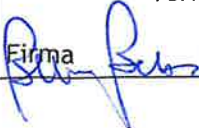


SOMMARIO

1. Scopo
2. Destinatari
3. Modalità operative
 - 3.1 Utilizzo componenti protesiche
 - 3.2 Riordino componenti protesiche
4. Valutazione e controllo

Redazione Firma  data 1/7/21	Verifica Firma  data 3/7/21	Approvazione Casa di Cura Privata Città di Bra S.p.A. IL DIRETTORE SANITARIO MANFREDI GRASSO Firma  data 4/7/21
--	---	---

ATTENZIONE: la mancanza delle firme indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.

1. SCOPO

Lo scopo della seguente istruzione è quello di effettuare in modo corretto la gestione delle componenti protesiche.

Standardizzare la procedura e unificare i comportamenti.

2. DESTINATARI

Infermieri.

3. MODALITA' OPERATIVE

3.1 UTILIZZO COMPONENTI PROTESICHE

- Nel blocco operatorio sono presenti armadi dedicati alle componenti protesiche. Detti armadi contengono le componenti che in Casa di Cura risultano in conto deposito, suddivise per Ditta e tipo di protesi.
- Sarebbe raccomandabile che il pomeriggio prima degli interventi, l'infermiere di sala, in collaborazione con l'infermiere che si occupa delle protesi, prendesse visione dell'armadio contenente le componenti per accertarsi che siano presenti tutte quelle necessarie per gli interventi del giorno successivo.
- Se non è stato fatto il pomeriggio prima, all'inizio del turno l'infermiere di sala prende visione dell'ordine operatorio, osservando la Ditta e il tipo di protesi che verrà utilizzata, per ogni paziente e controlla le componenti negli armadi.
- Ci sono due opzioni per il prelevamento delle componenti:
 - ✓ L'infermiere di sala informandosi presso l'operatore delle possibili misure utilizzate per l'intervento, allestirà un carrellino con le componenti, che rimarrà fuori dalla sala. Questo comportamento può essere utilizzato nel periodo di inserimento, per avere una maggiore sicurezza sulle componenti da utilizzare.
 - ✓ Oppure prelevare le componenti direttamente dall'armadio nel quale sono contenute in corso di intervento.

Le componenti non vanno portate in sala per evitare la contaminazione e per evitare che loro stesse fungano da contaminanti. Il carrellino può essere preparato al mattino dell'intervento dallo Specialist della Ditta, soprattutto quando si tratta di componenti particolari, non presenti nel nostro conto deposito, che quindi arrivano tramite corriere e rimangono nel corridoio del blocco, all'interno degli scatoloni utilizzati per il trasporto.

- Durante l'intervento l'Ortopedico richiede le componenti protesiche specificando misura e tipo. L'infermiere esce dalla sala per prenderle (o dal carrellino o dall'armadio).
- Una volta portate all'interno della sala l'infermiere controllerà la scadenza e le farà visionare all'Ortopedico o allo Specialist, queste verranno aperte solo dopo la conferma verbale ad alta voce del Chirurgo Operatore.
- La confezione delle componenti è composta da:
 - Un primo involucro esterno di pellicola trasparente e sottile che si rimuove in modo non sterile;
 - Una scatola esterna di cartone, che può essere aperta in modo non sterile;
 - Un involucro interno di plastica (che può essere rigido o meno) non sterile esternamente ma che contiene un ulteriore involucro sterile che è quello a contatto con la componente sterile;
 - La strumentista dopo aver prelevato sterilmente con una pinza il contenitore sterile apre correttamente sul tavolo operatorio.
- La confezione prevede la presenza delle istruzioni e delle etichette adesive. Le etichette adesive devono essere conservate dall'infermiere di sala fino al termine dell'intervento. Queste verranno consegnate alla segretaria accompagnate dai dati del paziente, nome del chirurgo operatore, data e sala di provenienza insieme alla cartella clinica, che provvederà ad attaccarle:
 - 1 sull'atto operatorio che andrà in cartella clinica;

- 1 sull'atto operatorio che rimane nel registro operatorio;
- 1 sull'apposito registro "componenti protesi";
- 1 sul foglio di reintegro che andrà in un secondo momento all'Ufficio Acquisti (Loredana).

Per velocizzare il reintegro, questo foglio verrà fotocopiato e scannerizzato, subito dopo l'intervento all'Ufficio Acquisti (484 Loredana). La fotocopia verrà messa nella cartellina delle protesi, dove si trova anche il programma settimanale.

- Finito l'intervento l'infermiere di sala si occuperà di ritirare e riordinare le componenti non utilizzate, nei propri armadi.

3.2 RIORDINO COMPONENTI PROTESICHE

1. L'ufficio acquisti provvede ad inviare alle varie ditte i riferimenti delle componenti, in conto deposito, utilizzate facendo riferimento al foglio di reintegro inviato dalla sala.
2. Le componenti protesiche richieste arrivano all'ufficio acquisti tramite il corriere. Qui vengono controllate le bolle di accompagnamento e successivamente inviate in sala.
3. Le componenti reintegrate giungono in sala nell'ufficio caposala.
4. Giornalmente bisogna occuparsi di effettuare il controllo ed il riordino di questo materiale da parte di infermieri proposti a questo compito in questo modo:
 - Ispezionare le scatole delle componenti per verificarne l'integrità
 - Tramite i fogli di reintegro contenuti nella cartellina delle protesi si controlla che le componenti utilizzate siano state reintegrate facendo riferimento al REF.
 - Si controllano anche le scadenze delle componenti in entrata.
 - Se non sono state tutte reintegrate si telefona all'ufficio acquisti per un confronto e per sollecitare eventuali ritardi.
 - Si dispongono le componenti su di un carrellino e si procede al riordino negli appositi armadi in base alla ditta e alla tipologia.

- Vanno sistemate negli scaffali, ponendo attenzione alla scadenza (quelle prossime alla scadenza andrebbero messe davanti), seguendo l'ordine cronologico e la lateralità.
- E' importante avere gli armadi ordinati in modo che tutte le componenti siano ben visibili ed accessibili per evitare il più possibile eventuali errori.

4. VALUTAZIONE E CONTROLLO

La valutazione del rispetto della seguente istruzione è competenza del coordinatore o in sua assenza dell'Infermiere delegato, tramite ispezione e verifica casuale del corretto svolgimento delle modalità operative (vedere Modulo 0288).