

**DIFFUSIONE DEI PROTOCOLLI****DIFFUSIONE DEI PROTOCOLLI****INDICE DELLE REVISIONI**

| <b>Numero</b> | <b>Data</b>     | <b>Descrizione</b>     | <b>Paragrafi Variati</b> | <b>Pagine Variate</b> |
|---------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| <b>00</b>     | <b>01-02-16</b> | <b>Prima emissione</b> | <b>TUTTI</b>             | <b>TUTTE</b>          |

**RESPONSABILITA'**

|                 | <b>ELABORAZIONE</b>              | <b>VERIFICA</b>                                | <b>APPROVAZIONE</b>                          |
|-----------------|----------------------------------|--|--|
| <b>DATA</b>     | <b>01/02/16</b>                  | <b>01/02/16</b>                                | <b>01/02/16</b>                              |
| <b>FUNZIONE</b> | <b>Il Direttore di Struttura</b> | <b>Il Direttore Sanitario<br/>L'Infermiere</b> | <b>Presidente /<br/>Amministratore Unico</b> |
| <b>FIRMA</b>    |                                  |  |  |

|   |                                  |                         |             |
|---|----------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | PROTOCOLLO DI LAVORO             | <b>PL001</b>            |             |
|   | <b>DIFFUSIONE DEI PROTOCOLLI</b> | Rev. 00<br>del 01-02-16 | Pag. 2 di 4 |

## INDICE

|   |        |
|---|--------|
| 1. OBIETTIVI .....                            | PAG. 3 |
| 2. DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO .....            | PAG. 3 |
| 3. RESPONSABILI .....                         | PAG. 3 |
| 4. DIFFUSIONE .....                           | PAG. 4 |
| 5. VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE ..... | PAG. 4 |
| 6. BIBLIOGRAFIA .....                         | PAG. 4 |

### ALLEGATI

- SCHEDA DI CONSEGNA PROTOCOLLI
- SCHEDA DI VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE

|   |                                  |                         |             |
|---|----------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | PROTOCOLLO DI LAVORO             | <b>PL001</b>            |             |
|   | <b>DIFFUSIONE DEI PROTOCOLLI</b> | Rev. 00<br>del 01-02-16 | Pag. 3 di 4 |

### 1. OBIETTIVI

Obiettivo del protocollo è definire la corretta procedura di stesura e diffusione dei protocolli al personale della Residenza \_\_\_\_\_.

### 2. DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO

E' uno schema di comportamento diagnostico-terapeutico predefinito e si riferisce ad una sequenza *prescrittiva* di comportamenti definiti.

Il mancato rispetto di un protocollo espone il professionista e l'organizzazione a potenziali rischi.

Nel rispetto della normativa vigente i protocolli devono:

- Fare riferimento a quanto definito in ambito scientifico e/o normativo attraverso l'uso di linee guida ;
- Essere validati dal Responsabile Sanitario o dal Responsabile dell'area di competenza a seconda della mission e dell'utenza assistita;
- Essere assunti formalmente dal Soggetto gestore che ne verifica la corretta applicazione da parte dei professionisti;
- Essere conosciuti da tutti i professionisti interessati all'applicazione del protocollo stesso;
- Essere aggiornati e validati almeno ogni tre anni;

### 3. RESPONSABILI

Il Responsabile della diffusione dei protocolli è il Coordinatore \_\_\_\_\_ che si avvale della collaborazione della Referente Infermieristica \_\_\_\_\_ e della Fisioterapista \_\_\_\_\_ per quanto concerne la verifica della corretta applicazione degli stessi.

Il tutto si svolge sotto la supervisione del Direttore Sanitario \_\_\_\_\_ che è responsabile, insieme ai suddetti professionisti, della stesura dei protocolli.

### 4. DIFFUSIONE

La diffusione dei protocolli avviene in due fasi:

- All'assunzione
- In caso di aggiornamento (al bisogno o comunque ogni tre anni) o introduzione di un nuovo protocollo

|  |                                  |                         |             |
|--|----------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | <b>PROTOCOLLO DI LAVORO</b>      | <b>PL001</b>            |             |
|  | <b>DIFFUSIONE DEI PROTOCOLLI</b> | Rev. 00<br>del 01-02-16 | Pag. 4 di 4 |

Al momento dell'assunzione viene consegnato al lavoratore l'intero plico dei protocolli che ogni professionista è tenuto a studiare e conoscere perfettamente durante l'espletamento della propria mansione al fine di limitare l'eventuale esposizione a rischi correlati. La consegna viene controfirmata su apposita modulistica **(Allegato 1)**

In caso di aggiornamento o di introduzione di un nuovo protocollo questo viene stampato e distribuito a tutto il personale che firma per ricevuta.

### **5. VERIFICA DELLA CORRETTA APPLICAZIONE**

Il Coordinatore \_\_\_\_\_ in collaborazione con la Referente Infermieristica \_\_\_\_\_ e la Fisioterapista \_\_\_\_\_ effettua dei controlli a campione con cadenza mensile per verificare la corretta applicazione dei protocolli da parte dei professionisti operanti presso \_\_\_\_\_.

Ad ogni verifica il Responsabile compila apposita scheda **(Allegato 2)**.

### **6. BIBLIOGRAFIA**

- DGR 1765 Regione Lombardia 08/05/2014;
- Azienda Ospedaliera San Camillo – Forlanini "Linee guida per la costruzione degli strumenti (protocolli e procedure) di responsabilità condivisa".