario o direttore sanitario o responsabile degli stupefacenti della struttura
- (3) denominazione e indirizzo della struttura
- (4) denominazione della ditta/farmacia
- (5) indirizzo della ditta/farmacia
- (6) quantità richiesta
- (7) forma per confezione (es. flacone da 10ml, fiale da 2ml)
- (8) nome della preparazione
- (9) concentrazione del prodotto
- (10) firma in calce per esteso e timbro del direttore sanitario o responsabile stupefacenti
- (11) data di spedizione dalla ditta e firma e timbro del responsabile della ditta/farmacia

Bollettario di approvvigionamento unità operative

Buono per restituzione di farmaco a base di stupefacente o sostanza psicotropa alla farmacia ospedaliera (DPR 9 ottobre 1990, n. 309, art. 45, comma 6)	Buono per restituzione di farmaco a base di stupefacente o sostanza psicotropa alla farmacia ospedaliera (DPR 9 ottobre 1990, n. 309, art. 45, comma 6)	Buono per restituzione di farmaco a base di stupefacente o sostanza psicotropa alla farmacia ospedaliera (DPR 9 ottobre 1990, n. 309, art. 45, comma 6)
AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA (reparto, divisione o servizio)	AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA (reparto, divisione o servizio)	AZIENDA OSPEDALIERA DI FERRARA (reparto, divisione o servizio)
_____ timbro n° centro di costo	_____ timbro n° centro di costo	_____ timbro n° centro di costo
MODULARIO n° _____ Foglio N° 01 del _____ SEZIONE PRIMA per il reparto Si restituisce alla farmacia il sottospecificato medicinale	MODULARIO n° _____ Foglio N° 01 del _____ SEZIONE SECONDA per la farmacia interna Si restituisce alla farmacia il sottospecificato medicinale	MODULARIO n° _____ Foglio N° 01 del _____ SEZIONE TERZA per uso amministrativo Si restituisce alla farmacia il sottospecificato medicinale
DENOMINAZIONE _____	DENOMINAZIONE _____	DENOMINAZIONE _____
FORMA FARMACEUTICA _____	FORMA FARMACEUTICA _____	FORMA FARMACEUTICA _____
DOSAGGIO UNITARIO _____	DOSAGGIO UNITARIO _____	DOSAGGIO UNITARIO _____
QUANTITÀ _____	QUANTITÀ _____	QUANTITÀ _____
MOTIVO DELLA RESTITUZIONE _____	MOTIVO DELLA RESTITUZIONE _____	MOTIVO DELLA RESTITUZIONE _____
IL RESPONSABILE DEL REPARTO _____ timbro e firma (nome e cognome) Visto: IL DIRIGENTE MEDICO DEL PRESIDIO	IL RESPONSABILE DEL REPARTO _____ timbro e firma (nome e cognome) Visto: IL DIRIGENTE MEDICO DEL PRESIDIO	IL RESPONSABILE DEL REPARTO _____ timbro e firma (nome e cognome) Visto: IL DIRIGENTE MEDICO DEL PRESIDIO
data _____	data _____	data _____
CONSEGNA IL GIORNO _____ LA CAPOSALA CONSEGNAnte IL FARMACISTA RICEVENTE	RICEVUTO IL GIORNO _____ LA CAPOSALA CONSEGNAnte IL DIRETTORE DELLA FARMACIA	RICEVUTO IL GIORNO _____ LA CAPOSALA CONSEGNAnte IL DIRETTORE DELLA FARMACIA
ANNOTATO IN USCITA A PAG. _____ DEL REGISTRO DI REPARTO	ANNOTATO IN ENTRATA A PAG. _____ DEL REGISTRO DI REPARTO	ANNOTATO IN USCITA A PAG. _____ DEL REGISTRO DI REPARTO