

Redatto da	Verificato da	Approvato da
PANTAZOPOULOS PANTAZIS (Servizio Anestesia SetS)	Bertini Simona (Responsabile ufficio qualità e accreditamento SetS)	Montesi Massimo (Direttore sanitario SetS)
Revisione 4 - 20/05/2026		

SOL ET SALUS

Gestione percorsi pre operatori - Sol et Salus

P28 Gestione percorsi pre operatori

<i>Copertina</i>	<i>1</i>
<i>Sommario</i>	<i>2</i>
<i>Informazioni Istruzione</i>	<i>3</i>
<i>Attività operative</i>	<i>5</i>
<i>Allegati</i>	<i>15</i>

Descrizione

Percorso del paziente che va dalla visita specialistica ambulatoriale alla definizione dell'idoneità all'intervento chirurgico prescritto e relativa definizione di tempi, modi, responsabilità delle attività del processo.

Scopo

Assicurare:

- l'esecuzione di tutte le valutazioni e accertamenti diagnostici necessari alla individuazione delle condizioni del paziente controindicanti l'eleggibilità all'intervento chirurgico;
- la corretta informazione del paziente sul percorso diagnostico terapeutico e assistenziale;
- la raccolta dei dati e dei documenti necessari per l'addebito delle prestazioni erogate;
- l'efficienza del processo attraverso la definizione della sequenza delle attività e la loro erogazione in tempi ridotti.

Campo di applicazione

La presente istruzione si applica a tutti i pazienti che devono essere sottoposti ad intervento chirurgico.

Informazioni documentate

- [R02 P02C "Check list pre operatoria"](#)
- [R03 P02C "Profilo paziente"](#)
- [R03A P02C "Profilo paziente Zerbinati"](#)
- [R04 P02C "questionario anestesia"](#)
- [R05 P02C "questionario anestesia ch funzionale"](#)
- [R01 P28 "Pagamento esami"](#)
- [R04 P28 CHECK LISTdoc pre ricovero reparto](#)
- [R04A P28 CHECK LISTdoc pre ricovero amb12](#)
- [R05 P28 IND INT MANO](#)
- [R06 P28 INT PIEDE MATT](#)
- [R08 P28 IND INT SPALLA](#)
- [R09 P28 ATG-ATA REVISIONI](#)
- [R10 P28 INDICAZIONI MATTINA](#)
- [R12 P28 INDICAZIONI INT PIEDE POMER](#)
- [R13 P28 INDICAZIONI INT POMER](#)
- [R16 P28 Indicazioni per tampone nasale](#)
- [Richiesta esami immunoematologici](#)

CONSENSI

- [R05 P08 consenso generale](#)
- [R06 P08 consenso pr.gin](#)
- [R08-P08 RICOSTRUZIONE CUFFIA](#)
- [R09-P08 OSTEOTOMIE PER DIFETTI IN VEROVALGO](#)
- [R10-P08 CONSENSO RICOSTR LEGAMENTOSA GINOC](#)
- [R11-P08 CONSENSO REV PROTESICA](#)
- [R12-P08 CONSENSO ATROPROTESI ANCA](#)
- [R15-P08 Consenso frattura arti inf](#)
- [R16-P08 Consenso frattura arti sup](#)
- [R17-P08 Consenso intervento mano](#)
- [R18 P08 consenso informato avampiede](#)

- [R19-P08 consenso odontostomatologia](#)
- [R30-P08 consenso caviglia](#)
- [R31-P08 Consenso rizoartrosi](#)
- [R32-P08 consenso artroscopia](#)
- [R33-P08 CONSENSO ATROPROTESI CAVIGLIA](#)

ATTIVITÀ OPERATIVE:**REVISIONE PROTESI**

PRIMO IMPIANTO PRESSO “Sol et Salus” : qualora il primo intervento di posizionamento protesico sia stato effettuato presso “Sol et Salus” l’intervento segue il percorso sotto definito sezione A

PRIMO IMPIANTO ESEGUITO PRESSO ALTRA STRUTTURA: qualora il primo intervento di posizionamento protesico NON sia stato effettuato presso “Sol Et Salus” il Chirurgo utilizzatore consegna il profilo paziente alla Segreteria della Direzione Sanitaria, specificando la tipologia di impianto sostitutivo. Questa richiesta viene inviata mezzo mail al Responsabile Acquisti (Farmacista) - ed in cc al Coordinatore del Blocco Operatorio – che provvede ad eseguire valutazione preventiva di spesa per approvvigionamento dei materiali richiesti. La richiesta, corredata da preventivo di spesa, viene sottoposta all’attenzione del Direttore Sanitario per approvazione. In caso di avvenuta autorizzazione il profilo paziente approvato viene riconsegnato all’Ufficio gestione percorsi pre-operatori per la programmazione dell’intervento.

A) ESECUZIONE VISITA SPECIALISTICA E PROGRAMMAZIONE PRE RICOVERO CHIRURGICO (esclusa Chirurgia funzionale)

1A) Per accedere al blocco operatorio e all'ambulatorio chirurgico di Sol et Salus è necessario che l’utente esegua una visita specialistica dai chirurghi che operano all’interno della struttura tranne che per gli interventi oculistici per cui si fa riferimento alla P02F “Interventi oculistici”. **I criteri di eleggibilità per accedere alle sale operatorie di Sol et Salus sono esplicitati nella T01 P28 che definisce i criteri per l'accesso alle sale operatorie di Rete della Salute (in elaborazione).**

Se lo specialista ritiene che l’utente debba eseguire un intervento, farà una prescrizione sul modulo [R03 P02C “Profilo paziente”](#) o su carta intestata in cui viene segnalato

- nome e cognome del paziente;
- data di nascita
- patologia
- tipo di intervento consigliato (specificando se si tratta di intervento ambulatoriale*)
- **in caso di interventi ambulatoriali, il chirurgo deve scrivere nel referto la sospensione di eventuali farmaci**
- **criterio di priorità**
- tempo intervento chirurgico
- regime (SSN, ACP, ambulatoriale o DH)
- allergie: **le allergie devono essere certificate da apposita documentazione medica da presentare il giorno del pre ricovero**
- esami radiologici da eseguire nel pre ricovero
- firma di avvenuta consegna del consenso informato
- strumentazione necessaria per intervento: la strumentazione per intervento deve essere segnalata indicando se si tratta di materiale presente in Sol et Salus o di materiale speciale che è necessario ordinare e per cui vi è la necessità di avere l'informazione almeno una settimana prima. Il modulo R03 P02C “Profilo paziente” può essere completato dal coordinatore infermieristico insieme al chirurgo al momento del prericovero, cioè una volta che il chirurgo ha visionato le lastre e deciso

il materiale in via definitiva. Le eventuali aggiunte al report devono essere chiaramente tracciate con data e firma di chi le ha definite.

L'urgenza viene indicata dal medico specialista e viene valutata sulla base:

1. delle indicazioni cliniche definite dal medico (ad es: necrosi, mobilizzazioni, grave instabilità, dolore, ecc...)
2. problemi familiari e/o sociali (ad es: presenza di disabili in famiglia che richiedono cure costanti, compatibilmente con gli impegni del richiedente si concorda la data di intervento)

Lo specialista inoltre dovrà chiaramente informare l'utente sul tipo di intervento consegnando il modulo di consenso informato contenente le controindicazioni e i rischi connessi e le eventuali modifiche in relazione alle specificità del caso. Il chirurgo firmerà il modulo di consenso e scriverà nel referto specialistico di averlo consegnato al paziente. L'utente avrà il modo di poter rileggere con attenzione le indicazioni riportate e richiedere chiarimenti il giorno del pre ricovero in cui dovrà riconsegnare il consenso firmato all'impiegata addetta al controllo della documentazione per l'intervento. L'elenco dei consensi in uso sono disponibili nella piattaforma TALETE nella sezione documenti e pertanto accessibili e stampabili ovunque ci sia una connessione internet accedendo all'indirizzo: retesalute.taletenet.net. Inoltre è possibile scaricarli usando direttamente i collegamenti contenuti in procedura nella sezione

Informazioni documentate (il sistema richiederà l'accesso a Talete per scaricare i report)

*In caso di intervento ambulatoriale il medico in sede di visita specialistica dovrà valutare se necessita o meno di visita anestesiológica e indicarlo nel foglio di prescrizione all'intervento.

2A) Il modulo R03 P02C correttamente compilato o il referto della visita specialistica verrà consegnato o inviato via mail o fax dal chirurgo all'ufficio gestione pre ricoveri.

Le impiegate contatteranno il paziente entro un massimo di tre mesi dalla ricezione del modulo per inserirlo in lista di attesa. Se il paziente accetta, l'impiegata inserisce i dati per la compilazione della scheda paziente all'interno del gestionale secondo l'ordine cronologico della visita.

L'inserimento in lista di attesa avviene secondo i seguenti criteri di priorità (da segnalare nel profilo paziente):

A	Casi clinici che potenzialmente possono aggravarsi rapidamente (complicanze chirurgiche)	Entro 30 giorni
B	Casi clinici che non manifestano la tendenza ad aggravarsi rapidamente o che si configurano in una situazione socio assistenziale di grave disagio.	Entro 60 giorni
C	Casi clinici che presentano minimo dolore, disfunzione o disabilità e non manifestano tendenza ad aggravarsi né possono, per l'attesa, ricevere grave pregiudizio alla prognosi	Entro 180 giorni

D	Ricovero senza attesa massima definita per i restanti casi clinici.	entro 365 giorni
---	---	------------------

Nell'ambito dei 4 criteri sopra definiti vige la regola del criterio cronologico di esecuzione visita specialistica inserita nel profilo paziente

Tale scheda compilata viene poi inserita nell'apposito raccoglitore e successivamente inserita in cartella clinica

Due volte al mese il coordinatore del blocco operatorio si reca presso l'ufficio gestione pre ricoveri per controllare i profili paziente dei pazienti inseriti al fine di intercettare le possibili criticità inerenti **allergie certificate**, materiali e/o strumentari speciali non disponibili presso Sol et Salus. Per dare evidenza dell'avvenuto controllo il coordinatore appone un timbro (recante data e conferma dell'avvenuta verifica) sul profilo paziente.

I profili paziente che necessitano di approfondimento, in virtù della necessità di utilizzo di materiale e/o strumentari non in dotazione aziendale o non oggetto di precedente approvazione da parte del Direttore Sanitario, vengono fotocopiati e portati presso il magazzino centrale dove il responsabile degli acquisti (Farmacista) provvederà alla verifica degli stessi (P65 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO e CONTO VISIONE/P20 Acquisto attrezzature) sottoponendoli per accettazione al direttore sanitario.

Il modulo debitamente compilato e autorizzato verrà riconsegnato all'ufficio gestione pre ricoveri ed inserito nell'apposito raccoglitore in attesa che l'utente venga a fare l'intervento chirurgico (eliminando la copia non autorizzata dal DS).

3A) Utilizzando i raccoglitori dove sono inserite le schede dei pazienti, l'impiegata del pre ricovero individua i candidati per gli interventi e li contatta telefonicamente per verificare la loro disponibilità. Incrociando i dati presenti nel registro con la disponibilità delle sale operatorie, concorda le giornate per il pre ricovero e, vista la lista operatoria formata dal chirurgo, conferma la data del ricovero. Il giorno del pre ricovero viene stabilito a seconda del tipo di intervento a cui il paziente deve essere sottoposto. I pazienti che eseguiranno il pre ricovero il gg dell'intervento devono inviare almeno 3 gg prima del ricovero il fax dell'impegnativa all'ufficio pre ricoveri al fine di poterne valutare la correttezza ed avere il tempo di farla modificare in caso di errori nella prescrizione.

Durante la telefonata richiede al paziente i farmaci assunti e li inserisce nella scheda prenotazione all'interno del gestionale.

L'impiegata oltre ad informare telefonicamente sulla documentazione da presentare, invia via mail, via fax o in busta chiusa per il ritiro al centralino, l'elenco dei documenti da presentare il giorno del pre ricovero:

- richiesta intervento del chirurgo che dovrà poi eseguire l'intervento
- Impegnativa del medico con data antecedente agli esami pre-operatori
- documento di identità (in caso di minori documenti di entrambi i genitori) in corso di validità
- tessera sanitaria in corso di validità
- esami iconografici
- esami cardiologici
- esami ecografici
- **certificazione medica a supporto di eventuali allergie**

- elenco farmaci in uso
- consenso informato (in caso di intervento per minori che non avranno la presenza di entrambi i genitori il giorno del pre ricovero e/o dell'intervento)
- certificazione di decesso in caso di minore con genitore deceduto (eventualmente anche in autocertificazione)
- **eventuali decreti per minori/tutore legale/amministratore di sostegno**

Inoltre l'impiegata informa l'utente che al suo arrivo dovrà recarsi direttamente al *presso il punto prelievi* ed in seguito all'ambulatorio 12 per il colloquio e la raccolta della documentazione amministrativa.

I pre ricoveri di pazienti che provengono da lontano (indicativamente >100 km di distanza) o con particolari disabilità vengono ricoverati in reparto il giorno prima dell'intervento seguendo le indicazioni riportate nell' [IO50 Soggiorno complementare](#).

Per gli interventi ambulatoriali che non richiedono la visita anestesiológica l'impiegata informerà il paziente di recarsi in struttura il giorno stesso dell'intervento portando:

- impegnativa del medico di base per intervento
- documento di identità/tessera sanitaria in corso di validità
- eventuale altra documentazione indicata dal medico in sede di visita specialistica
- referti che attestano la patologia (RX – Eco – TAC – RM)
- referto della visita del chirurgo
- consenso informato
- farmaci in uso

FASE B: ESECUZIONE VISITA SPECIALISTICA E PROGRAMMAZIONE PRE RICOVERO CHIRURGIA FUNZIONALE

1B) Per accedere all'intervento di chirurgia funzionale è necessario eseguire una visita specialistica con chirurgo specialista che valuta la necessità di intervento e compila il modulo [R03A P02C profilo paziente chirurgia funzionale](#).

I criteri di eleggibilità per accedere alle sale operatorie di Sol et Salus sono esplicitati nella T01 P28 che definisce i criteri per l'accesso alle sale operatorie di Rete della Salute (in elaborazione).

Il chirurgo consegna i referti delle visite e i profili paziente al personale del Lamb che smista le richieste per valutare quali pazienti debbano eseguire un accesso in DH al Lamb per la valutazione del cammino completa (due accessi in dh) da quelli che possono essere valutati nella fase di pre ricovero. La valutazione viene fatta dall'equipe del Lamb.

Gli accessi dei pazienti che necessitano di DH vengono programmati direttamente dal personale del lamb mentre gli accessi dei pazienti che eseguiranno l'esame Lamb il giorno del pre ricovero vengono programmati dall'ufficio ricoveri. L'impiegata dell'ufficio ricoveri raccoglie i profili pazienti consegnati dal personale del lamb procede con le telefonate utilizzando i criteri **i seguenti criteri di priorità (da segnalare nel profilo paziente):**

A	Casi clinici che potenzialmente possono aggravarsi rapidamente (complicanze chirurgiche)	Entro 30 giorni
---	--	-----------------

B	Casi clinici che non manifestano la tendenza ad aggravarsi rapidamente o che si configurano in una situazione socio assistenziale di grave disagio.	Entro 60 giorni
C	Casi clinici che presentano minimo dolore, disfunzione o disabilità e non manifestano tendenza ad aggravarsi né possono, per l'attesa, ricevere grave pregiudizio alla prognosi	Entro 180 giorni
D	Ricovero senza attesa massima definita per i restanti casi clinici.	entro 365 giorni

2B) Giornalmente l'impiegata dell'ufficio ricoveri telefona ai pazienti in base alla data di esecuzione della visita specialistica. Al momento del contatto l'impiegata propone la data dell'intervento chirurgico e del relativo pre ricovero, se i pazienti non accettano, lo trascrive sul profilo paziente, se accettano procede alla compilazione della SCHEDA PRENOTAZIONE RICOVERO.

La settimana antecedente la data di intervento l'impiegata dell'ufficio ricoveri consegna al coordinatore i profili paziente dei pazienti inseriti la quale prende visione degli stessi di concerto con il Chirurgo al fine di intercettare le possibili criticità inerenti materiali e/o strumentari speciali non disponibili presso Sol et Salus verificando inoltre che quanto inserito nel gestionale Medica corrisponda all'effettiva necessità di intervento (dati paziente, lateralità, valutazioni LAMB, altri..).

I profili paziente che necessitano di approfondimento, in virtù della necessità di utilizzo di materiale e/o strumentari non in dotazione aziendale o non oggetto di precedente approvazione da parte del Direttore Sanitario, vengono fotocopiati e portati presso il magazzino centrale dove il responsabile degli acquisti (Farmacista) provvederà alla verifica degli stessi (P65 GESTIONE DEI BENI IN CONTO DEPOSITO e CONTO VISIONE / P20 Acquisto attrezzature) sottoponendoli per accettazione al direttore sanitario.

Il modulo debitamente compilato verrà riconsegnato all'ufficio gestione pre ricoveri ed inserito nell'apposito raccoglitore in attesa che l'utente venga a fare l'intervento chirurgico

3B) la Scheda prenotazione ricovero viene compilata all'interno del gestionale MEDICA sezione Ricoveri nei campi pre definiti. Nel campo note vengono inserite le informazioni che l'impiegata raccoglie al telefono utilizzando il report Info CHfunz, e le informazioni inerenti eventuali rinvii di intervento per problematiche del paziente.

Cliccando su PASS LISTE stampa due copie della scheda prenotazione ricovero da consegnare all'ufficio gestione pre ricoveri per la fase C.

All'utente inserito in lista di attesa vengono inviati i seguenti documenti via e mail:

- R05 P02A Questionario anamnestico assistenziale*
- R04 P02C Questionario anestesia*
- Elenco alberghi per eventuale pernottamento

- Informativa sul percorso di Chirurgia funzionale (adulto o bambino)
- R11 P28 indicazioni per pre ricovero

*documenti che vanno compilati dai pazienti e re inviati ad ufficio ricoveri prima del pre ricovero. Al momento della ricezione dei documenti compilati l'impiegata li carica sul Gestionale Cartelle Clinica per la condivisione con gli attori coinvolti nel processo di degenza e li stampa per l'anestesista.

4B) L'anestesista sulla base della documentazione ricevuta esegue una pre valutazione di idoneità all'intervento chirurgico e nel campo note della cartella anestesiologicala trascrive:

- eventuali esami aggiuntivi da richiedere prima del pre ricovero: l'impiegata ufficio ricoveri inìlìgira le richieste ai pazienti via e mail
- eventuali esami aggiuntivi da eseguire nel pre ricovero: l'impiegata del percorso pre ricoveri provvede ad inserirli nei pacchetti già definiti
- eventuale necessità di sorveglianza post operatoria nell'UO di Semintensiva
- eventuali indicazioni cardiologiche: l'impiegata dell'ufficio ricoveri si reca personalmente dal cardiologo per la prescrizione di eventuali sospensioni di farmaci che invia ai pazienti via e mail

5B) Il mercoledì o il giovedì di ogni settimana l'impiegata dell'ufficio ricoveri invia:

- profili pazienti dei pazienti operandi la settimana successiva a:
 - coordinatore blocco operatorio
 - chirurgo specialista
- una mail contenente le richieste particolari (letto singolo, letto accompagnatore etc...)
 - coordinatore infermieristico chirurgia
 - coordinatore riabilitazione chirurgia funzionale
 - direzione operativa

C) PROGRAMMAZIONE PRE RICOVERO PER TUTTI GLI INTERVENTI

1C) Giornalmente (il giorno prima per il giorno successivo) l'impiegata dell'ufficio gestione pre ricoveri deve:

- o prenotare i pacchetti dei percorsi pre operatori caricati sul gestionale prenotazioni, dei pazienti che eseguono il pre ricovero il giorno successivo
- o prenotare tamponi covid e type screen sul gestionale prenotazioni
- o inserire i dati anagrafici nell'apposito modulo del trasfusione, dei pazienti che dovranno fare la richiesta per il solo gruppo sanguigno che dovrà essere firmato da un medico
- o prenota la visita cardiologica per i pazienti che devono eseguire un intervento di chirurgia minore e assumono farmaci anticoagulanti o altri farmaci contenuti nell'elenco

L'elenco dei pazienti che devono eseguire il pre ricovero viene stampato dai singoli servizi coinvolti direttamente dal gestionale.

Le cartelle anestesilogiche contenenti tutta la documentazione necessaria all'esecuzione del pre ricovero vengono preparate dall'ufficio gestione percorsi pre operatori.

D) ESECUZIONE PRE RICOVERO

1D) il giorno stabilito per il pre ricovero, il paziente, su precedente indicazione delle impiegate dell'ufficio gestione pre ricoveri, si reca direttamente al punto prelievi di Sol et Salus per l'esecuzione del prelievo.

Il personale preposto effettua i prelievi sulla base delle stampe effettuate dal gestionale contenenti l'elenco dei pazienti che devono eseguire il percorso di pre-ricovero con lo specifico intervento chirurgico da effettuare.

I prelievi vengono fatti sulla base dell'ordine della lista dei nominativi e in base all'arrivo dei pazienti e solo dopo aver accertato che il paziente sia in possesso della richiesta del Medico Curante per il ricovero, emessa in data antecedente il giorno dell'esecuzione del percorso pre-ricovero e con la seguente dicitura:
a) Ricovero per intervento di(tipo di intervento) b) Diagnosi c) lato da operare.

Validità della ricetta : 6 mesi

Se invece nell'elenco pre-ricoveri è riportata la dicitura "ACP " (a conto proprio) il paziente non deve avere l'impegnativa per proseguire il percorso pre-ricovero.

Prima di eseguire il prelievo il personale sottopone al paziente il modulo R03 P06 "Consenso al trattamento dati personali e immagini" e ne acquisisce la firma.

In caso di intervento protesico l'utente dovrà fare il tampone nasale e il gruppo sanguigno (vedi [PR56 Indicazioni al buon uso del sangue](#)). L'addetta ai prelievi consegna il report [R16 P28 Indicazioni per tampone nasale](#) da seguire in caso di esito positivo del tampone.

Sulla base dell'elenco stampato dal gestionale il personale del laboratorio esegue la ROUTINE (provetta madre-tappo rosso, provetta coagulazione-tappo azzurro, provetta emocromo- tappo viola) appone una etichetta con i seguenti dati: provenienza "O.P.A. Sol et Salus"; cognome nome, data di nascita, ora e data del prelievo, firma del prelevatore. In caso di esecuzione del gruppo l'addetta di Sol et Salus dovrà associare la relativa provetta alla richiesta compilata dal medico per l'invio al trasfusionale.

In caso uno o più pazienti non si presentino, l'impiegata del punto prelievi contatta il paziente e verifica il suo arrivo. In caso il paziente confermi che non verrà, l'impiegata del punto prelievi allerta l'impiegata addetta al percorso pre operatorio (int 297 oppure 169 oppure 169) per la eventuale programmazione del nuovo pre ricovero.

Se un pre ricovero non si presenta il sabato per l'esecuzione del type screen, l'impiegata del punto prelievi dopo aver verificato la reale assenza deve chiamare il coordinatore in turno (289 - Diego Messina, 233 - Franca Pucarelli - 259 - Daniela Dellamotta) per poter riprogrammare l'esame il lunedì mattina ed evitare che l'intervento venga rinviato.

Il coordinatore deve a quel punto:

1) telefonare al paziente per riprogrammare il type screen il lunedì mattina direttamente in reparto. In caso di rifiuto deve inviare mail a coordinatore blocco operatorio, coordinatore UO, responsabile servizio anestesia e dh per informare del mancato intervento e permetterne la nuova programmazione se possibile. In caso di risposta favorevole per l'esecuzione del percorso il lunedì mattina procede come da punto 2

2) inviare una mail e contattare tramite messaggio il coordinatore blocco operatorio, responsabile servizio anestesia, coordinatore UO e dh per avvisare che il paziente eseguirà il percorso direttamente in reparto e deve quindi essere spostato nella lista operatoria per permettere l'esecuzione del percorso.

3) contattare il reparto di chirurgia per informare gli operatori dello spostamento che hanno il compito di lasciare le consegne ai colleghi

2D) dopo aver eseguito il prelievo l'utente si reca presso l'ambulatorio appositamente definito per eseguire l'accettazione. In quella sede l'impiegata verifica la documentazione del richiedente verificando la check list R05 P28 e in caso di documentazione mancante, la compila e la consegna agli uffici di competenza per segnalare le mancanze. In caso il paziente non abbia eseguito esami diagnostici precedenti alla data del pre ricovero, il percorso viene sospeso e riprogrammato successivamente dall'ufficio gestione pre ricoveri. In caso il paziente non abbia con se il consenso informato l'impiegata verifica l'effettiva consegna controllando il referto della visita specialistica, consegna copia del consenso che sarà firmato il giorno del ricovero. In caso il chirurgo non abbia segnalato la consegna del consenso segnala la NC attraverso Talete per la successiva presa in carico da parte dell'ufficio qualità e della direzione sanitaria.

3D) verificata la documentazione (carta d'identità in corso di validità, prescrizione del Mdb, tessera sanitaria, etc...) l'impiegata dell'ufficio gestione pre ricoveri esegue le seguenti azioni:

- consegna opuscoli informativi
- chiede conferma del lato da operare e verifica la correttezza sull'impegnativa e sulla richiesta del chirurgo, conferma accettazione data intervento
- fotocopia degli esami iconografici e inserimento degli stessi in cartella anestesilogica
- scansione il referto dello specialista in caso di intervento protesico
- fa apporre la firma del paziente sul report R01 IO20 per presa in carico documentazione personale dei degenti
- trascrive i farmaci assunti ed eventuali allergie **non riferite durante il colloquio di cui al punto 3 sulla SCHEDA PRENOTAZIONE** che verrà poi inserita nella cartella anestesilogica e in quella destinata ai poliambulatori
- **verifica che l'utente abbia ricevuto le informative con le indicazioni per la preparazione al ricovero, ore 07.00 per interventi del mattino, ore 12.00 interventi pomeriggio, e lo informa sulle visite che devono eseguire durante la giornata del pre ricovero**
- **inserisce tutti i documenti nella cartella anestesilogica**
- fa firmare il modulo R01 P28 "Pagamento esami" in caso di rinuncia volontaria all'intervento
- **verifica correttezza del modulo di consenso informato (per i minori ricordarsi la presenza di entrambi i genitori o dell'amministratore di sostegno con la relativa documentazione comprovante anche nel caso di paziente adulto affetto da invalidità o che risulti legalmente affidato ad un amministratore di sostegno). I bambini con età superiore a 14 anni devono sottoscrivere il consenso coi genitori**
- ritira del consenso informato firmato o eventuale consegna di una copia del consenso informato in caso l'utente lo abbia dimenticato
- raccoglie tutti i referti e li inserisce nella cartella anestesilogica

- indirizza il paziente all'impiegata del poliambulatorio e consegna la cartella anestesilogica all'ambulatorio previsto per la visita anestesilogica

4D) L'operatore del poliambulatorio accoglie il del paziente e si fa consegnare la cartella di pre ricovero e al suo interno controlla che siano presenti i seguenti documenti:

- pass di prenotazione con gli appuntamenti delle consulenze programmate (di seguito allegato)
- scheda di prenotazione con eventuali allegati e prescrizioni aggiunte durante il controllo dei documenti (di seguito allegato)
- questionario R04 P02C da consegnare all'anestesista al momento della visita anestesilogica

L'operatore del poliambulatorio inserisce in servizi le prestazioni prenotate, tranne quelle di laboratorio (che sono già state inserite dalle impiegate del punto prelievi) e indica il percorso per eseguire le prestazioni programmate.

Informa anche il paziente che al termine del percorso di pre ricovero deve tornare al desk dell'operatore del poliambulatorio per il controllo dell'esecuzione delle prestazioni e la verifica di eventuali richieste di esami aggiuntivi richiesti dai professionisti.

L'infermiera del poliambulatorio raccoglie i referti dei tracciati ecg e delle visite cardiologiche e li inserisce nella cartelle anestesilogiche che sono ubicate nell'ambulatorio dell'anestesista.

Nel caso siano necessari ulteriori accertamenti cardiologici, il medico indica quelli necessari e, sulla base delle disponibilità degli specialisti, vengono presi i relativi appuntamenti. Nel caso il paziente debba tornare, la referente del poliambulatorio consegna il mod. con la data e l'ora per l'esecuzione della visita/esame.

5D) Ogni specialista che esegue la prestazione deve segnalarne l'esecuzione nel PASS del paziente in modo che l'utente sappia a che punto del percorso si trova in ogni momento. **Se durante la raccolta anamnestica il medico rileva un sospetto di allergia, deve far eseguire al paziente un patch test ed una consulenza allergologica che comporterà il rinvio temporaneo dell'intervento chirurgico.** L'idoneità all'intervento chirurgico viene valutata e decisa dal medico cardiologo e/o dall'anestesista il quale, dopo aver visionato tutti gli accertamenti eseguiti, e ha la responsabilità di decidere se il paziente possiede i requisiti per eseguire l'atto chirurgico o se deve eseguire ulteriori accertamenti.

Tutti gli esami eseguiti dal paziente, compresi gli esami di laboratorio, sono consultabili nell'apposita sezione Esami della Cartella clinica digitale da parte di tutti i professionisti.

In caso di problematiche urologiche l'anestesista richiede, attraverso la sezione "richiesta esami" presente nella Cartella clinica digitale, la presenza dell'urologo per l'inserimento del catetere vescicale indicando sulla richiesta il giorno dell'intervento. Tale richiesta viene gestita dall'impiegata del poliambulatorio che provvede alla successiva pianificazione comunicando via mail a:

- coordinatrice dip ortopedico
- coordinatrice sala operatoria
- ufficio gestione pre ricoveri
- urologo di riferimento

nominativo del paziente, giorno, ora e eventuale materiale necessario.

Se il paziente viene ritenuto non idoneo all'intervento o rimandato in data successiva al prericovero, l'impiegata dell'ufficio gestione pre ricoveri comunica all'impiegata del poliambulatorio il nominativo del paziente per sospendere la prestazione urologica. In caso di rinvio del ricovero da parte del medico di reparto, sarà la coordinatrice del dipartimento ortopedico a comunicare all'impiegata del prericovero e all'impiegata del poliambulatorio il nominativo da sospendere.

6D) Prima di andare via il paziente deve sempre recarsi dall'operatore del poliambulatorio per la verifica finale di esecuzione di tutte le visite previste dal proprio percorso

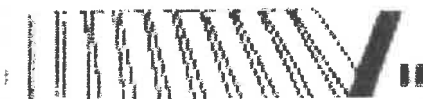
7D) L'impiegata dell'ufficio gestione pre ricoveri deve verificare la completezza della documentazione raccolta mediante la check list R05 P28 "Check documenti da inserire in Cartella clinica", riportando eventuali mancanze e/o incompletezze, facendola firmare al paziente per avvenuta informazione e informando quest'ultimo di provvedere alla consegna dell'eventuale documentazione mancante prima della data del ricovero/intervento.

Deve inoltre inviare via e mail al coordinatore infermieristico del blocco operatorio la scansione della visita specialistica per intervento protesico al fine di permettere al coordinatore delle sale operatorie di poter apprendere tutte le notizie utili alla preparazione dell'intervento (tempi, strumentario, etc...)

8D) alla fine delle visite anestesilogiche l'anestesista deve:

- telefonare al 116 oppure 169 per comunicare la fine delle visite e il richiedere il ritiro delle cartelle
- oppure portare le cartelle canestesiologiche all'ufficio gestione pre ricoveri.

9D) le impiegate dell'ufficio gestione pre ricoveri hanno la responsabilità di consegnare all'UO di Chirurgia le cartelle del pre ricovero il giorno stesso in caso di pre ricovero eseguito il giorno dell'intervento, il giorno successivo per tutti gli altri pre ricoveri



Ospedale privato accreditato

Viale San Salvador, 204
47922 Torre Pedrera - RIMINI

SCHEDA DI PRENOTAZIONE RICOVERO

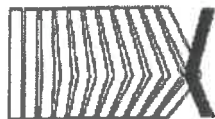
L'assistito N° prenotazione **PRRIC.2**
nato il a: Provincia:
residente in Comune Provincia: -
Telefoni
Tipo ricovero: R.O. Priorità: C 180gg

DIAGNOSI:
MONOPARESI SPASTICA DX IN ESITI DI ASPORTAZIONE LIPOMA SPINALE LOMBARE

INTERVENTO:
AAII DX

NOTE:
TEMPO 60
impicciatoreadele@gmail.com
Firmapaziente
Accompagnatore:
Extra alber:
Regime ric:
Dieta:libera
Tipo Intervento:lieve
DisabilitàV
Gg ric riab:26
Peso Kg:
Allergie:nessuna
Farmaci:lioresal, eutirox
Tutore/gesso:
Strument

Data prenotazione: 10/03/2023	Scala valutazione	Valore
Presunto Ingresso: 06/04/2023		
Data della visita: 22/11/2022	Dott. 2.	



Sol et Salus S.p.A.
Ospedale Privato Accreditato

P.IVA e Cod.Fisc. 00432390409
G.C.I.A.A. di Forlì n.36277
Cap. Sociale Euro 3.000.000 i.v.
Iscritto al n.508 registro Imprese di Rimini
Iscritto al n. 36277 R.E.A. di Rimini

Via San Salvador, 204
47922 Torre Pedrera - RIMINI
Direttore Sanitario: Dott. Massimo Montesi
Centralino: 0541.725111
Fax: 0541.721257
E-mail: info@soletsalus.com
http://www.soletsalus.com

Il sign./La sign. _____ N° prenotazione _____
nato il _____
residente in: _____
Via _____
è pregato di presentarsi presso il poliambulatorio

@Laboratorio d'analisi cliniche	05/04/2023	07:35	CORONAVIRUS SARS-COV2 ANTIGENE	Vecchi Idilia
			PRELIEVO DI SANGUE VENOSO	Vecchi Idilia
A- Fisiatria	05/04/2023	08:44	Visita fisiatrica pre-chirurgica	Medico Fisiatra (selezionare)
Z: Servizio generico	05/04/2023	09:00	Controllo documenti	Operatore (controllo)
A- Ortopedia	05/04/2023	11:10	Visita chirurgica pre-ricovero	Medico Chirurgo (selezionare)
B- Anestesiologia	05/04/2023	12:30	Visita anestesilogica	Medico Anestesista (selezionare)
C- Cardiologia	05/04/2023	12:44	Chirurgia ortopedica: ECG	Marinelli Liano
			Visita Cardiologica - prima visita	Marinelli Liano

NOTE

PORTARE REFERTI PRECEDENTI E FARMACI ASSUNTI*

ALTRA DOCUMENTAZIONE DA PORTARE:
Tessera sanitaria e documento di riconoscimento.

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE

*Per disdire o modificare la prenotazione telefonare a:
Ufficio Prenotazioni: 0541/725211 Email: prenotazioni@soletsalus.com*

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA:

Documentazione sanitaria inerente al caso.
Tessera sanitaria e documento di riconoscimento.

GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE

*Per disdire o modificare la prenotazione telefonare a:
Ufficio Prenotazioni: 0541/725211 Email: prenotazioni@soletsalus.com*

NOTE

* Si informa che per concludere il percorso di prericovero Lei sarà impegnato/a fino alle ore 14:00 circa *

* Gli orari indicati per le varie prestazioni e controlli sono indicativi e potranno subire variazioni durante il percorso di prericovero *