

U.O. Formazione e Qualità

Linee Guida, Percorsi, Processi, Procedure, Protocolli.

Linee Guida (LG) e Percorsi Assistenziali (PA) sono strumenti del governo clinico, necessari per definire gli standard assistenziali e verificare l'appropriatezza dell'assistenza erogata. Nelle organizzazioni sanitarie, termini dal significato diverso vengono spesso utilizzati come sinonimi, ostacolando la condivisione di un linguaggio comune ed esponendo i professionisti a potenziali rischi medico-legali.

4. PROCEDURA

Sinonimo: Istruzione Operativa.

Definisce la sequenza di azioni tecnico-operative eseguite dal professionista e rappresenta l'unità elementare del processo assistenziale, nel quale vengono erogate un numero variabile di procedure. In un PA le procedure possono essere molto semplici (es. radiografia del torace) o particolarmente complesse (es. biopsia chirurgica). In genere, la complessità della procedura è direttamente correlata all'incremento del rischio clinico per i pazienti.

La conformità delle singole procedure dovrebbe essere definita dagli standard di *competence* professionale (in particolare le *skills*), che rappresentano il "buco nero" della qualità assistenziale. In Italia infatti, a differenza di altri paesi, non esiste una collaborazione strutturata tra sistema sanitario, università, scuole di specializzazione e società scientifiche in grado di definire e implementare criteri di training e accreditamento professionale per misurare le dimensioni della *competence*:

Titolo

--

Riferimenti normativi (leggi, altre procedure, linee guida)

--

Scopo (obiettivo) della Procedura

--

Soggetti coinvolti (chi fa)

Attività (Modalità operative con cui viene svolta l'attività e quando viene svolta (es., il campo di applicazione relativo alla procedura di accoglienza dell'utente può essere un breve paragrafo in cui si afferma che " La seguente attività viene svolta presso la portineria del servizio (o altro) e durante la fase di accesso /accoglienza dell'utente a Servizio (si possono specificare, se esistono, specifiche fasce orarie di accesso/accoglienza)

Indicatori di verifica

Redazione ed emissione: (segnalare nome e cognome di chi ha redatto ed emesso la procedura)

Approvazione ed autorizzazione: segnalare nome e cognome di chi ha approvato i contenuti della procedura e ne ha autorizzato la sua emissione e la sua effettiva applicazione (in genere chi approva e autorizza è il responsabile dell'Unità Operativa) ed indicare la data di approvazione ed autorizzazione

Verifica e revisione (come più volte ricordato, una procedura deve essere periodicamente verificata e revisionata nei suoi contenuti (in genere 6-8 mesi)