

## Piano di lavoro infermiere giornaliero

RSA.MR73

Data: 05/07/2023  
 Rev. 3

ORARIO	Attività Mattutine
7.00-7.10	Entrata in servizio. Lettura consegne e diari edificio A.
7.10-7.35	Effettua medicazioni edificio A ed eventuali prelievi ematici.
7.35-7.45	Lettura consegne e diari edificio B.
7.45-9.00	Effettua medicazioni edificio B ed eventuali prelievi ematici.
9.00/11.00	Esce per commissioni (vedi allegato dettagliato)
11.00-12.00	Redazione ed organizzazione in base al giorno della settimana di quanto richiesto nell'allegato A. Collabora
12.00-13.00	Passaggio consegne e redazione di quanto effettuato durante il turno.

Orario	Attività Pomeridiane
14.00-14.10	Entrata in servizio. Lettura consegne e diari edificio A.
14.10-15.00	Controllo parametri vitali ospiti edificio A. (per dettaglio vedi allegato A)
15.00-15.10	Lettura consegne e diari edificio B.
15.10-16.45	Controllo parametri vitali ospiti edificio B. (per dettaglio vedi allegato A)
16.45-19.30	Esce per commissioni (per dettaglio vedi allegato A). Collabora con i colleghi turnisti ove necessario tra i due edifici.
19.30-20.00	Passaggio consegne e redazione di quanto effettuato durante il turno.

Inoltre, l'infermiere giornaliero:

- collabora con il collega turnista nell'accettazione di nuovi ospiti e nella stesura e compilazione di tutta la documentazione nella data dell'ingresso;
- il giorno precedente a dimissioni o visite specialistiche prepara tutta la documentazione necessaria;
- tra il 25 del mese uscente ed il 1 del mese entrante reperisce inviando mail ai m mmg tutte le impegnative necessarie per l'approvvigionamento mensile dei farmaci.

- A seguito di prenotazione di visita specialistica, richiede impegnativa trasporto al mmg, ed effettua la richiesta trasporto alla centrale trasporti. Provvede ad inserire la visita specialistica nell'apposita area in cartella utente web.

<b>LUNEDÌ</b> Turno mattina	<b>MARTEDÌ</b> Turno pomeriggio	<b>MERCOLEDÌ</b> Turno mattina	<b>GIOVEDÌ</b> Turno pomeriggio	<b>VENERDÌ</b> Turno mattina	<b>SABATO</b> Turno mattina
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si reca alla farmacia comunale per farmaci fascia C</li> <li>- Prenotazione telefonica tramite CUP visite specialistiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione parametri vitali tutti gli ospiti edificio A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ritiro presso la farmacia comunale fornitura mensile piani terapeutici (1 mercoledì del mese)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione parametri vitali tutti gli ospiti edificio B.</li> <li>- Controllo piani terapeutici per farmaci. Prima della scadenza del piano terapeutico invia mail al mmg ricordando il rinnovo e ne richiede copia. Invia report al coordinatore infermieristico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esegue e consegna prelievi ematici al distretto.</li> <li>- Approvvigionamento NPT al distretto</li> <li>-Si reca di persona al Cup del distretto per prenotazione visite prioritarie o in open-access</li> <li>- compilazione schede di valutazione degli ospiti dei quali verrà eseguito il pai nella settimana successiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo ed aggiornamento piani terapeutici presidi. Prima della scadenza del piano terapeutico invia mail al mmg di richiesta rinnovo ( 1 e 3 sabato del mese). Invia report al coordinatore infermieristico</li> <li>- controllo ed aggiornamento contenzioni. Invia report al coordinatore infermieristico</li> <li>Prima della scadenza invia mail al mmg di richiesta rinnovo contenzione e successivamente all'amministratore di sostegno o familiare (2 e 4 sabato del mese).</li> <li>-Aggiornamento modulo medicazioni (2 e 4 sabato del mese).</li> </ul>