KEIT DAY HOSPITAL

Protocollo di prevenzione delle cadute e mobilizzazione sicura

Manuale ufficiale dei protocolli clinici, assistenziali e organizzativi

Codice documento	KEIT-SOP-19	**Versione**	2.0
Revisione	02	**Stato**	Ufficiale
Data emissione	28/03/2026	**Prossima revisione**	28/03/2027
Redatto da	Direzione sanitaria / Qualita	**Approvato da**	_____
Firma e data	_____	**Distribuzione**	Controllata - uso interno

Scopo del documento. Definire in forma ufficiale ambito, responsabilita, procedura operativa, standard KEIT, registrazioni e criteri di revisione del protocollo.

1. Informazioni di controllo documento

Applicazione	Tutto il personale clinico, assistenziale, tecnico e organizzativo coinvolto nel processo descritto.
Archiviazione	Sistema documentale interno KEIT e copia controllata nelle aree di competenza.
Revisione	Almeno annuale o prima in caso di aggiornamenti normativi, organizzativi o tecnologici.

1. Ambito di applicazione

Applicabile a tutti i pazienti ricoverati, con particolare attenzione al postoperatorio immediato e alle prime 24 ore.

2. Responsabilita

- **Infermiere di reparto:** valutazione del rischio caduta, mobilizzazione assistita e istruzioni al paziente.
- **Medico di reparto:** rivalutazione clinica nei pazienti instabili o sintomatici.

3. Procedura operativa

- Valutare il rischio di caduta all'ingresso e dopo anestesia o variazioni cliniche rilevanti.
- Spiegare al paziente di non alzarsi da solo fino ad autorizzazione del personale.
- Eseguire il primo alzarsi con assistenza diretta del personale sanitario.
- Assicurare ambiente libero da ostacoli, adeguata illuminazione e campanello facilmente accessibile.
- Attivare i sistemi di allarme e i sensori previsti dal reparto.
- Registrare ogni episodio di caduta o quasi caduta e avviare immediato audit.

4. Standard operativi KEIT

- Il sistema smart di monitoraggio presenza/movimento nelle stanze rappresenta un presidio aggiuntivo di prevenzione delle cadute.
- Il paziente riceve istruzioni verbali e scritte sul primo alzarsi e sull'uso del pulsante di chiamata.

5. Registrazioni e documentazione

- Scheda rischio caduta.
- Registro eventi caduta/quasi caduta.
- Piano di mobilizzazione.

6. Riesame e aggiornamento

Analisi periodica degli eventi e formazione mirata del personale.

Nota applicativa

Questo documento e una bozza operativa interna. Prima dell'adozione definitiva si raccomanda la revisione con direzione sanitaria, direzione clinica, consulente legale e responsabili di area competenti.

6. Allegati e moduli correlati

- Check-list operative, moduli di registrazione, schede di audit e registri di manutenzione applicabili al presente protocollo.
- Eventuali allegati tecnici specifici di reparto o di apparecchiatura sono richiamati nelle istruzioni operative locali.

7. Approvazione finale

Funzione	Nome e firma	Data
Direzione sanitaria	_____	_____