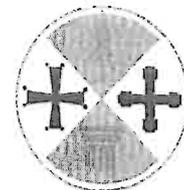




**S**ERVIZIO  
**S**ANITARIO  
**R**EGIONALE



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

**Indicazioni operative per la stesura di procedure  
assistenziali presso il Grande Ospedale Metropolitano  
"Bianchi Melacrino Morelli"  
di Reggio Calabria**

<b>Rev</b>	00	
<b>Data</b>	27 Novembre 2022	
<b>Redazione</b>	Inf. Giuseppe Romeo	<i>Giuseppe Romeo</i>
<b>Verifica</b>	Responsabile UOSD Governo Clinico e Risk Management	<i>[Signature]</i>
	Direttore U.O.C. Ricerca e Governo dell'Eccellenza e della Qualità	<i>[Signature]</i>
	Direttore Medico di Presidio	<i>[Signature]</i>
<b>Approvazione</b>	Direttore Sanitario Aziendale	<i>[Signature]</i>

**Premessa:**

Le procedure costituiscono **strumenti metodologici** utili a massimizzare l'approccio alle attività, soprattutto a quelle di maggiore complessità, estremamente sistematico, oggettivo, verificabile, nonché ad implementare la qualità dei percorsi assistenziali.

Al fine di facilitarne e velocizzarne la redazione, stesura, comprensibilità e diffusione, si rende utile definire una **metodologia generale** per l'elaborazione delle procedure specifiche e stabilire i requisiti minimi di ogni documento del sistema qualità individuando una **struttura base comune per tutte le procedure**. Si agevola così l'elaborazione delle procedure garantendo alcuni requisiti minimi metodologici, si semplifica l'identificazione e la rintracciabilità dei documenti, si aiuta la stesura delle procedure con lo schema predefinito, si facilita l'aggiornamento/revisione delle procedure e la consultazione da parte degli operatori.

E' importante ribadire che il termine "**procedura**" è sotteso ad indicare le modalità definite per un'attività o serie di attività e comunicazioni, tra loro correlate, per portare a compimento un percorso assistenziale, indicando:

- chi fa
- cosa fa
- come si fa
- dove
- quando
- perchè
- la matrice di responsabilità

**in alto**, una intestazione indicante i seguenti elementi:

- denominazione dell'Azienda (con eventuale logo)
- titolo del documento
- codifica del documento
- numero di revisione
- data di emissione
- numero di pagina sul totale delle pagine

**al centro**, il sommario dei capitoli

in **basso**, una tabella con i nomi/funzioni di chi redige, verifica e approva, emette il documento, con le rispettive firme:

	Nome o Funzione	Firma
Redazione	Da chi	
Verifica e Approvazione	Da chi	
Emissione	data	

Dalla **seconda pagina** in poi:

in alto, l'intestazione come descritto per la prima pagina; seguono, nell'ordine, i seguenti capitoli:

1. Scopo/Obiettivo
2. Campo di applicazione
3. Modifiche alle revisioni precedenti
4. Terminologia ed eventuali abbreviazioni
5. Definizioni
6. Matrice di Responsabilità/Attività
7. Diagramma di flusso (eventuale)
8. Descrizione delle attività
9. Bundles (eventuali)
10. Riferimenti e Allegati
11. Indicatori/Parametri di controllo (eventuali)
12. Lista di distribuzione

**1. Scopo/Obiettivo:**

Capitolo in cui si definisce perché viene sviluppata la procedura e cosa si prefigge (Scopo) e quali sono gli obiettivi specifici ovvero gli eventi indesiderati che si vogliono evitare (Obiettivi).

**2. Campo di applicazione:**

Capitolo in cui vengono definiti il dove e il quando la procedura verrà applicata, cioè in quale contesto dell'attività aziendale e in quale momento/situazione.

### 3. Modifiche alle revisioni precedenti:

Storia delle modifiche al documento (pagine modificate, tipo e natura delle modifiche).

### 4. Terminologia ed abbreviazioni:

La Raccomandazione n.18 emanata a Settembre 2018 dal Ministero della Salute riporta testualmente che *“L'uso non standardizzato di abbreviazioni, acronimi, sigle e simboli, può indurre in errore e causare danni ai pazienti”* sebbene l'uso di abbreviazioni, acronimi, sigle e simboli, sia una prassi consolidata nella redazione dei percorsi e procedure assistenziali, può indurre in errore di comprensione del testo e quindi la mancata assimilazione delle procedure.

Pertanto, è necessario procedere a codificare, standardizzare ed oggettivare anche questo tipo di comunicazione chiarendo all'uopo sin dal principio il significato di ogni forma di abbreviazione

### 5. Definizioni:

Capitolo in cui sono elencate per esteso le descrizioni di parole, sigle, acronimi, abbreviazioni che si usano nel linguaggio tecnico comunemente utilizzato nei documenti/procedure (es. C.S.= capo sala, PL= puntura lombare, ecc.).

### 6. Matrice di Responsabilità/Attività:

Capitolo in cui viene inserita una matrice che indica chi è responsabile di una specifica attività e quale è questa attività (viene cioè riportato ad incrocio chi fa/cosa secondo la sequenza temporale delle attività che sono ricomprese nella procedura):

Attività	Figura responsabile	Figura responsabile	Figura responsabile	Figura responsabile
Attività 1	R			
Attività 2		R		
Attività 3			R	
Attività 4				R
Attività 5	R			

### 7. Il Diagramma di flusso o Flow Chart: (eventuale):

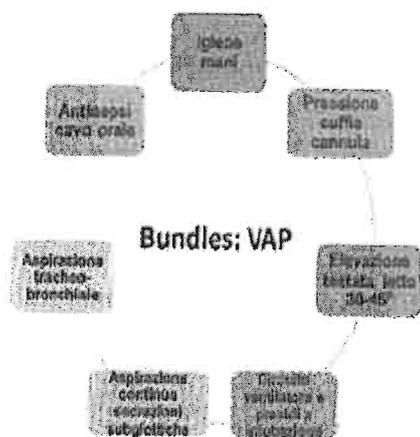
Capitolo in cui viene disegnata la rappresentazione grafica della sequenza delle singole attività necessarie all'interno del processo definito con i relativi passaggi, le interdipendenze e le relazioni (si riportano le attività già elencate nella matrice di responsabilità/attività). Per costruire la rappresentazione grafica si pongono le figure responsabili sul diagramma, una accanto all'altra, in orizzontale su altrettante colonne; all'interno di ciascuna colonna si riportano i simboli convenzionali che permettono di definire i responsabili delle singole attività, le relazioni e la sequenza.

### 8. Bundles: (eventuali)

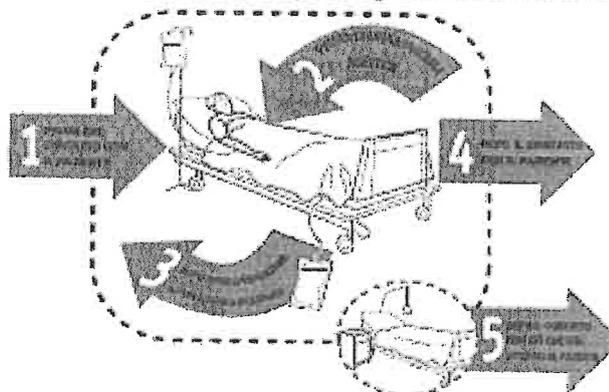
Un *bundle* è la rappresentazione grafica e sintetica di un insieme contenuto (da 3 a 5) di interventi, comportamenti e/o pratiche *evidence-based*, rivolti ad una specifica tipologia di pazienti e setting di cura, che, applicati congiuntamente e in modo adeguato, migliorano la qualità e l'esito dei processi con un effetto maggiore di quello che gli stessi determinerebbero, se ogni strategia fosse attuata separatamente.

I Bundles devono essere affissi direttamente nei luoghi di assistenza e servono a supportare la memoria dell'infermiere che "mentre fa" ha la possibilità con uno sguardo di prendere visione della "sintesi grafica" della procedura, ovvero del Bundle.

Di seguito alcuni esempi:



### QUANDO? I 5 momenti per l'igiene delle tue mani



### **9. Descrizione delle attività:**

Si descrivono sotto forma di testo tutte le attività rappresentate in sequenza nel diagramma di flusso, definendo in dettaglio le modalità che devono essere applicate per lo sviluppo ed il controllo delle attività stesse.

Per ogni attività va indicato:

chi svolge un ruolo, come deve essere eseguita, quali strumenti devono essere utilizzati, cosa viene messo a disposizione, eventuali registrazioni.

**10. Riferimenti e Allegati:** capitolo nel quale sono elencati:

**10.1 Riferimenti:** documentazione di riferimento (leggi nazionali o regionali, riferimenti scientifici, linee guida professionali, direttive aziendali, ecc.)

**10.2 Allegati:** documenti che contengono informazioni di varia natura strettamente correlate alla procedura cui si riferisce (Allegato 1:Modello di procedura, Allegato 2:Esempio di procedura).

### **11. Indicatori/Parametri di controllo: (eventuali)**

Vengono riportati gli indicatori per monitorare e valutare le attività oggetto della procedura ed attivare, ove necessario, azioni di miglioramento. Deve essere esplicitato chi e come rileva i dati, chi li elabora e con quale frequenza, a chi viene reso disponibile il report di elaborazione.

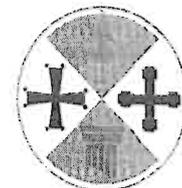
### **12. Lista di distribuzione:**

Specifica a quali Ruoli, Funzioni o persone vengono distribuite copie del documento.

La lista di distribuzione certifica che il Professionista è stato messo al corrente della procedura, il momento (data) nel quale viene messo a conoscenza della stessa nonché testimonia che il Professionista oltre ad essere reso edotto dei contenuti, li condivide in pieno senza opporre contestazione alcuna alla messa in pratica della stessa, in conformità alle direttive.



**S**ERVIZIO  
**S**ANITARIO  
**R**EGIONALE



*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

Si può utilizzare una tabella come la seguente:

Riunione del \_\_\_\_\_ / distribuzione del \_\_\_\_\_

PERSONA	firma	N° di badge
PERSONA		
PERSONA		