



Istruzione

**REPARTO OPERATORIO
Sedute Settimanali**

Codice

I so 03/P so 01

Rif. Procedura P so 01
Sez. 7.5 MQ

Pag. 1 di 3

Rev. 00

del 17/10/2024

SOMMARIO

1. Scopo
2. Destinatari
3. Modalità operative
4. Valutazione e controllo

Redazione

Firma

data 17/10/24

Verifica

Firma

data 18/10/24

Approvazione

Firma

data 21/10/24

ATTENZIONE: la mancanza delle firme indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.

**1. SCOPO**

La seguente istruzione ha per scopo la corretta programmazione settimanale delle sedute operatorie e del blocco operatorio.

2. DESTINATARI

Tutto il personale di sala operatoria.

3. MODALITA' OPERATIVE

- a) Recuperare le note operatorie dal referente del prericovero e/o dagli studi medici tramite mail.
- b) Compilare il modulo per l'esecuzione di Rx intraoperatori (Mod. 0056) e farne una copia:

- una copia deve rimanere nel Reparto Operatorio
- il modulo originale si deve inviare al Servizio di Radiologia.

Al modulo originale bisogna allegare i moduli per le richieste di consulenza (nella fattispecie quella radiologica) in cui si deve indicare:

- generalità del paziente
- data di compilazione e di richiesta della consulenza
- tipologia dell'intervento
- chirurgo esecutore dell'intervento

N.B. Nel caso si preveda di utilizzare l'amplificatore di brillantezza NON OCCORRE compilare i moduli di richiesta di consulenza, ma bisogna segnalarlo sul modulo per Rx.

- c) Compilare la scheda di utilizzo protesi (Mod. 0071) e farne quattro copie:
- il modulo originale viene conservato in Ufficio Coordinatore nell'apposita cartellina - a questo modulo verranno allegate le copie dei reintegri;
 - una copia va affissa al lavaggio ferri;
 - una copia va affissa in confezionamento;
 - una copia va esposta sull'armadio di stoccaggio dello strumentario per interventi di artroprotesi;
 - fare FAX all'Ufficio Acquisti per reintegro.



- d) In caso di protesi diversa da quella codificata far compilare al Chirurgo l'apposito modulo (Mod. 0054) ed inviarlo via FAX all'Ufficio Acquisti.
- e) Leggere accuratamente le note operatorie e richiedere lo strumentario estemporaneo (esempio sintesi con chiodo endomidollare, ecc.); mandare tramite fax all'Ufficio Acquisti la richiesta eseguita. In caso di rimozione di mezzi di sintesi particolari reperire la documentazione sanitaria avvisando il Chirurgo.
- f) Compilare i moduli di turnistica settimanale, eventualmente revisionarli e inviare una copia alla Capo dei Servizi Sanitari.

4. VALUTAZIONE E CONTROLLO

La valutazione del rispetto della seguente istruzione è compito del coordinatore o in sua assenza dell'Infermiere delegato, tramite ispezione e verifica casuale del corretto svolgimento delle modalità operative (vedere Modulo 0288).