Istituto Romano di San Michele

RSA – ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
(Legge 17.7.1890 n.6972 – R.D. 7.6.1928 n.1353)
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4
tel. 06/51858205 – fax 06/5120986

PROCEDURA PER LA CORRETTA CONSEGNA INFERMIERISTICA

PREMESSA 2
SCOPO 2
DESTINATARI 2
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' 2
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' 3
ARCHIVIAZIONE 3

ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE
UFFICIO PROTOCOLLO

POSTA IN ENTRATA
25 MAGGIO 2020
n. 0003664

	Descrizione delle Modifiche	Redatto da	Approvato da	Data di Emissione
00	Genesi della procedura	Medico Responsabile Dott.ssa Silvia Capasso	Direttore Area Assistenza Dott. Carlo Fiore	Gennaio 2019
01	Aggiornamento della procedura	Medico Responsabile Dott.ssa Silvia Capasso	Direttore Area Assistenza Dott. Carlo Fiore	Febbraio 2020

PREMESSA

Numerosi studi in letteratura hanno evidenziato come circa l'80% degli errori che si realizzano nelle strutture sanitarie dipenda da un errato passaggio di consegne tra gli operatori ma non esistono tuttora linee guida internazionali o nazionali per migliorare un aspetto tanto critico.
La recente unificazione della RSA e della casa di riposo comporta fisiologicamente un certo grado di confusione, che la presente procedura vuole chiarire.
Essa dovrà essere considerata sperimentale per 30 giorni durante i quali si cercherà di valutare e far fronte ad eventuali criticità, prima di renderla definitiva.

SCOPO

L'obbiettivo del presente documento è quello di fornire istruzioni operative chiare e univoche per il passaggio delle consegne infermieristiche ed OSS sia per quanto attiene gli Ospiti della Casa di Riposo che i Degenti in RSA. L'utilizzo distinto dei termini "Ospiti" e "Degenti" vuole sottolineare le diverse problematiche, cliniche ed assistenziali, che le due popolazioni presentano, tuttavia la presente procedura si applica a tutti.

DESTINATARI

Servizio infermieristico ed OSS unificato per la Casa di Riposo e la RSA.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Si premette che l'unico documento **ufficiale** per il passaggio delle consegne è il quaderno conservato nella **medicheria del primo piano**, in quanto risponde alle normative di legge in merito, che prevedono numerazione e timbratura di ogni pagina. Ciò detto,

1. La consegna deve essere compilata alla fine di ogni turno a cura dell'infermiere smontante, che ne è **responsabile esclusivo**.
2. Oltre all'infermiere potranno *una tantum* aggiungere annotazioni il Coordinatore Infermieristico, il Medico Responsabile, lo Psicologo e l'Assistente Sociale, per documentare condizioni e/o informazioni e/o indicazioni ritenute particolarmente importanti.
3. E' vietato annotare informazioni su fogli volanti, inserendoli poi nel quaderno delle consegne: al termine del turno l'OSS della Casa di Riposo dovrà comunicare le proprie consegne **a vista** all'Infermiere in servizio, il quale provvederà a riportarle sul quaderno apposito, indicando chiaramente data, turno di competenza, e origine dalla Casa di riposo. Ad esempio "11/1/19 pomeriggio CDR".
4. La consegna deve:
    a. essere sintetica e rispondere a requisiti di accuratezza, leggibilità, chiarezza, completezza e pertinenza, veridicità e tracciabilità;
    b. essere scritta in stampatello o comunque con grafia facilmente leggibile, a penna con inchiostro nero o blu;
    c. riguardare avvenimenti che **esulano dalla normale routine**: non vi si può quindi annotare il rifacimento dei letti, la somministrazione della terapia o quant'altro già previsto dal piano di lavoro;
    d. riguardare: modifiche nelle condizioni psicofisiche degli Ospiti; controlli e prescrizioni ad opera del Medico Responsabile o dei Curanti degli Ospiti; insorgenza di sintomatologie ed attività, in caso eseguite; registrazione di parametri, su richiesta degli Ospiti o indicazione dei Curanti ecc.

5. E' consentito scrivere dei promemoria, ma essi dovranno successivamente essere trascritti nel quaderno apposito.
6. L'infermiere che compila la consegna per i vari turni deve firmarla in calce. Se vengono apposte annotazioni a cura delle altre figure professionali previste dalla presente procedura, queste devono firmare e qualificarsi.
7. Al termine del quaderno delle consegne deve essere riportata sulla copertina la data di inizio e di fine delle annotazioni; lo stesso viene quindi conservato in un armadio chiuso all'interno dello studio del Coordinatore Infermieristico; ogni due anni i vecchi quaderni vengono conservati nell'archivio cartaceo della struttura, sito al quarto piano in una stanza chiusa, la cui chiave è conservata dal Coordinatore infermieristico.
8. L'Istruttore Amministrativo deve timbrare con il timbro dell'Istituto e numerare ogni pagina di un nuovo quaderno delle consegne. Ogni nuovo quaderno delle consegne deve riportare la data di inizio, e ogni sua pagina deve recare il timbro della struttura e il numero di pagina relativo.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	OSS	Inf	MR	CI	PSI	AS	IA
Redazione consegne	I	R	C	C	C	C	I
Trascrizione promemoria	I	R	I	I	I	I	I
Creazione nuovo quaderno	I	I	I	I	I	I	R
R=Responsabile, C= coinvolto, I= informato OSS=Operatore Socio Sanitario; Inf=Infermiere; MR=Medico Responsabile; CI= Coordinatore Infermieristico; Psi=Psicologo; AS=Assistente sociale; IA=Istruttore Amministrativo							

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è disponibile per la consultazione:

- Nell'ultimo cassetto della cassettiera sotto la stampante nell'Infermeria del primo piano
- Nella directory dell'Intranet Antares/RSA/AAAAAA Capasso/BBB Protocolli in esecuzione