

**AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI SASSARI**

Via Coppino, 26 - 07100 SASSARI - C.F. - P. IVA 02268260904

**Deliberazione del Direttore Generale n. 404 del 17/06/2009**

**OGGETTO: Istituzione del modello descrittivo di linee guida aziendali, procedure e istruzioni operative in ambito assistenziale e tecnico – sanitario.**

**L'anno duemilanove il giorno diciassette del mese di giugno in Sassari, nella sede legale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria**

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Renato MURA

- VISTO** il Decreto Legislativo n. 517 del 21 dicembre 1999;
- VISTO** il Protocollo d'Intesa sottoscritto dalla Regione Sardegna e dalle Università di Cagliari e di Sassari in data 11 ottobre 2004;
- VISTO** l'Accordo Regione-Università di Sassari, sottoscritto in data 12.07.2005;
- VISTA** la Deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 17/2 del 27 aprile 2007, con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari;
- VISTO** il Decreto n. 100 del 3 settembre 2008 con il quale il Presidente della Regione Autonoma della Sardegna ha nominato il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Sassari nella persona del Dott. Renato Mura;
- TENUTO CONTO** che il Dott. Renato Mura ha assunto la funzione di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari il giorno 8 settembre 2008, data di stipulazione del relativo contratto;
- VISTO** il DPR 14-01-1997, Approvazione dell'Atto di indirizzo e Coordinamento alle Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, in materia di requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie da parte delle strutture pubbliche e private;
- VISTO** la Delibera G.RAS n° 26/21 del 04.06.98 con la quale sono stati determinati i requisiti e le procedure per l'accreditamento delle strutture sanitarie;
- CONSIDERATO** che si intende mettere in atto un Sistema di Gestione della Qualità, secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 9001:2008, per cui è necessario descrivere attraverso linee guida, procedure e istruzioni operative i principali processi in ambito assistenziale e tecnico-sanitario che si svolgono all'interno dell'Azienda e che condizionano la qualità dei servizi forniti;
- TENUTO CONTO** che le linee guida aziendali, le procedure e le istruzioni operative rappresentano strumenti attraverso cui l'Azienda intende rendere oggettivo, sistematico e verificabile lo svolgimento delle sue attività, e che la loro descrizione attraverso documenti è necessaria allo sviluppo controllato delle attività stesse;
- CONSIDERATO** che documentare i processi finalizzati (più o meno direttamente) all'erogazione delle prestazioni soddisfa le esigenze di chiarezza, soprattutto nel sistema di responsabilità relativo, di trasparenza, di diffusione del know-how aziendale;
- PRESO ATTO** della necessità di definire un modello aziendale uniforme, utile per la descrizione delle linee guida aziendali, procedure e istruzioni operative, utilizzate nelle diverse strutture aziendali, e conseguentemente i criteri di verifica delle stesse;

- ESAMINATO** il modello proposto dalla struttura in Staff " Produzione, qualità e risk management" e ritenuto conforme e adeguato agli obiettivi da perseguire;
- RITENUTO** altresì necessario tenere presso la Struttura "Produzione, qualità e risk management" un archivio dedicato che consenta la rapida consultazione e reperimento delle linee guida aziendali, procedure e istruzioni operative;
- RITENUTO** necessario individuare la struttura aziendale "Produzione, qualità e risk management" che curi l'istruttoria delle proposte di adozione delle linee guida aziendali, procedure e istruzioni operative in ambito tecnico-sanitario, al fine di verificare la conformità al modello allegato alla presente delibera e la coerenza al contesto e alla mission aziendale;
- ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

**Tutto ciò premesso e considerato**

**DELIBERA**

- 1) di adottare il modello descrittivo di linee guida aziendali, procedure e istruzioni operative in ambito assistenziale e tecnico-sanitario allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di istituire un archivio dedicato che consenta la rapida consultazione e reperimento delle linee guida aziendali, procedure e istruzioni operative sui detti processi;
- 3) incaricare la struttura in staff " Produzione, qualità e risk management"
  - a) dell'istruttoria al fine di verificarne la conformità al modello allegato alla presente delibera, la coerenza al contesto e mission aziendale;
  - b) della tenuta dell'archivio di cui al punto 2;
  - c) della divulgazione del modello descrittivo di cui al presente atto per il necessario utilizzo da parte delle strutture aziendali;



**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott. Giuseppe PINTOR)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Dott. Nicolò LACHERI)

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dott. Renato MURA)



Responsabile Struttura Proponente nel rispetto del budget di spesa annua assegnata.	Responsabile del Bilancio in ordine alla relativa copertura finanziaria.
Nome Struttura <u>DIR. SAN.</u>	
Sigla Responsabile _____	
Estensore _____	

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari dal  
17-09-08 per la durata di quindici giorni

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p><b>Produzione, Qualità, Risk management</b></p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDXXII</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
---	--	--

**Modello per la descrizione  
di Procedure, Linee guida, Istruzioni operative Aziendali**

Data	Revisione	redazione	approvazione	autorizzazione	N° archiviazione
Data 1° emissione	Data della revisione ( successiva)	Chi ha fatto la stesura	Chi verifica e approva i contenuti	Chi autorizza emissione e applicazione	

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p><b>Produzione, Qualità, Risk management</b></p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDLXX</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
---	--	---

## INDICE:

1. Premessa
2. Scopo
3. Campo di applicazione
4. Terminologia, abbreviazioni, definizioni
5. Responsabilità
6. Riferimenti
7. Motivazioni
8. Descrizione attività
9. Archiviazione
10. Criteri di valutazione e registrazione dati
11. Apparecchiature e strumenti utilizzati nell'attività
12. Requisiti preliminari e criteri di eccezione
13. Allegati ed Appendici
14. Diagrammi di flusso.



AOUI Sassari

Direzione Sanitaria  
Aziendale

Produzione, Qualità, Risk  
management

PROCEDURA  
/o LINEA GUIDA  
/o ISTRUZIONE  
OPERATIVA





A.D. MDLXII

U.O.C. di / U.O.S. di

DA DISTRIBUIRE A: ( elencare dove viene distribuito il documento

	Per es. segreteria,
	sala medici
	sala infermieri
	caposala
	ambulatorio

DISTRIBUITO IL .....

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p><b>Produzione, Qualità, Risk management</b></p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDLXXII</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
---	--	---

**1. Premessa:** sviluppare in poche righe una eventuale premessa introduttiva alla descrizione della procedura.

## 2. SCOPO

<p>Finalità ed oggetto della documentazione. Definire perchè è stata sviluppata la procedura, cosa si prefigge, quali sono gli obiettivi specifici del processo da perseguire</p>

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE



Dove e quando si applica la procedura

## 4. TERMINOLOGIA ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI

(glossario e descrizione degli acronimi e delle abbreviazioni – se necessario -)

Es. AOU = Azienda Ospedaliera Universitaria,
UOC = Unità Operativa Complessa
UOS = Unità Operativa Semplice
DH = Day Hospital



 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p><b>Produzione, Qualità, Risk management</b></p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDLXXII</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
---	--	---

DS = Day Surgery
SDO = scheda ospedaliera
Altri eventuali acronimi o termini specifici utilizzati nella descrizione della procedura



### 5. RESPONSABILITA'

(individuazione delle responsabilità previste dalla documentazione in funzione del proprio ruolo – non nomi !!!)

Responsabile del personale medico: il Direttore U.O.C. /U.O.S.
Responsabile del personale infermieristico e di supporto: caposala
Sorveglianza dell'igiene degli ambienti: caposala
Indicare il responsabile della procedura a livello di struttura e descrivere le responsabilità delle diverse azioni sviluppando una matrice delle responsabilità

### 6. RIFERIMENTI

Norme e altra documentazione aziendale collegata alla presente documentazione: specificare i riferimenti ad altra documentazione aziendale, es. Delibera AOU n°....., oppure a norme regionali, es. Piano San. Regionale, DGR n° (Delib. di Giunta Regionale) o altra documentazione di riferimento

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p>Produzione, Qualità, Risk management</p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDLXII</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
--	--	--

## 7. MOTIVAZIONI



Quali motivazioni sottendono alla procedura

## 8. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Descrivere le attività necessarie e previste per la procedura rispondendo alle domande cosa, chi, come, quando, dove, con quali strumenti, nella sequenza temporale della a procedura , in coerenza con l'eventuale diagramma di flusso

## 9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura sarà inserita nel manuale qualità Aziendale
La presente procedura sarà CONSULTABILE in....(es. nella sala medici, nella sala infermieri,

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p><b>Produzione, Qualità, Risk management</b></p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDLXXI</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
---	--	--

nell'ambulatorio e presso la segreteria).



## 10.CRITERI DI VALUTAZIONE E REGISTRAZIONE DATI

Definire gli indicatori con eventuali riferimenti a standard, responsabilità e tempistica per la valutazione dei dati.


## 11.APPARECCHIATURE

indicazione, quando previsti, di software, computer, apparecchiature e strumentazione *con i relativi requisiti di qualità*


## 12. REQUISITI PRELIMINARI E CRITERI DI ECCEZIONE

 <p>AOU Sassari</p> <p><b>Direzione Sanitaria Aziendale</b></p> <p><b>Produzione, Qualità, Risk management</b></p>	<p>PROCEDURA /o LINEA GUIDA /o ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>.....</p>	 <p>A.D. MDLXXI</p> <p>U.O.C. di / U.O.S. di</p> <p>.....</p>
---	--	--

Descrivere le condizioni per l'applicazione della documentazione

### 13.ALLEGATI E APPENDICI

<p>Comporre un elenco degli allegati e della modulistica prevista dalla procedura descritta.</p> <p>Es. modulo di accettazione del trattamento sanitario proposto, preparazione all'intervento chirurgico norme comportamentali postoperatorie per i pazienti</p>

### 14. DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE ATTIVITA'

<p>Descrivere la procedura attraverso un diagramma di flusso( in coerenza con la descrizione delle attività)</p>