

1 – DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
Codice	SPECHI001
Nome	Percorso di chirurgia programmata
Descrizione	Il processo gestisce tutte le fasi di erogazione delle prestazioni chirurgiche in regime di ricovero ordinario
Area di rischio	Procedure relative ad aree a rischio specifico dell'Azienda
DIR	Stefano Michelagnoli
Struttura del DIR	Dipartimento delle Specialistiche Chirurgiche
RESP	Stefano Michelagnoli
Struttura del RESP	Dipartimento delle Specialistiche Chirurgiche
Fornitori dell'input	SAPO
Input	Lista di attesa per intervento chirurgico programmato
Output	Cartella clinica Registro di sala operatoria Richieste batteriologiche o istologiche
Clienti dell'output	Direzioni Sanitarie di Presidio Reparto di degenza di destinazione Laboratori di analisi Anatomia Patologica
Processi connessi	
Data di aggiornamento	29/05/2026

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.1	Accettazione amministrativa	Il giorno stabilito per l’intervento o il giorno precedente (secondo patologia e/o condizioni socio ambientali) il paziente si presenta presso il reparto di degenza prestabilito e il personale della reception/degenza effettua l'accettazione amministrativa.	Personale amministrativo	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione”	Nessun rischio rilevato				
F.2	Accoglienza	L’infermiere di reparto che riceve il paziente, seguendo la check list di percorso: - verifica la presenza in cartella del consenso scritto al trattamento dei dati personali e dell’autorizzazione a riferire notizie relative al suo stato di salute, precisando a chi fornirle; - effettua la presentazione del reparto e delle figure professionali; - consegna l'opuscolo informativo di reparto; - inserisce l'episodio di ricovero su ARGOS recuperando le informazioni della preospedalizzazione redatte e concluse dalla SAPO (Servizio Accoglienza Percorso Pre-ospedalizzazione); - effettua l'accertamento infermieristico; - verifica che il paziente abbia eseguito la preparazione pre-operatoria (preparazione intestinale, tricotomia, igiene, ecc); - fornisce le indicazioni per gli effetti personali (valori, protesi, ecc.); - pianifica il percorso assistenziale, comprese eventuali dimissioni complesse (Caribel).	Personale infermieristico di reparto	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale”	Nessun rischio rilevato				
F.3	Accettazione medica	Il chirurgo in turno: - effettua l’anamnesi, l’esame obiettivo, l’aggiornamento della cartella clinica in funzione di eventuali modifiche a quanto prestabilito nel percorso SAPO; - imposta la terapia e controlla le disposizioni anestesiologiche (compilate nel percorso SAPO); - attualizza il consenso informato.	Chirurgo di Reparto	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Procedura ARGOS (anamnesi, allergie, rischio trombotico, ecc.) Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale”	Nessun rischio rilevato				
F.4	Pre-operatorio	Il personale medico e infermieristico di reparto, verifica: - la presenza della cartella cartacea, che deve sempre seguire il paziente; - la presenza nella cartella di tutta la documentazione clinica necessaria all’intervento; - l’avvenuta esecuzione da parte del paziente della preparazione all'intervento; - la presenza del consenso informato e la controfirma dell'informativa consegnata al paziente al momento dell'inizio del percorso SAPO; - la presenza del consenso alla trasfusione (se richiesto); - la presenza di eventuali novità rilevanti rispetto all’ultima visita effettuata; - eventuali necessità di ulteriori delucidazioni da parte del paziente. Infine, se richiesto, procede all’identificazione del lato dell'intervento, segnandolo con pennarello indelebile e si esegue tricotomia, sempre se necessaria.	Personale medico e infermieristico di reparto	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale” Buone pratiche clinico-infermieristiche. Regolamento di sala operatoria.	Nessun rischio rilevato				
F.5	Trasferimento in Sala Operatoria	Il personale infermieristico di reparto in collaborazione con quello di sala operatoria: - verifica la lista operatoria e l'ordine previsto per l’accesso alla sala; - effettua le comunicazioni al reparto per la preparazione dei pazienti in lista; - provvede al trasferimento al comparto operatorio seguendo il regolamento di sala operatoria; - effettua il double check (nome, cognome del paziente e reparto).	Personale infermieristico di reparto Personale infermieristico di sala operatoria	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatoria	Nessun rischio rilevato				

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.6	Accesso in Sala Operatoria	Il personale medico e infermieristico di sala operatoria e il personale ausiliario (OSS): - trasportano il paziente nell'area passa malato e, successivamente, in pre-sala; - compilano la check di percorso intra-operaotorio (ARGOS); - compilano la documentazione infermieristica informatizzata (Ormaweb); - predispongono l'accesso venoso periferico/centrale; - effettuano il monitoraggio clinico/strumentale; - effettuano la profilassi antibiotica e/o antiallergica se prescritta; - posizionano il paziente sul letto operatorio.	Personale medico e infermieristico di sala operatoria Personale ausiliario (OSS)	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale” Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatoria	Nessun rischio rilevato				
F.7	Preparazione all'inizio dell'intervento	Il chirurgo, l'anestesista e l'infermiere controllano e compilano la check list di Sala Operatoria (adeguato posizionamento, previsione dei rischi, adeguatezza processi di sterilizzazione, presa visione di immagini pre.operatorie, ecc.)	Personale medico e infermieristico di sala operatoria	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale” Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatoria	Nessun rischio rilevato				
F.8	Intervento chirurgico	Il personale medico e infermieristico di sala operatoria, ciascuno secondo le proprie competenze: - induce l'anestesia; - predispone il campo operatorio mantenendo l'asepsi; - partecipa all'intervento; - gestisce i devices e la tecnologia specifica; - compila la check list di controllo intermedia (garze, taglienti e strumentario) - mantiene l'anestesia (generale, locale, periferica) ed effettua il controllo del dolore.	Personale medico e infermieristico di sala operatoria	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale” Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatoria	Nessun rischio rilevato				
F.9	Chiusura dell'intervento	A seguito dell'esecuzione dell'intervento chirurgico, il personale medico infermieristico della sala operatoria, ciascuno secondo le proprie competenze, provvede: - alla compilazione del Registro di SO in tutte le sue parti; - allega una stampa cartacea dell'intervento alla cartella; - allega una stampa cartacea dell'intervento al Registro cartaceo apponendo le etichette dei Dispositivi Medici impiantabili eventualmente inseriti ai fini della tracciabilità; - trasmette al reparto di degenza di destinazione le prescrizioni di indicazioni specifiche e la terapia. - eventualmente compila le richieste batteriologiche o istologiche e le invia al laboratorio; - confeziona medicazioni e controlla drenaggi; - procede alla chiusura delle check list di fine percorso operatorio.	Personale medico e infermieristico di sala operatoria	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatorie Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale” Check list di fine percorso SO Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatoria	Nessun rischio rilevato				

2 – ANALISI DEL PROCESSO									
N°	Nome attività	Descrizione attività e tempistiche	Esecutori	Vincoli	Rischi di corruzione	Fattori abilitanti	Livello di esposizione	Motivazione del livello di esposizione	Misure
F.10	Risveglio	Il personale medico e infermieristico di sala operatoria, ciascuno secondo le proprie competenze: - monitora tutti i parametri del paziente in sala operatoria ed eventualmente in Sala PACU/Block Room/Presala; - previo contatto telefonico con il reparto di destinazione, concorda il trasferimento del paziente; - accompagna il paziente all'area passa malati e successivamente al reparto di destinazione.	Personale medico e infermieristico di sala operatoria Personale ausiliario (OSS)	Procedura AS/PR/093 “Percorso ospedaliero delle linee chirurgiche di diagnosi e cura e educazione alla salute” Procedura AS/PR/215 “Dipartimento Chirurgico: Percorso di diagnosi e cura dalla presa in carico alla dimissione” Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatorie Procedura AS/PR/013 “Norme generali e modalità di gestione dei documenti sanitari di ricovero, di visite ambulatoriali, di diagnostica strumentale” Check list di fine percorso SO Buone pratiche clinico-infermieristiche Regolamento di sala operatoria	Nessun rischio rilevato				

3 – MISURE DEL PROCESSO						
N°	Misura specifica di prevenzione	Tipologia	Indicatore di attuazione	Target indicatore	Responsabile attuazione	Programmazione
M.1	Nessuna misura adottata					