

**Centro Regionale S. Alessio
Margherita di Savoia per i ciechi**

PROCEDURA GESTIONALE

**COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA
CLINICA RIABILITATIVA**

INDICE

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
4. MODULISTICA UTILIZZATA.....	4
5. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.....	5
6. RESPONSABILITA'.....	5
7. MODALITA' OPERATIVE.....	6
8. MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLA PROCEDURA.....	11

REV.	DATA	NOTA DI REVISIONE
0	22/08/18	Prima emissione

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

1 SCOPO

La cartella Clinica è uno strumento necessario per gestire e documentare un processo assistenziale complesso.

La registrazione sulla cartella clinica di tutte le azioni, i processi, gli avvenimenti relativi ad un ricovero, è fondamentale per assicurare trasparenza e chiarezza nell'erogazione di prestazioni sanitarie corrette, appropriate e tempestive, da parte di tutti gli operatori sanitari coinvolti nel percorso clinico assistenziale di ogni utente.

L'integrazione delle diverse competenze professionali che partecipano al processo di cura, rappresenta uno strumento formativo molto efficace, in quanto consente uno sviluppo culturale di tutti gli attori interessati.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al Servizio Riabilitativo in tutti i suoi regimi assistenziali, e riguarda la modalità di compilazione, conservazione, archiviazione e rilascio della documentazione sanitaria.

DEFINIZIONE La cartella clinica è lo strumento informativo individuale finalizzato a rilevare tutte le informazioni anagrafiche e cliniche relative ad un paziente e ad un singolo episodio di ricovero (Ministero della Sanità, 1992).

La cartella clinica è un documento pubblico di fede privilegiata che costituisce il documento informativo individuale finalizzato ad individuare le informazioni anagrafiche e cliniche significative relative ad un paziente e ad un singolo episodio di ricovero.

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

P.R.I. (Progetto Riabilitativo Individuale) e' basato su dati dell'evidenza scientifica, in relazione ai dati personali clinici e relazionali del paziente con riguardo anche alla condizione familiare, lavorativa ed economica.

I.C.F. (International Classification of the Function) Linguaggio unificante per conoscere la complessità delle condizioni di salute e costruire un profilo del funzionamento che ne è la base.

I suoi tre elementi fondamentali (funzioni e strutture corporee, attività e partecipazione) danno la possibilità di sintetizzare gli aspetti biopsicosociali con quelli individuali, relazionali e ambientali. Ciò conferisce all'ICF la capacità di guidare la valutazione multidimensionale della persona e la definizione individuale degli outcome da raggiungere tramite il progetto riabilitativo e i suoi interventi.

REDAZIONE Hanno titolo a redigere documenti della cartella: i professionisti sanitari che, nel rispetto delle competenze loro proprie, siano chiamati ad assumere decisioni incidenti sull'assistito o ad attuare prestazioni in favore dello stesso (es. medici, infermieri, fisioterapisti, ecc.); ulteriori figure (assistenti sociali, personale amministrativo, operatori di supporto, ecc.), compatibilmente con le attribuzioni loro conferite dalla normativa vigente e da discipline regolamentari interne alle strutture di ricovero, che pongano in essere attività connesse con il paziente; personale in formazione, se - ed entro il limite consentito dalla disciplina di settore.

CONSULTAZIONE Il termine consultazione è qui inteso nell'accezione di presa di conoscenza di elementi di contenuto della cartella per finalità di: tutela della salute dell'assistito; formazione; verifiche interne o esterne (di qualità, di natura contabile ecc.). La consultazione di documenti contenenti dati sensibili deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti. La cartella clinica è a disposizione degli operatori sanitari al fine di facilitare la comunicazione delle informazioni essenziali.

La sicurezza delle informazioni è preservata, ivi compresa l'integrità dei dati.

Informazioni e dati aggregati supportano l'assistenza sanitaria, la gestione dell'organizzazione e il programma di gestione della qualità.

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

L'organizzazione dispone di un processo per l'aggregazione dei dati e ha stabilito quali dati e informazioni devono essere aggregati su base regolare al fine di soddisfare i fabbisogni informativi interni del personale clinico e amministrativo e quelli esterni dei vari enti preposti.

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- C.P. art. 622 violazione del segreto professionale;
- C.P. art. 326 violazione del segreto di ufficio; Codice di deontologia medica (1998) art. 9-10-11;
- Legge 31 dicembre 1996 n° 675 – legge per la tutela della privacy e successive
- L. 833/78 istitutiva del SSN
- DGR Lazio 583/2002 “Attività Riabilitativa Estensiva e di Mantenimento – Definizione della Cartella Clinica Riabilitativa.
- Manuale ICF
- Carta dei Servizi
- PRO.MO. Strumento di monitoraggio e programmazione per l'intervento riabilitativo e pedagogico
- Sistema informatizzato per la gestione della Cartella Clinica (4-handly), ad uso interno.

4 MODULISTICA UTILIZZATA

- Scheda valutazione iniziale
- Consenso informato ai trattamenti riabilitativi
- Informativa privacy;
- Autorizzazione riprese audio/foto/video

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

- Modulo prescrizioni e collaudo ausili, protesi ed ortesi
- Regolamento
- Richiesta Certificazioni

5 TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CdR	Centro di Riabilitazione
D.M.	Direttore Medico
A.S.	Amministrazione Servizi.
MR	Medico Responsabile
CCR CCI	Cartella Clinica Riabilitativa e Infermieristica
CI	Coordinatore Infermieristico
CS	Coordinatore Servizio

6 RESPONSABILITA'

ATTIVITA'	DM	MR	Tecnici della riabilitazione	CI Infermieri/OSS	CS	A.S.
Applicazione protocollo	R	C	C		C	C
Preso in carico paziente	C	R	C	C	C	C

**Centro Regionale S. Alessio
Margherita di Savoia per i ciechi**

PROCEDURA GESTIONALE

**COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA
CLINICA RIABILITATIVA**

Comunicazione	C	R			C	C
Valutazioni	C	C	R		C	C
Processo di cura	C	R	C	C	C	C
Follow-up		R			C	C
Dimissione		R	C	C	C	C
Scale di valutazione		C	R			
Registro trattamenti	R				C	R
Diario intervento	R		C		C	C
Diario infermieristico	R			C	C	C
Archiviazione c.c.	R	R				
Conservazione c.c.	R					C
Rilascio c.c.	R				C	C

7. MODALITA' OPERATIVE

1. STRUTTURA DEI PROCESSI E DELLA CARTELLA CLINICA

La cartella clinica redatta su supporto informatico e cartaceo ha una struttura modulare caratterizzata da una parte generale comune a tutti i servizi e moduli

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

specifici utilizzati solo per servizi residenziali (vedi proc. cartella infermieristica).

Per ogni utente in carico, dovrà essere compilata una cartella clinica contenente i seguenti dati:

FASI	STRUTTURA
APERTURA CARTELLA CLINICA	
PRESA IN CARICO	<i>Scheda anagrafica Anamnesi Patologica Esame Obiettivo Schema Terapia Esame Obiettivo specialistico Visita Oculistica Redazione ICD-9</i>
COMUNICAZIONE	<i>Consenso all'Atto Medico Condivisione e firma progetto riabilitativo</i>
VALUTAZIONI	<i>Valutazione iniziale, intermedia e finale Barthel, SVAMA, SMPSQ Valutazioni specialistiche su richiesta</i>
PROCESSO DI CURA	<i>Progetto Riabilitativo Individuale (multidisciplinare - punteggio scale di valutazione; codici ICF) Diario Clinico Diario Intervento Diario Infermieristico</i>
DOCUMENTAZIONE ESTERNA	<i>Esami strumentali Visite specialistiche Ricoveri precedent Verbale invalidità</i>
DIMISSIONE	<i>Relazione multidisciplinare con punteggio scale Prescrizioni ausili alla dimissione Comunicazione al paziente/famiglia/scuola Comunicazione al medico curante Prescrizioni ausili</i>
CHIUSURA ARCHIVIAZIONE CONSERVAZIONE	

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

PROCESSO DI CURA

PROGETTO RIABILITATIVO INDIVIDUALE

Il P.R.I viene redatto in equipe dopo avere effettuato le valutazioni. All'interno vengono specificati gli obiettivi a breve/medio termine che ci si prefigge di raggiungere, il carico terapeutico, i punteggi delle scale di valutazioni e i tempi di verifica, nel rispetto della tempistica prevista per l'invio telematico al portale regionale SIAR.

Il progetto riabilitativo:

- Contiene nome medico specialista responsabile del progetto;
- considera l'utente nella sua globalità (bisogni preferenze menomazioni e disabilità, abilità residue e recuperabili)
- identifica, definisce in modo verificabile e documentata gli obiettivi (articolati temporalmente in obiettivi a breve, medio e lungo termine) che l'equipe multidisciplinare intende perseguire insieme alla famiglia e all'utente stesso
- deve essere comunicato a tutti gli operatori coinvolti
- deve essere comunicato all'utente e ai suoi familiari, al momento della condivisione e sottoscrizione del progetto e della scheda SIAR
- deve essere modificato, adattato e nuovamente comunicato all'utente e agli operatori qualora si verifichi un cambiamento sostanziale degli elementi sui

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

quali è stato elaborato.

Il programma riabilitativo definisce le aree di intervento specifiche, gli obiettivi a breve, medio e lungo termine, i tempi e le modalità di erogazione degli interventi.

- Diario clinico (Riunioni di Equipe, Aggiornamento Clinico-Anamnestici)

Le note del diario sono aggiornate durante le riunioni multidisciplinari. In esso e in particolar modo sono segnalate tutte le variazioni delle condizioni cliniche dell'utente rispetto al suo inquadramento clinico/riabilitativo iniziale o nel caso di eventuali modifiche portate al programma di cura con relative motivazioni.

In caso di necessità i medici specialisti prescrivono eventuali ausili protesici e ortesi.

Tutti i fatti vanno riportati contestualmente al loro verificarsi. Qualsiasi ulteriore modifica effettuata in seguito è considerata falsità.

- DIMISSIONE

Il medico in collaborazione con l'equipe multidisciplinare redige la relazione di dimissione che viene condivisa e fermata dall'utente e/o dalla famiglia. Il medico, inoltre, fornisce indicazioni all'utente/alla famiglia/alla scuola, , quantifica attraverso i codici ICF gli obiettivi raggiunti. A chiusura della Cartella, il DM effettua verifiche a campione sulla appropriatezza delle prestazioni da parte dei professionisti sanitari, riportandone i risultati in sede di Riesame della Direzione.

- Chiusura della cartella clinica

Al momento della dimissione dell'utente deve essere effettuata dal Medico Responsabile, nell'arco di trenta giorni al massimo, la stampa e la verifica della completezza della cartella clinica, che conterrà tutta la documentazione comprensiva di

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

diari interventi, scale di valutazione e qualsiasi altro documento riguardante l'utente e il suo stato di salute.

Il processo di chiusura della cartella clinica avviene con l'apposizione della sigla del MR su ciascuna pagina della stessa.

Nell'ultima pagina vengono specificate il totale delle pagine che compongono la cartella al momento della chiusura e la firma leggibile del Direttore Medico.

- ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Al fine di garantire la rintracciabilità, il Responsabile AS è incaricato all'archiviazione che avviene con le seguenti modalità: per l'anno in corso è disposta l'archiviazione nell'archivio corrente ; dopo almeno 18 mesi, le cartelle cliniche vengono trasferite nell'archivio storico.

- RILASCIO

Della cartella clinica possono essere rilasciate fotocopie autenticate, comprendenti tutte le pagine e gli esami sanitari allegati debitamente numerati. Nell'ultima pagina il Direttore Medico provvede a scrivere il totale del numero delle pagine che compongono la cartella e appone la propria firma.

La fotocopia autenticata della cartella clinica può essere rilasciata, dietro richiesta scritta e firmata dal paziente stesso tramite apposito modulo, oppure dal tutore o dall'amministratore di sostegno oppure da altro cittadino munito di delega.

L'identità dei soggetti di cui sopra verrà accertata mediante la presentazione di un documento di identità legalmente valido.

Centro Regionale S. Alessio Margherita di Savoia per i ciechi

PROCEDURA GESTIONALE

COMPILAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA CARTELLA CLINICA RIABILITATIVA

8 MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DELLA PROCEDURA

A cadenza trimestrale il DM, a campione, effettua verifiche sulla efficacia della procedura, riportando i risultati su apposito "Registro di monitoraggio delle procedure". Da tale controllo possono emergere azioni correttive che verranno riportate in sede di Riesame della Direzione.