INDICE

**0 MATRICE DELLE REVISIONI E LISTA DI DISTRIBUZIONE**

1 SCOPO

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

3 RIFERIMENTI ED ABBREVIAZIONI

3.1 Riferimenti

3.2 Abbreviazioni

4 RESPONSABILITÀ

5 MODALITÀ DI GESTIONE

5.1 Tipologia dei ricoveri

5.2 Preparazione del materiale

5.3 Ricovero programmato

5.4 Accoglienza del cliente con ricovero programmato

5.5 Accoglienza del cliente con ricovero urgente

6. ALLEGATI

**0. MATRICE DELLE REVISIONI E LISTA DI DISTRIBUZIONE**

|  |
| --- |
| matrice delle revisioni |
| REVISIONE | DATA | DESCRIZIONE / SEGNALAZIONE TIPO MODIFICA | EMISSIONE | VERIFICA | APPROVAZIONE |
| RGQ | RGQ | DIR |
| 00 | 01.10.2019 | EMMISSIONE |  |  |  |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |  |
| LISTA DI DISTRIBUZIONE |
| FUNZIONE | DATA CONSEGNA | COPIA CONTROLLATA N.  | FIRMA RICEVENTE |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire e uniformare le modalità di gestione dell’accettazione e dell’accoglienza del paziente afferente al Day Surgery, al fine di garantire la standardizzazione delle prestazioni e rendere accogliente e confortevole l’ingresso del paziente.

# CAMPO DI APPLICAZIONE:

La presente procedura si applicaalle attività di accettazione dei pazienti nelle U.O.

# 3 RIFERIMENTI ED ABBREVIAZIONI

## 3.1 Riferimenti

MQ

Pro del SGA

Carta dei servizi aziendale

## Abbreviazioni:

|  |  |
| --- | --- |
| **Sigla** | **Definizioni** |
| UO | Unità Operativa |
| M GEN | Modulo Generale |
| M | Medico  |
| RUO | Responsabile Unità Operativa |
| SI | Servizio Infermieristico |
| CC | Cartella Clinica |
| I | Infermiere |
| ECG | Elettrocardiogramma |
| PA | Pressione arteriosa |
| TC | Temperatura corporea |
| DA | Direzione Amministrativa  |
| DS | Direzione sanitaria  |
| A | Accettazione |

# 4 RESPONSABILITÀ

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsabilità** | **Attività** |
| Medico  | Propone e Predispone il ricovero |
| Responsabile degenza | Coordina le attività di accesso in degenza |
| Infermiere | Applica il presente protocollo  |

# 5 MODALITÀ DI GESTIONE

## 5.1 Tipologia dei ricoveri

L’accesso alle all’U.O di Day Surgery avviene mediante ricovero programmato..

1. **Il ricovero programmato**

E' deciso dal personale medico dell’UO relativamente a pazienti visitati durante l’attività ambulatoriale di prima visita, per i quali si ritiene necessario un intervento sanitario senza carattere di urgenza.

Viene programmato con alcuni giorni di anticipo in modo tale da poter predisporre gli esami diagnostici del caso e, consentire quindi di instaurare gli interventi terapeutici necessari, riducendo i tempi di degenza.

## Preparazione del materiale:

* cartella clinica integrata
* documento di riconoscimento
* impegnativa del medico curante
* monitor multiparametrico
* computer

## Ricovero programmato

In seguito alla prima visita, si organizza l’accesso in sala presso gli uffici amministrativi day surgery.

L’iter di accesso in sala varia se si tratta di pz organizzati in B/C o A.

Una volta accettato , il pz verrà inserito in agenda.

La nota operatoria sarà trasmessa a tempo debito a tutti i componenti di S.O.

La responsabile degenze, già il giorno prima alla data dell’intervento, valuta il modo più idoneo nella sistemazione dei pz nelle degenze.

Il giorno del ricovero

* si consulta worklist;
* predispone la stanza in caso di pz B/C;

## 5.4 Accoglienza del paziente con ricovero programmato

* accogliere in reparto il paziente.
* aiutarlo ad indossare il camice, se non autosufficiente.
* descrivere l’unità di degenza, composta da:
* letto
* comodino
* armadio
* bagno
* luce
* telefono
* avvisare il medico anestesista dell’arrivo del pz in degenza;
* accertarsi della presenza della lettera di accettazione in DS (ALLEGATO 1)
* Effettuare preparazione preoperatoria (eventuale tricotomia, uso di colluttorio)

**5.5 VERIFICA**

Viene eseguita dal Gruppo di Audit una volta all’anno (novembre). Il verbale d’audit viene archiviata nel faldone presso uffici Amministrativi e conservata per un anno.

**6. ALLEGATI**

[M01-PRO16 “LETTERA DI ACCOGLIENZA PAZIENTE IN DEGENZA”](MODULI%20PRO/M01-PRO16%20LETTERA%20ACCOGLIENZA%20PZ%20IN%20DEGENZA.doc)