



**COMUNE DI BERGAMO
AREA SERVIZI AI CITTADINI
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

PROCEDURA GESTIONE FARMACI CENTRO DIURNO DISABILI (CDD)

Redatto ai sensi di quanto previsto
dalla D.G.R. X/2261 del 01.08.2014, dalla D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014, dalla D.G.R.
n. X/2989 del 23.12.2014, dalla D.G.R. n. X/4702/2015, dalla D.G.R. n. X/5954/2016,
dalla D.G.R. n. X/7600/2017, dalla D.G.R. n. XI/1046/2018

Adottato con determinazione dirigenziale n. 734 in data 28/03/2017
Aggiornato con determinazione dirigenziale n. 0328/19 in data 12/02/2019



**COMUNE DI BERGAMO
AREA SERVIZI AI CITTADINI
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

1. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA.

Lo scopo della procedura è quello di definire la corretta gestione nella somministrazione e distribuzione dei farmaci a favore degli utenti del Centro Diurno Disabili.

I Centri Diurni per persone con Disabilità (C.D.D.), istituiti con la Delibera della Giunta della Regione Lombardia n.18334 del 23.07.2004, sono servizi con funzioni di carattere educativo e di socializzazione e quindi in “essi i portatori di handicap trovano una struttura di appoggio alla vita familiare – e non sostitutiva ad essa – fatta di spazi educativi e ricreativi diversificati, particolarmente necessaria per consentire alla famiglia di mantenere al proprio interno la persona con handicap” – (L.R. 1/86 e Piano Socio Assistenziale 1988/1990 e successive modificazioni).

Gli standard gestionali, inoltre, prescrivono obbligatoriamente la presenza di personale appartenente alle aree socio-assistenziale, educativa, riabilitativa e/o infermieristica, rinviando alla singola struttura la valutazione della composizione del personale in funzione dei bisogni specifici cui si trova a dar risposta.

Nei C.D.D. al personale infermieristico vengono attribuite anche funzioni inerenti la gestione dei farmaci da somministrare agli ospiti. Perciò, per una corretta somministrazione e distribuzione dei farmaci è importante definire una formale procedura di “Gestione dei Farmaci”.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

Le presenti procedure nelle parti di pertinenza del CDD, in base alle specifiche responsabilità e competenze di ciascun operatore, si applica nella gestione della somministrazione e distribuzione dei farmaci a favore degli utenti del Centro Diurno Disabili.

3. LA DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO: PROTOCOLLO DI INTESA PER LA DISTRIBUZIONE DEI FARMACI NEI CENTRI DIURNI DISABILI (C.D.D.).

In seguito a confronto tra ASL della Provincia di Bergamo, Organizzazioni Sindacali e Cooperative che gestiscono i Centri Diurni Disabili della Provincia di Bergamo in data 12/01/2006 si è sottoscritto il protocollo d'intesa per la distribuzione dei farmaci nei C.D.D.

L'ASL della Provincia di Bergamo nella nota in data 17/01/2006 prot. n. U/0007612/IV.1 ha formalizzato il protocollo d'intesa per la distribuzione dei Farmaci nei Centri Diurni Disabili. Nel Protocollo d'Intesa sono indicate le procedure e i documenti da adottare per una corretta somministrazione e distribuzione dei farmaci.

In attesa di eventuali variazioni normative in merito alla specifica materia e in conformità a quanto stabilito nel Protocollo d'Intesa sopracitato per una corretta gestione della distribuzione dei farmaci si adotta la procedura di cui all'art. 4.

4. LA PROCEDURA DELLA GESTIONE FARMACI AL CDD.

Gli utenti del Centro Diurno Disabili possono avere prescrizione di terapia farmacologica continuativa oppure temporanea. Al fine di determinare le modalità corrette di gestione del farmaco



COMUNE DI BERGAMO
AREA SERVIZI AI CITTADINI
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

si definisce quanto segue:

- A. **la somministrazione** dei farmaci deve essere fatta da personale abilitato (personale infermieristico);
- B. **la distribuzione dei farmaci** (pastiglie da blister preconfezionati, dosaggi gocce sulla base di direttive pre-impartite) nell'ambito delle prescrizioni mediche e di un rapporto fiduciario con i familiari, può essere effettuata anche da personale non medico e non infermieristico;
- C. per la somministrazione dei farmaci al bisogno, ove il CDD non sia in possesso di prescrizione medica, ed in caso di emergenza si deve chiamare il 112 e contestualmente avvisare la famiglia dell'utente, così pure per i farmaci che richiedono una valutazione clinica per il dosaggio;
- D. non potranno essere accettate richieste di somministrazione di oppiacei.

La famiglia dell'utente dovrà certificare che la terapia prescritta dal medico curante di riferimento sia da distribuire obbligatoriamente, e senza pregiudizio per il paziente, negli orari di frequenza al Centro Diurno Disabili.

La procedura per la distribuzione dei Farmaci prevede che:

1. la famiglia dell'utente inoltra una **richiesta scritta** attraverso un apposito modulo predisposto denominato "**Mod. RDF – Richiesta distribuzione Farmaci**" al Coordinatore del C.D.D. con allegata la **prescrizione farmacologica del medico curante di riferimento**, con indicazioni informative sull'utilizzo, l'esatta indicazione del nome commerciale, l'orario e la quantità di distribuzione del farmaco e la sicurezza e fattibilità della distribuzione;
2. ogni qualvolta viene prescritta una nuova terapia la famiglia dell'utente deve ripresentare la **richiesta scritta** al coordinatore del C.D.D.;
3. il certificato va conservato nell'apposita sezione del Fascicolo Socio Assistenziale (FaSas) dell'utente, conservato presso il CDD. E' necessario un nuovo certificato al variare della terapia;
4. la famiglia dell'utente fornisce i farmaci da distribuire;
5. il nome e la scadenza del farmaco sono registrati a cura del Coordinatore oppure dell'infermiere professionale preposto alla somministrazione su apposito registro denominato "**Mod. RF – Registro Farmaci**", che viene conservato in apposito contenitore denominato "**Armadio Farmaceutico**" presso il CDD;
6. il Coordinatore del C.D.D. compila una tabella riassuntiva denominata "**Mod. TCF – Tabella Consegn Farmaci**", da conservarsi nell'Armadio Farmaceutico del CDD, a disposizione dell'infermiere professionale e degli operatori di riferimento preposti alla distribuzione;
7. sulla confezione del farmaco deve essere scritto il nome dell'utente e la data di apertura della stessa;
8. le confezioni sono conservate nell'Armadio Farmaceutico del CDD, chiusa a chiave e con accesso alle chiavi solo da parte dell'infermiere professionale e degli operatori di riferimento preposti;
9. all'orario stabilito l'infermiere professionale oppure l'operatore preposto distribuisce il farmaco controllando che si tratti della terapia e della dose esatta;
10. l'avvenuta assunzione è documentata dalla firma nella casella corrispondente sul modulo settimanale denominato "**Distribuzione Farmaci**";



**COMUNE DI BERGAMO
AREA SERVIZI AI CITTADINI
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

11. Prima dell'esaurimento della quantità del farmaco, il CDD è necessario che chieda ulteriore fornitura alla famiglia dell'utente, con trascrizione dei dati aggiornati sull'apposito Registro Farmaci.

5. TEMPI DI REVISIONE DELLA PROCEDURA.

Il presente protocollo è valido dalla data della specifica determina dirigenziale e sarà rivisto ogni 36 mesi o ogni qualvolta sia necessario recepire necessarie modifiche o sulla base di nuove indicazioni ricavabili dalla letteratura scientifica di settore o su segnalazione degli utilizzatori.

6. RIFERIMENTI DOCUMENTALI.

- ✓ Protocollo d'Intesa per distribuzione Farmaci – nota ASL Provincia di Bergamo 17.11.2006 prot. n. U/0007612/IV.1.
- ✓ Nota Ministero Istruzione e Sanità del 25.11.2005.

7. MODULI UTILIZZATI - ELENCO.

- ✓ Mod. RDF – “Richiesta distribuzione Farmaci”.
- ✓ Mod. TCF – “Tabella Consegna Farmaci”.
- ✓ Modulo settimana denominato: “Distribuzione Farmaci”.
- ✓ Mod. RF – “Registro Farmaci”



**COMUNE DI BERGAMO
AREA SERVIZI AI CITTADINI
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI**

INDICE

1. Obiettivo della procedura	Pag. 2
2. Campo di applicazione	Pag. 2
3. La documentazione di riferimento: protocollo di intesa per la distribuzione dei farmaci nei Centri Diurni Disabili (CDD)	Pag. 2
4. La Procedura della gestione dei farmaci al CDD	Pag. 2
5. Tempi di revisione della procedura	Pag. 4
6. Riferimenti documentali	Pag. 4
7. Moduli utilizzati – elenco	Pag. 4
Indice	Pag. 5