



1466
21 DIC. 2015

Allegato L

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 1 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |


CORRETTA REDAZIONE DEL REGISTRO DI SALA OPERATORIA

| ATTIVITA | RESPONSABILE | FIRMA |
|---------------------------|--|-------|
| Redazione e Verifica | Gruppo di lavoro aziendale | |
| Approvazione | Direzione Generale | |
| Emissione e distribuzione | <ul style="list-style-type: none">SSD Accreditamento IstituzionaleQualità e Risk Management | |


| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 2 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |

GRUPPO DI LAVORO AZIENDALE

| | | | |
|----------------------------|-------------------|---|---------------------------------|
| <i>Aldo Monni</i> | <i>Medico</i> | <i>SSD Autorizzazione e Accreditamento Istituzionale</i> | <i>Coordinamento e verifica</i> |
| <i>Antonio Saiu</i> | <i>Medico</i> | <i>SSD Autorizzazione e Accreditamento Istituzionale</i> | <i>Coordinamento e verifica</i> |
| <i>Ferdinando Corrias</i> | <i>Medico</i> | <i>SSD Autorizzazione e Accreditamento Istituzionale</i> | <i>Coordinamento e verifica</i> |
| <i>M. Vincenza Monni</i> | <i>Infermiera</i> | <i>SSD Autorizzazione e Accreditamento Istituzionale</i> | <i>Coordinamento e verifica</i> |
| <i>Luigi Fucas</i> | <i>Infermiere</i> | <i>SSD Autorizzazione e Accreditamento Istituzionale</i> | <i>Coordinamento e verifica</i> |
| <i>Roberto Ottonello</i> | <i>Chirurgo</i> | <i>SC Chirurgia P.O. San Marcellino - Muravera</i> | <i>verifica</i> |
| <i>Rosanna Massesi</i> | <i>Cord. Inf</i> | <i>SS Blocco Operatorio P.O. San Marcellino - Muravera</i> | <i>verifica</i> |
| <i>M. Caterina Vallese</i> | <i>Infermiera</i> | <i>SC Servizio delle professioni Sanitarie</i> | <i>verifica</i> |
| <i>Giovanna Rossi</i> | <i>Chirurgo</i> | <i>SC Qualità e Risk Management</i> | <i>verifica</i> |
| <i>Anna Ruda</i> | <i>Chirurgo</i> | <i>Direzione Sanitaria P.O. Binaghi Cagliari</i> | <i>verifica</i> |
| <i>Paola Arcadu</i> | <i>Cord. Inf</i> | <i>SS Blocco Operatorio P. O. SS Trinità - Cagliari</i> | <i>verifica</i> |
| <i>Elena Melis</i> | <i>Cord. Inf</i> | <i>SC Blocco Operatorio Otorino P. O. SS Trinità - Cagliari</i> | <i>Redazione e Verifica</i> |
| <i>Angela Puliga</i> | <i>Chirurgo</i> | <i>Chirurgia Generale – P.O. SS Trinità - Cagliari</i> | <i>Verifica</i> |
| <i>Alberto Degioannis</i> | <i>Chirurgo</i> | <i>S.C. Clinica Ortopedica - P.O. Marino</i> | <i>verifica</i> |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 3 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |

| <i>Indice</i> | <i>Pagina</i> |
|--|---------------|
| <i>Premessa</i> | <i>4</i> |
| <i>1. Scopo</i> | <i>4</i> |
| <i>2. Campo di applicazione</i> | <i>4</i> |
| <i>3. Abbreviazioni Definizioni e terminologia</i> | <i>4</i> |
| <i>4. Responsabilità</i> | <i>5</i> |
| <i>5. Descrizione Attività</i> | <i>5</i> |
| <i>5.1 La compilazione del registro operatorio</i> | <i>5</i> |
| <i>5.2 Custodia e Conservazione</i> | <i>6</i> |
| <i>5.3 Archiviazione</i> | <i>6</i> |
| <i>6. Validazione</i> | <i>7</i> |
| <i>7. Materiali e strumenti utilizzati</i> | <i>7</i> |
| <i>8. Bibliografia e riferimenti normativi</i> | <i>7</i> |
| <i>9. Allegati</i> | <i>7</i> |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 4 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |

PREMESSA

Il Registro operatorio è un documento costituito dall'insieme numerato e progressivo dei singoli verbali degli atti operatori che costituiscono parte integrante della cartella clinica, nella quale deve sempre essere compresa una copia completa del verbale operatorio, qualunque siano le modalità di tenuta del registro. Il RO documenta il numero e le modalità di esecuzione degli interventi chirurgici e di qualunque procedura invasiva eseguita in sala operatoria.

La tenuta del registro operatorio è obbligatoria e al pari della cartella clinica è qualificata come atto pubblico.

1. SCOPO


Lo scopo della seguente procedura è definire le idonee e uniformi modalità di compilazione, custodia e archiviazione del registro operatorio valide in tutti i blocchi operatori dell'azienda ASL di Cagliari.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il registro operatorio è reso obbligatorio in tutte le sale operatorie dell'azienda e va compilato a fine intervento chirurgico

3. ABBREVIAZIONI TERMINOLOGIA DEFINIZIONI

RO = Registro Operatorio

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 5 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |

4. RESPONSABILITÀ (MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ)


| Funzione Attività | 1° Operatore | Anestesista | Coordinatore blocco operatorio | Infermieri di sala | Direzione sanitaria Di presidio |
|--|--------------|-------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| Compilazione registro | R | R | | R | |
| Archiviazione nel blocco operatorio | | | R | | R |
| Custodia e conservazione | | | R | | |
| Archiviazione del verbale unitamente alla cartella clinica | | | | | R |

R: RESPONSABILE C: COLLABORA

5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ (AZIONI DA EFFETTUARE, SEQUENZE)

5.1 La compilazione del registro operatorio deve soddisfare precisi requisiti sostanziali e formali.

1. N° progressivo da inizio anno;
2. Unità operativa dove è ricoverato il paziente;
3. Regime di ricovero (Ordinario, Day Surgery, Ambulatoriale);
4. Data dell'intervento chirurgico o qualunque procedura invasiva;
5. Tipologia di intervento (Elezione, Urgente differibile, Emergenza, Libera professione);
6. Ora di ingresso e ora di uscita del paziente dalla sala operatoria;
7. Ora di inizio dell'intervento chirurgico (momento di incisione della cute) ed ora di conclusione (momento di sutura della cute);
8. Dati anagrafici del paziente (Nome e Cognome e data di nascita, oppure etichetta adesiva di accettazione);
9. Classe ASA come da valutazione preoperatoria;
10. Classificazione dell'intervento in pulito, pulito-contaminato, contaminato e sporco;
11. Tipo di antibiotico somministrato, dose, via di somministrazione, numero di dosi e momento della somministrazione ed eventuale somministrazione della seconda dose;
12. Eventuale esame istologico richiesto, ordinario, estemporaneo con l'indicazione dell'ora di chiamata e invio del campione;
13. Eventuale conta ferri/garze (se applicabile);

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 6 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |

14. Diagnosi finale e denominazione della procedura eseguita (compreso il codice ICD-9-CM);
15. Descrizione chiara e sufficientemente particolareggiata della procedura attuata;
16. Chirurghi, anestesisti ed infermieri componenti dell'équipe operatoria, specificando qualifica, cognome e nome;
17. Eventuali farmaci utilizzati dal chirurgo nel campo operatorio;
18. Le etichette di materiale protesico e/o impiantabile devono essere allegate alla copia del verbale;
19. Il primo operatore alla conclusione dell' intervento chirurgico e prima che il paziente venga dimesso dal blocco operatorio redige e firma il registro operatorio e una copia di esso va allegato alla cartella clinica.

Il Consiglio Superiore di Sanità ha ritenuto che i requisiti sostanziali siano essenzialmente:

- la veridicità,
- la completezza,
- la chiarezza.


La redazione del registro operatorio è un atto pubblico per cui ogni modifica, aggiunta, alterazione o cancellazione di quanto già scritto si configura come falso in atto pubblico. Nell'ipotesi di una annotazione errata, è possibile redigere l'annotazione corretta, senza cancellare le precedenti scritture, che vanno barrate e firmate. Il Direttore dell'unità operativa è responsabile della corretta compilazione, della tenuta e della conservazione del Registro Operatorio.

5.2 Custodia e Conservazione

La custodia del registro operatorio è obbligatoria e per quanto riguarda la sua conservazione deve essere fatta all'interno del blocco operatorio o in ambulatori protetti. Devono essere conservati per almeno un anno prima della successiva consegna alla direzione sanitaria di presidio.

5.3 Archiviazione

Il verbale è parte integrante della cartella clinica e l'originale del verbale operatorio viene conservato all'interno della stessa. È responsabilità della direzione sanitaria di presidio l'archiviazione della cartella clinica del paziente e ad essa compete l'obbligo della successiva archiviazione per un tempo illimitato. Infatti si ricorda che la circolare n° 61 del 19 dicembre 1986 del Ministero della Salute prevede al riguardo che: "le cartelle cliniche, unitamente ai relativi referti, vanno conservate illimitatamente poiché

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  ASL Cagliari | SSD Funzioni Connesse alle Autorizzazioni e Accreditamento Erogatori Sanitari e Socio-Sanitari Gruppo di lavoro aziendale Blocco Operatorio | BLOCCO OPERATORIO ASL CAGLIARI |
| PR-BO-010/0 pag. 7 di 7 | Corretta redazione del registro di sala operatoria | Data: 23/05/2014 Revisione 0 |

rappresentano un atto ufficiale indispensabile a garantire la certezza del diritto, oltre a costituire preziosa fonte documentaria per la ricerca di carattere storico-sanitario”.

I registri operatori, dopo l’anno di custodia nel blocco operatorio o ambulatorio saranno archiviati, sempre con la responsabilità della direzione di presidio, nell’archivio di presidio e conservati per almeno 10 anni.

Dal primo gennaio di ogni anno vengono utilizzati nuovi registri operatori.

6. VALIDAZIONE (INDICATORE)

N.A.

7. MATERIALI E STRUMENTI UTILIZZATI

- Registro operatorio

8. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

- Circolare Ministero n 61 del 19 dicembre 1986 Ministero Salute
- Direttive ministero salute del 2011
- Circolare n 900.2/2.7/190 del 14 marzo 1996 Ministero Salute

9. ALLEGATI

N.A

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1466 DEL 21 DIC. 2015
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Antonella Carreras Dott. Pier Paolo Papi
 IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savino Ortu

Il presente allegato è com-
 posto di n° 4 fogli
 di n° 7 pagine

ASL Cagliari
 Dipartimento Acquisti Servizi Sanitari
 SSD Accreditamento Strutture
 Sanitarie e Socio-Sanitarie
 Il Responsabile *Dott. Aldo Moroni*