

# PREPARAZIONE DEL RESIDENTE PER IL PRIMO POSIZIONAMENTO O CAMBIO DEL CATETERE VENOSO CENTRALE

## PROCEDURA

PRO SAN 05

Data di emissione

15/06/2010

**Nr. revisione 02 dd. 08/06/2015**

### AREE ORGANIZZATE INTERESSATE DALLA PROCEDURA

DIREZIONE	
SEGRETERIA GENERALE	
ECONOMATO	
RAGIONERIA	
PERSONALE	
INNOVAZIONE	
SERVIZIO MEDICO	✓
SERVIZIO INFERMIERISTICO	✓
SERVIZIO FISIOTERAPIA	
SERVIZIO ASSISTENZIALE	✓
SERVIZIO SOCIALE	

### PROCESSI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO

PROCESSO SOCIOSANITARIOASSISTENZIALE

✓

## PREPARAZIONE DEL RESIDENTE PER IL PRIMO POSIZIONAMENTO O CAMBIO DEL CATETERE VENOSO CENTRALE

DATA DI EMISSIONE	15/06/2010
NR. REVISIONE	02 dd. 08/06/2015

### APPROVATA DA

<input type="checkbox"/> DIRETTORE	Data // Firma //
<input checked="" type="checkbox"/> DIRETTORE SANITARIO	Data 08/06/2015 Firma F.TO DOTT. ANDREA VACCARI

### CONTROLLO QUALITÀ

FUNZIONARIO U.O. INNOVAZIONE, QUALITÀ E SVILUPPO RISORSE UMANE	Data 08/06/2015 Firma F.TO DEBORA VICHI
--	---

### REVISIONE PROGRAMMATA

Ogni 2 anni	Data di revisione 08/06/2017
-------------	------------------------------

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

<input type="checkbox"/> DIREZIONE	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZIO MEDICO
<input type="checkbox"/> SEGRETERIA GENERALE	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZIO INFERMIERISTICO
<input type="checkbox"/> ECONOMATO	<input type="checkbox"/> SERVIZIO FISIOTERAPIA
<input type="checkbox"/> RAGIONERIA	<input checked="" type="checkbox"/> SERVIZIO ASSISTENZIALE
<input type="checkbox"/> PERSONALE	<input type="checkbox"/> SERVIZIO SOCIALE
<input type="checkbox"/> INNOVAZIONE, QUALITÀ, SVILUPPO RISORSE UMANE	

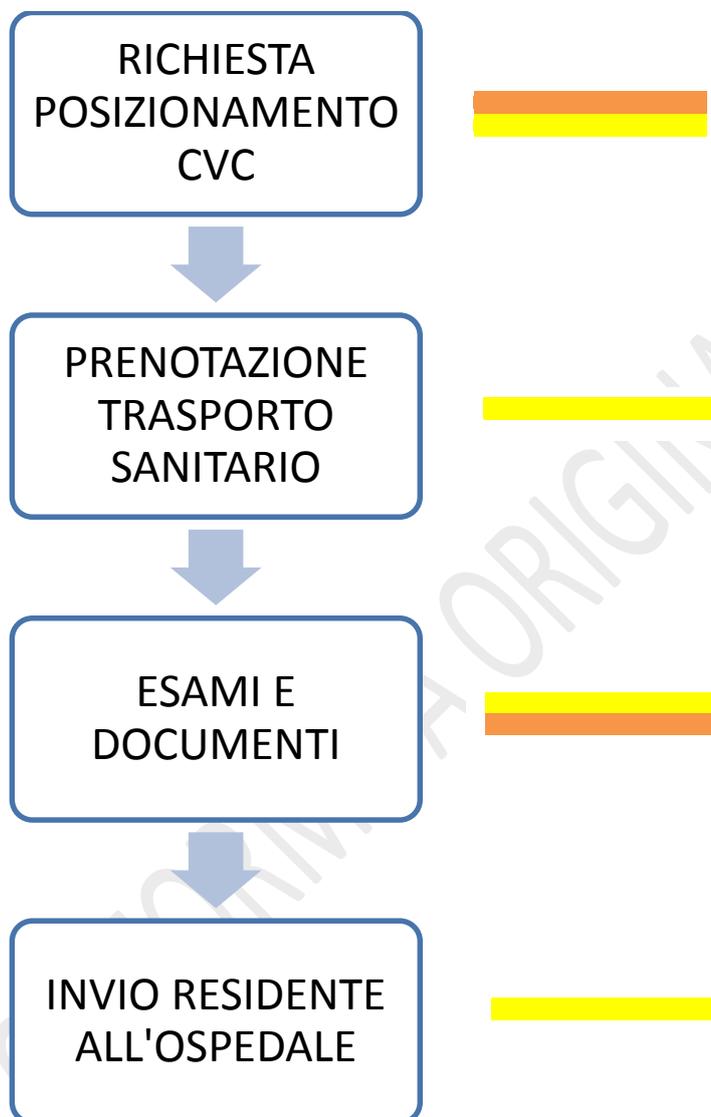
### REFERENTE/I PER LA STESURA e REVISIONE

NOME, COGNOME	RUOLO ORGANIZZATIVO
Andrea Vaccari	Dirigente Sanitario
Ilaria Andreatta	Coordinatrice servizio infermieristico
Ilaria Rizzoli	Coordinatrice servizio infermieristico

### ARCHIVIAZIONE

CARTACEA	Presso U.O. Qualità, Innovazione e Sviluppo risorse umane in apposito raccoglitore denominato MANUALE ORGANIZZATIVO DELLA CIVICA DI TRENTO APSP
DIGITALE	Su PC in CARTELLA CONDIVISA PROTETTA ACCESSIBILE IN SOLA LETTURA A TUTTI I DIPENDENTI

### SCHEMA DI SINTESI DELLA PROCEDURA



AREE ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLE MACRO-ATTIVITÀ  
(v. legenda per i codici colore)

#### Legenda

U.O. AMMINISTRAZIONE
SERVIZIO MEDICO
SERVIZIO INFERMIERISTICO
SERVIZIO FISIOTERAPIA
SERVIZIO ASSISTENZIALE
SERVIZIO SOCIALE

## **1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della presente procedura è quello di indicare la sequenza delle attività svolte dal medico e dall'infermiere per la preparazione del residente della Civica per il quale è necessario procedere con il primo posizionamento o con il cambio del catetere venoso centrale presso l'Ospedale Santa Chiara di Trento.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica in tutti i casi in cui sia necessario effettuare il primo posizionamento o il cambio del catetere venoso centrale ai residenti della Civica di Trento.

## **3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

### Definizioni

Non applicabile.

### Abbreviazioni

- **CVC:** Catetere Venoso Centrale
- **MED:** Medico
- **INF:** Infermiere
- **OSS:** Operatore Socio Sanitario

**4. PROCEDURA**

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI DETTAGLIO	RISULTATO ATTESO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ			QUANDO	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	EVIDENZA OGGETTIVA
			R*	C*	I*			
<b>1. RICHIESTA POSIZIONAMENTO /CAMBIO CVC</b>	Valutare la necessità di posizionare/cambiare il CVC del residente	Prescrizione del posizionamento/cambio del CVC	MED	INF	//	Al bisogno	//	Valutazione riportata in cartella clinica/consegna CBA
	Compilare il modulo predisposto dall'APSS per la richiesta di posizionamento/cambio CVC	Disporre del modulo di richiesta compilato da inviare all'Ospedale di Trento - U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara	MED	INF	RES	Dopo aver deciso il posizionamento	All. 01_Modulo richiesta posizionamento CVC	Modulo di richiesta compilato
	Inviare il modulo via fax all'Ospedale di Trento - U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara (fax 0461/903364)	Formalizzare la richiesta di posizionamento/cambio CVC	INF	//	//	Dopo la compilazione del modulo di richiesta	//	Report di conferma di invio del fax
	Fissare l'appuntamento per il posizionamento/cambio del CVC telefonando all'Ospedale di Trento - U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara (tel. 0461/903980)	Appuntamento segnato in agenda	INF	//	//	Dopo aver inviato il fax	//	Appuntamento segnato in agenda
<b>2. PRENOTAZIONE TRASPORTO SANITARIO</b>	Compilare il modulo di richiesta del trasposto sanitario con 118	Disporre del modulo di richiesta compilato da inviare per la prenotazione del trasporto sanitario	INF	//	//	Dopo aver fissato l'appuntamento per il posizionamento/cambio CVC	All. 02_Scheda di trasporto sanitario non urgente 118	Consegna in CBA riportante l'indicazione della prenotazione effettuata
	Inviare via fax il modulo di richiesta del trasposto sanitario (fax 0461/912620)	Prenotare il trasporto sanitario	INF	//	//	Il Dopo aver fissato l'appuntamento per il posizionamento/cambio CVC	All. 02_Scheda di trasporto sanitario non urgente 118	Consegna in CBA riportante l'indicazione della prenotazione effettuata

MACROATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI DETTAGLIO	RISULTATO ATTESO	CHI SVOLGE L'ATTIVITÀ			QUANDO	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	EVIDENZA OGGETTIVA
			R*	C*	I*			
<b>3. ESAMI E DOCUMENTI</b>	Preparare i seguenti esami ematici: - emocromo con formula - PT - PTT	Disporre degli esiti degli esami necessari per il posizionamento/cambio del CVC	MED <i>oppure</i> INF	//	//	Il giorno di esecuzione dei prelievi, in anticipo rispetto al giorno fissato per il posizionamento/cambio CVC	PRO SAN 21 - Prelievo, preparazione, conservazione e trasporto di materiali organici per l'accertamento presso il laboratorio dell'ospedale Santa Chiara di Trento	- Referti degli esami pronti - Consegna in cba
	Preparare i seguenti documenti: - impegnativa - modulo di richiesta - richiesta trasporto 118 - tesserino sanitario - esami ematici	Presenza di tutta la documentazione necessaria per l'invio del residente all'Ospedale di Trento - U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara	MED <i>oppure</i> INF	//	//	Dopo aver prenotato il trasporto	//	Consegna in CBA riportante l'indicazione che i documenti sono stati preparati
<b>4. INVIO DEL RESIDENTE IN OSPEDALE</b>	Preparare il residente per l'invio all'Ospedale di Trento - U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara	Residente pronto per il trasporto nell'orario stabilito	INF	OSS	//	Il giorno dell'appuntamento per il posizionamento/cambio del CVC	//	Consegna in cba riportante l'informazione dell'uscita del residente e della motivazione
	Consegnare al personale del 118 la documentazione preparata per l'invio del residente all'Ospedale di Trento - U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara	Consentire al personale della U.O. Oncologia Medica - Presidio ospedaliero Santa Chiara di disporre di tutte le informazioni necessarie per il posizionamento/cambio CVC	INF	//	//	Il giorno dell'appuntamento per il posizionamento/cambio del CVC	//	Consegna in cba riportante l'informazione dell'uscita del residente e della motivazione

## 5. QUADRO DELLE RESPONSABILITÀ

Riportare la sintesi delle responsabilità come indicate in procedura.

MACRO-ATTIVITÀ	FIGURA RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ	FIGURE COINVOLTE/COLLABORANTI NELL'ATTIVITÀ
1. Richiesta posizionamento CVC	INF	//
2. Prenotazione trasporto	INF	//
3. Esami e documenti	MED oppure INF	//
4. Invio del residente all'ospedale	INF	OSS

## 6. DOCUMENTI E RIFERIMENTI

MACRO-ATTIVITÀ	DOCUMENTI E RIFERIMENTI
1. Richiesta posizionamento CVC	//
2. Prenotazione trasporto	All. 01 - Cedolino per la richiesta esami
3. Esami e documenti	//
4. Invio del residente all'ospedale	//

## 7. ALLEGATI

- All. 01\_Modulo richiesta posizionamento CVC
- All. 02\_Scheda di trasporto sanitario non urgente 118

## 8. BIBLIOGRAFIA

*Non applicabile*