KEIT DAY HOSPITAL

Protocollo di trasferimento protetto ed escalation clinica

Manuale ufficiale dei protocolli clinici, assistenziali e organizzativi

Codice documento	KEIT-SOP-27	**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 ai pazienti che necessitano escalation diagnostica o terapeutica non gestibile integralmente in sede.

2. Responsabilita

- **Medico responsabile:** decisione di trasferimento, stabilizzazione e comunicazione clinica.
- **Infermiere:** preparazione documentazione, farmaci e materiali per il trasporto.
- **Coordinamento:** attivazione logistica e contatto con la struttura ricevente.

3. Procedura operativa

- Stabilizzare il paziente quanto possibile prima del trasferimento.
- Identificare la struttura ricevente appropriata e preallertarla con sintesi clinica.
- Preparare documentazione completa: cartella, referti, terapia, eventi recenti e indicazione del motivo del trasferimento.
- Assicurare che il trasporto avvenga con livello di assistenza coerente con le condizioni del paziente.
- Effettuare handoff strutturato alla struttura ricevente e registrare orari e nominativi coinvolti.
- Riesaminare ogni trasferimento urgente in audit interno.

4. Standard operativi KEIT

- L'escalation clinica viene considerata misura di sicurezza e non di fallimento; la priorita e la tutela del paziente.
- La comunicazione con la struttura ricevente deve essere chiara, completa e documentata.

5. Registrazioni e documentazione

- Modulo trasferimento.
- Documentazione clinica trasmessa.
- Verbale di handoff.

6. Riesame e aggiornamento

Riesame dopo ogni trasferimento urgente e aggiornamento dei contatti di rete.

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	_____	_____