



Villa Luana

casa di cura privata

REGOLAMENTO INTERNO
DEL PRESIDIO DI EMODIALISI

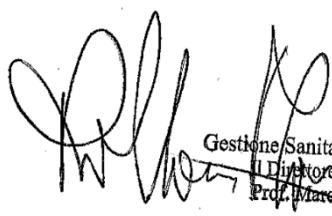
Gestione Sanitaria Italiana Srl

VIA TIVOLI 66 - 00010 POLI

**INDIRIZZO MEDICO-CHIRURGICO-RIABILITATIVO
E POLISPECIALISTICO**

La Direzione Sanitaria

Il Medico Responsabile


Gestione Sanitaria Italiana Srl
Il Direttore Sanitario
Prof. Marco Rolloni



1. IDENTIFICAZIONE DELLA CASA DI CURA

Il Centro di Emodialisi “è a piano unico e accesso autonomo, collegato funzionalmente al fabbricato principale della Casa di Cura Villa Luana, in Via Tivoli 66, Poli (Roma).

Responsabile del Centro è la [Dr.ssa Silvana Acitelli specializzata in Nefrologia e Dialisi](#)

Il presidio sanitario denominato “Casa di Cura Villa Luana”, situata a Poli in via Tivoli nr. 66, sorge in prossimità della via di comunicazione S.P. Poli – Tivoli.

La Struttura è stata progettata al fine di garantire la ottimale accessibilità. I locali ed i percorsi sono identificati attraverso apposita segnaletica, ben leggibile, di facile comprensione e protetta da manomissioni.

Contatti:

Telefono: 06-9573811

e-mail: info@villaluana.it

PEC aziendale: gesait@legalmail.it Sito internet: www.villaluana.it

Esso ospita:

- N. 1 Residenza Sanitaria Assistenziale di Alto Mantenimento per nr. 120 p.l. – autonoma nella gestione sanitario- organizzativa con proprio Medico Responsabile, proprio Regolamento e Pianta Organica.
- Una Casa di Cura ad indirizzo Riabilitativo e Medico-Chirurgico.
- **Un** Centro di Emodialisi , a piano unico e accesso autonomo, collegato funzionalmente al fabbricato principale della Casa di Cura

Struttura del Centro di Emodialisi;

Il Centro di Emodialisi dispone di n.10 posti tecnici di cui:

n.8 posti tecnici in una sala dialisi per pazienti AU negativi e per HCV negativi, con monitor dedicati per HCV positivi

n.2 p.l. per AU positivi in una sala contumacia, isolati tramite una vetrata e relativa porta dalla sala dialisi principale e con spogliatoio e bagno dedicati, come da vigente normativa

Sono a disposizione degli utenti l'accettazione, la sala d'attesa, due spogliatoi separati per uomini e donne, l'ambulatorio medico.

Sono presenti tutti i locali tecnici e operativi previsti dalla normativa vigente.

Il trattamento dell'acqua e la preparazione della soluzione dializzante si effettua mediante il Sistema ad osmosi inversa della Culligan

Il Centro è servito sia di acqua deionizzata che di soluzione dializzante ed è provvisto di distribuzione di ossigeno tramite bombole di O2.

Il Centro è servito da un gruppo elettrogeno per eventuali black-out.

Modalità di accesso al Reparto;

- L'accesso dell'utente al Centro è subordinato alla preventiva valutazione ambulatoriale e al possesso di prescrizione medica con impegnativa regionale
- Il paziente ha diritto – a norma della legislazione vigente – al rimborso delle spese di trasporto da e per il proprio domicilio.

Modalità di erogazione del servizio;

- L'utente, appena giunto in struttura, verrà accolto dal personale del Centro per l'accettazione amministrativa.
- Verrà quindi affidato al Medico specialista che predisporrà le modalità del trattamento dialitico
- In occasione della prima seduta, firmerà il "consenso informato" al trattamento dialitico e il consenso ai sensi della normativa Privacy.
- Riceverà il calendario degli accessi di dialisi che gli sono riservati e la brochure informativa del Centro.
- Avrà in dotazione un armadietto all'interno dello spogliatoio, in cui conservare gli indumenti e gli effetti personali
- Durante i turni del mattino, del pomeriggio ed eventualmente della sera avrà diritto alla somministrazione di uno spuntino e/o pasto (alimento solido e bevanda)

2. PRINCIPI SULL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

• Eguaglianza

L'erogazione del servizio deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, garantendo parità di trattamento a parità di condizioni del servizio prestato.

L'eguaglianza va intesa come divieto di qualsiasi discriminazione, non giustificata, e non come uniformità di trattamento che si tradurrebbe in superficialità nei confronti dei bisogni degli utenti.

• Imparzialità

I soggetti erogatori hanno l'obbligo di ispirare i propri comportamenti, nei confronti degli utenti, a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

La Casa di Cura Villa Luana fa proprio tale principio garantendo che il personale in servizio operi con trasparenza ed onestà.

• Continuità

L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e seguire il calendario prestabilito.

In caso di eventuali, eccezionali, modifiche a tale calendario la Casa di Cura Villa Luana adotterà tutte le misure necessarie a minimizzare il disagio arrecato agli utenti.

• Diritto di scelta

L'utente ha diritto di scegliere tra i diversi soggetti erogatori distribuiti sul territorio.

• Partecipazione

I soggetti erogatori devono garantire la partecipazione dell'utente alla prestazione.

Questi ha diritto di accesso a tutte le informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano.

• *Efficacia ed Efficienza*

L'assistenza agli utenti deve essere erogata in modo da garantire efficienza ed efficacia.

La Casa di Cura Villa Luana fa propri sia il principio di efficacia, verificando costantemente che gli obiettivi di salute relativi all'utente siano raggiunti, sia quello di efficienza, verificando costantemente che si operi in base al miglior utilizzo delle risorse tecniche e umane disponibili per il raggiungimento degli obiettivi di salute, personalizzando le terapie sostitutive e mediche in base alle singole esigenze degli utenti.

La Casa di Cura Villa Luana fa suoi inoltre i principi espressi nella Carta dei diritti del malato, visibile anche su sito internet della Casa di Cura.

Livello di servizio assicurato;

- La Casa di Cura Villa Luana assicura la presenza continuativa di personale medico e infermieristico durante tutto il turno di dialisi come previsto dalle normative vigenti (DECRETO AD ACTA NR. 8/11)
- Il personale tutto si impegna ad assistere l'utente in ogni circostanza e a prestare attenzione ad ogni sua necessità con lo scopo di ridurre al minimo i disagi derivanti dal trattamento

3. *PIANTA ORGANICA*

Attribuzioni, compiti e responsabilità di ciascuna categoria

L'organizzazione del Centro prevede l'impiego, a fianco del Medico Responsabile (**MR**), di uno staff di assistenti medici (**MS**), di un caposala (**CS**), di un gruppo di infermieri professionali (**I**) e di un gruppo di ausiliari socio-sanitari (**OSS**)

Nel caso di inserimento al trattamento dialitico, **il Capo Sala (CS)** deve:

- verificare che esista disponibilità di posti, per la prestazione richiesta, entro il Tempo massimo di prenotazione tenuto conto delle esigenze dell'Assistito. In caso di indisponibilità, si è tenuti a suggerire il nome di altra struttura idonea. Si deve inoltre informare il paziente sulla data presunta di nuova disponibilità del Servizio presso la nostra Struttura.
- consegnare o comunicare al richiedente l'elenco dei documenti/informazioni necessari per l'inserimento al trattamento secondo quanto qui di seguito elencato:
 - documento di riconoscimento valido
 - n° della tessera sanitaria
 - esenzione ticket 023.585
 - impegnativa del medico curante
 - Scheda dialitica, se proveniente da altro Centro

Nel caso di trattamenti dialitici per pazienti ricoverati, il C.S. deve consegnare ai Reparti di provenienza il piano di trattamento dialitico individuale e richiederà:

- Per i pazienti ricoverati in Riabilitazione una **Richiesta di Visita (RDV)** su cui riporterà l'orario e la data della prestazione aggiornata ad ogni prestazione successiva

- Per i pazienti ricoverati in **RSA** verrà richiesta **Impegnativa di trattamento dialitico** aggiornata ad ogni prestazione successiva
- Per tutti Cartella clinica personale di reparto
- esami clinici secondo quanto disposto con comunicazione interna per i ricoverati.

Il Medico, il CS o l'Infermiere Professionale (IP) da lui delegato, intervengono in questa procedura, ognuno per la parte di propria competenza:

Il CS o l'Infermiere Professionale (IP) da lui delegato, controlla la correttezza della prenotazione e verifica la completezza della documentazione precedentemente richiesta. Successivamente, il CS o IP da lui delegato procede all'espletamento delle procedure formali e preliminari al trattamento, quindi:

- compila il **Foglio Firme (FFI)**;
- consegna a cadenza mensile il FFI, firmato dall'assistito, all'Amministrazione (AM) per l'espletamento delle pratiche verso l'ASL competente;
- apre il **Diario Clinico (DCL)** e la **Scheda Dialitica (SDI)** con le **generalità** dell'assistito;

IL medico in servizio (MS) provvede:

- a far firmare all'assistito i consensi informati relativi al trattamento dei dati personali ed al trattamento medico.
- Completa la Scheda Dialitica (SDI) con la **prescrizione medica** per il trattamento
- Completa il **Diario Clinico (DCI)** con le notizie mediche riguardanti il paziente e lo aggiorna ogni qualvolta avvenissero cambiamenti, fornendone motivazione ed apponendo la firma

Espletata questa fase l'assistito è preso in carico dal Centro dialisi ed è ammesso al trattamento.

Se il paziente è ricoverato presso un reparto della Casa di cura, il calendario delle sedute è comunicato al reparto per la necessaria organizzazione.

La fase determina:

- apertura posizione assistito nel Centro di emodialisi;
- accettazione amministrativa dell'assistito;
- avvio delle operazioni e degli accertamenti clinici preliminari;
- avvio dell'assistito al servizio.

Medico Responsabile

Svolge funzioni di direzione e organizzazione ed in particolare cura le scelte diagnostiche, terapeutiche e organizzative generali, effettua azioni di indirizzo e controllo sull'attività medica ed infermieristica, controlla i livelli di qualità e la rispondenza del Centro alle disposizioni di legge.

Il Medico Responsabile di Centro (MR) si avvale della collaborazione di Medici e del Capo Sala.

L'attività del MR è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito delle direttive ricevute dalla DS. La principale funzione svolta consiste nell'elaborazione di

provvedimenti ed iniziative clinico-terapeutiche idonee a migliorare il piano terapeutico dell'assistito.

Per quanto riguarda i provvedimenti o le iniziative che possono avere delle ripercussioni anche minime nel ciclo di lavoro della struttura sanitaria e comunque per tutte le operazioni di coordinamento ed organizzazione non ordinarie, il MR presenta la proposta di provvedimento alla DS che ne valuta l'attuazione.

In generale, ogni decisione sul piano della gestione organizzativa relativa al trattamento dell'Assistito (avvio del piano, termine o variazioni della forma del trattamento, rapporti con uffici, ASL, altri Enti) è d'esclusiva competenza del MR.

L'orario di lavoro del personale sanitario che opera nel Centro è concordato con il MR e comunicato alla Direzione Sanitaria (DS), generalmente a cadenza mensile

Il Medico Responsabile è altresì il referente per le problematiche inerenti gli accessi vascolari; comunica, come da piano nefrologico regionale, al centro di riferimento (U.O. di nefrologia e Dialisi dell'Ospedale di Palestrina) l'insorgenza di eventuali problematiche relative agli accessi vascolari.

Il MR garantisce il percorso di immissione in lista d'attesa per il trapianto renale e il collegamento funzionale con il Centro di Riferimento Regionale di Nefrologia e Dialisi competente per territorio

Tra le operazioni ordinarie di coordinamento il MR è tenuto a:

- coordinare quotidianamente le visite di controllo effettuate dai medici ai pazienti evitando che interferiscano con le normali attività di trattamento emodialitico
- controllare l'avvenuto aggiornamento del **Diario Clinico (DCL)**;
- predisporre la visita medica con anamnesi dettagliata ed esame obiettivo generale del paziente al momento dell'accesso al trattamento e relativa compilazione del DCL da parte del medico;
 - svolgere una funzione di intermediazione tra le necessità dei pazienti ed i medici specialisti vigilando sulle visite di controllo periodiche e richiedendo quelle straordinarie

Medici specialisti

Assicurano ogni intervento medico necessario per ciascun utente durante l'intero turno di dialisi, come da regolamento vigente

I compiti dei Medici del Centro (MS) sono:

- visita medica con anamnesi dettagliata ed esame obiettivo generale del paziente al momento dell'ingresso nella struttura per il ciclo di trattamento riportandolo nel DCL;
- controllo quotidiano di routine delle condizioni generali di pazienti in particolari situazioni cliniche, da eseguirsi sempre con puntuale aggiornamento del DCL, previa intesa con il MR;
- segnalazione immediata di qualsiasi grave evento patologico o altro evento imprevisto (es. trasferimento in Ospedale, dimissione anzi tempo, decesso, etc.) al MR, o ad altro Medico da lui delegato, e ai Medici Specialisti (MS) per ogni intervento terapeutico con carattere di urgenza.

I Medici hanno altresì i seguenti compiti:

- controllano costantemente lungo tutto il periodo relativo l'applicazione del Protocollo sanitario;
- effettuano la prima visita per l'eventuale pre-accettazione al trattamento di nuovi Assistiti;_
- richiedono ai reparti di competenza o all'esterno, previa approvazione del MR, le prestazioni sanitarie extra (visite, esami strumentali e di laboratorio, eventuali presidi) ad eccezione delle urgenze.

Infermiere dirigente (Coordinatore)

Il Coordinatore (CS) coordina l'attività paramedica di funzionamento del Centro, con i seguenti compiti specifici:

- coordinamento e sorveglianza sulle attività di accoglienza, sull'igiene e sulla preparazione degli ambienti e dei macchinari, in particolare di quelli destinati all'Emodialisi ; è altresì responsabile della valutazione giornaliera della qualità del liquido di dialisi e della sorveglianza regolare dell'impianto di produzione dell'acqua deionizzata;
- registrazione quotidiana delle presenze; la registrazione è effettuata compilando dei **Fogli Firma (FFI)** che, a fine mese, sono consegnati all'Amministrazione (AM) per la contabilizzazione erogate;
- gestione delle richieste del materiale occorrente, comprese le richieste di assistenza tecnica delle apparecchiature e dei farmaci, dietro indicazione del medico Responsabile
- gestione dei presidi sanitari;
- preparazione dei moduli richiesti per il **Rimborso Viaggi Paziente (RVP)**;
- inserimento delle impegnative del medico curante nel programma appositi
- rendiconto mensile per la fatturazione delle prestazioni;
- coordinamento delle visite presso l'ambulatorio del Centro siano esse interne o esterne.

L'attività dei CS si svolge secondo uno specifico **Piano di Lavoro (PLC)**.

All'Infermiere dirigente è affidata la gestione infermieristica del Centro.

- organizza e cura il lavoro infermieristico affinché esso produca nei confronti di ogni utente l'assistenza ottimale.
- gestisce le risorse umane e strumentali che gli sono assegnate.
- è responsabile del buon funzionamento, del buon uso e della manutenzione delle apparecchiature di trattamento dell'acqua, degli strumenti di dialisi e di diagnostica.
- sotto la guida del Medico responsabile provvede all'approvvigionamento di ogni materiale necessario all'attività, con particolare attenzione all'uso preferenziale di materiale monouso.

Infermieri

Gli Infermieri Professionali (IP), secondo le disposizioni date dal medico, svolgono i compiti relativi a:

- prelievi ematici e raccolta del materiale diagnostico;
- medicazione e igiene dei pazienti;
- nursing e posizionamento dei pazienti in trattamento;

- preparazione e sterilizzazione dei ferri chirurgici registrata nel relativo **Calendario (CSF)**;
- preparazione e somministrazione della terapia farmacologica, registrando sul **Quaderno Registrazione Terapia (QRT)**;
- annotazione nel **Registro Consegne (RDC)** di ogni anomalia, ritardo o variazione rispetto a quanto stabilito;

Gli infermieri provvedono alla somministrazione della terapia dialitica, secondo le disposizioni date dal medico, controllando il regolare andamento delle diverse sedute.

In assenza dell'infermiere dirigente l'infermiere professionale è la figura di riferimento per l'attività organizzativa del Centro.

All'infermiere è attribuita la responsabilità della pulizia/disinfezione della superficie esterna degli apparecchi di dialisi.

OTA / Ausiliari con mansioni d'assistenza

Gli OTA / Ausiliari provvedono ai bisogni di base dell'utente, rivolgendo la loro attività al raggiungimento del maggiore benessere psicologico e fisico possibile.

Hanno, inoltre, il compito di mantenere tutti gli ambienti puliti, ordinati e igienicamente rispondenti agli standard previsti, con particolare riguardo al ripristino delle condizioni igienico-sanitarie tra un turno e l'altro di dialisi delle sale, dei locali annessi, dei letti/poltrone di dialisi e della superficie interna degli armadietti dei pazienti

Gli OSS operano nel Centro secondo un piano di lavoro che prevede:

- presenza in sala Emodialisi durante il posizionamento del paziente sul letto
- distribuzione e ritiro della colazione;
- Approvvigionamento presidi per dialisi dal magazzino
- Ritiro biancheria presso il magazzino interno;
- Disfacimento e rifacimento letti
- Approvvigionamento ROT in sala dialisi
- La cadenza delle operazioni (giornaliera, settimanale, etc.) è regolata da uno specifico **Piano di Lavoro (PLA)**, concordato con il CS.

La Casa di Cura inoltre assiste l'utente nell'accesso ai servizi accessori, agli altri ambulatori e coordina il trasporto da e per il domicilio del paziente dializzato.

Come si svolgono le sedute di Emodialisi:

A) le sedute dialitiche si svolgono, di norma, in due turni :

- 1) Mattina nella fascia oraria ore 07.00 – 13.00;
- 2) Pomeriggio nella fascia oraria 12.00-18.00

Secondo le seguenti istruzioni operative del Centro:

A) pazienti esterni accedono alla struttura o con mezzi propri o con servizio di pubblica assistenza.

I pazienti interni saranno preparati a cura del personale infermieristico ed OTA del turno notturno e dovranno essere preparati per le ore 7.15 (turno mattutino) e per le ore 12.45 (turno pomeridiano)

B) l'accompagnare ed il riportare gli ospiti interni alla seduta dialitica è compito degli ausiliari del reparto d'appartenenza coadiuvati, in caso di necessità, dagli ausiliari del reparto dialisi.

C) la preparazione dei dializzatori (montaggio linee e filtri) avviene immediatamente prima dell'inizio della seduta

D) al termine d'ogni seduta si provvede alla pulizia umida, con soluzione detergente disinfettante dei pavimenti (dopo aver rimosso eventuali residui grossolani);

si provvede inoltre alla pulizia con soluzione detergente disinfettante delle superfici dei dializzatori e dei piani di lavoro.

E) ogni settimana si provvederà a spostare armadi e quant'altro per consentire la pulizia al di sotto di essi; si provvederà inoltre alla pulizia delle pareti e degli infissi.

F) I locali così come indicati nella planimetria esposta e la disposizione delle apparecchiature non possono essere modificate se non dopo espressa autorizzazione del Direttore Sanitario, fatti ovviamente salvi casi d'assoluta, improrogabile ed grave necessità

G) Il Responsabile del reparto sottoporrà alla Direzione Sanitaria eventuali integrazioni e/o specificazioni in ordine a quanto stabilito nel presente documento.

E' inoltre tenuto ad assumere ogni immediata decisione ritenuta necessaria al buon funzionamento del reparto ed alla miglior cura dei pazienti ed a darne immediata informazione alla Direzione Sanitaria.

H) Il personale collaboratore ad ogni livello è tenuto all'osservanza di quanto sopra; al Coordinatore compete il compito di supervisione e coordinamento dell'attività complessiva ivi compreso il controllo dei farmaci, dei presidi sanitari e di quant'altro risulti necessario al normale funzionamento del reparto.

4. IMPEGNI DELL'UTENTE

- Ciascun utente si impegna ad osservare un comportamento improntato al rispetto delle esigenze e della privacy degli altri utilizzatori
- Ciascun utente si impegna inoltre a seguire tutte le disposizioni che il personale sanitario dovesse impartire per il buon andamento delle sedute dialitiche
- E' vietato l'accesso nelle sale dialisi a tutte le persone non autorizzate

5. SISTEMI INFORMATIVI SCRITTI E INFORMATIZZATI

- Sono a disposizione del personale strumenti di informazione scritti ed aggiornati a seconda del variare dei bisogni degli utenti, allo scopo di uniformare gli interventi e renderli osservabili e valutabili.
- Gli strumenti a disposizione del personale, raccolti in appositi contenitori e collocati nella Medicheria del Centro, sono: procedure, protocolli, piani di assistenza individualizzati, piani di lavoro, linee guida, circolari dirigenziali.
- La Casa di Cura Villa Luana si è dotata di un sistema di computer in rete che consente uno scambio delle informazioni rapido e sicuro.

6. ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 81/2008

- La Casa di Cura Villa Luana ha ottemperato agli obblighi contenuti nel decreto legislativo riguardante la sicurezza dei lavoratori e degli utenti nel Centro di Emodialisi, predisponendo idoneo piano di emergenza, curando il costante aggiornamento dei documenti di sicurezza, nonché la formazione obbligatoria del personale.
- A tutti i lavoratori viene data l'informazione generale sui rischi a cui sono sottoposti e sulle misure di prevenzione da adottare, sull'uso dei dispositivi di protezione individuale, sulle procedure da seguire in caso di emergenza.