

 AO S. Croce e Carle Cuneo	ISTRUZIONE OPERATIVA IO_024 Custodia chiavi casseforti di Struttura presso il COGE del Presidio S. Croce e la Portineria del Presidio Carle	Data prima emissione: 02/12/2020 Data ultima revisione: 02/12/2020 Revisione n. 00
Stesura	Verifica e Approvazione	Emissione
Dr.ssa Lorella Nasi FQA-Rischio Clinico	Dr. Francesco Mana Dirigente Medico Direzione Sanitaria di Presidio	Dr. Alessandro Garibaldi Direttore ff Direzione Sanitaria di Presidio

1. STATO DI REVISIONE

Essendo la prima emissione non ci sono modifiche da segnalare.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Istruzione Operativa si applica nelle postazioni COGE del Presidio S. Croce e Portineria del Presidio Carle.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'Istruzione Operativa fornisce le indicazioni per una custodia sicura presso il COGE del Presidio S. Croce e la Portineria del Presidio Carle delle chiavi delle casseforti contenenti medicinali stupefacenti. Le casseforti sono ubicate presso alcune Strutture/Servizi dell'Azienda Ospedaliera.

Le circostanze che richiedono la custodia della chiave presso le due postazioni sono:

1. custodia della chiave in uso durante gli orari di inattività delle Strutture/Servizi con attività diurna/feriale;
2. custodia della chiave di riserva;
3. custodia della chiave in uso, in caso di chiusura temporanea della Struttura/Servizio.

3.1 CUSTODIA CHIAVE CASSAFORTE DEI SERVIZI CON ATTIVITA' DIURNA/ERIALE

La chiave in uso della cassaforte dei Servizi con attività diurna, durante gli orari di inattività del servizio (notte e festivi), viene custodita presso il COGE/Portineria.

Chi può ritirare la chiave

Gli infermieri del Servizio autorizzati. Il nominativo e relativo numero di matricola degli infermieri autorizzati al ritiro della chiave, è registrato su un elenco disponibile presso il COGE/Portineria. Sarà cura del coordinatore del servizio aggiornare l'elenco quando necessario.

Quando viene ritirata e restituita la chiave

Il ritiro della chiave da parte dell'infermiere incaricato avviene:

- ad inizio turno del mattino (inizio attività),
- appena giunge in ospedale se intervenuto in reperibilità.

La restituzione della chiave da parte dell'infermiere incaricato avviene:

- a fine turno del pomeriggio,
- a conclusione della procedura urgente motivo della chiamata.

Lo strumento di registrazione utilizzato

Registro "Movimentazione chiave cassaforte Servizio XXX" distinto per struttura.

Come consegnare o ritirare la chiave

Al momento del ritiro della chiave da parte dell'infermiere autorizzato, l'operatore del COGE/Portineria deve:

- identificare l'infermiere chiedendogli di esibire il badge e dichiarare nome, cognome e numero di matricola;
- verificare la corrispondenza dei dati forniti con l'elenco degli infermieri autorizzati e i dati registrati sul badge;
- riportare sul Registro "Movimentazione chiave cassaforte Servizio XXX": data, ora ritiro chiave; nome e cognome, numero di matricola, firma dell'infermiere che ritira; nome operatore COGE/Portineria che consegna la chiave.

Al momento della consegna della chiave da parte dell'infermiere autorizzato, l'operatore del COGE/Portineria, deve:

- identificare l'infermiere chiedendogli di esibire il badge e dichiarare nome, cognome e numero di matricola;
- verificare la corrispondenza dei dati forniti con l'elenco degli infermieri autorizzati e i dati registrati sul badge;
- riportare sul Registro "Movimentazione chiave cassaforte Servizio XXX": data, ora consegna chiave; nome e cognome, numero di matricola, firma dell'infermiere che consegna; nome operatore COGE/Portineria che ritira la chiave.

3.2 CUSTODIA CHIAVE DI RISERVA CASSAFORTE

La chiave di riserva delle casseforti di tutte le Strutture/Servizi con dotazione di medicinali stupefacenti, vengono custodite presso il COGE/Portineria.

Chi può ritirare la chiave

L'infermiere della Struttura/Servizio che ha necessità di prelevare il medicinale stupefacente dalla cassaforte.

Quando viene ritirata e restituita la chiave

Il ritiro della chiave da parte dell'infermiere di Struttura/Servizio avviene quando la chiave in uso non è disponibile (es. allontanamento momentaneo dal reparto dell'infermiere responsabile della custodia della chiave).

La restituzione della chiave prelevata al COGE/Portineria deve avvenire appena disponibile la chiave in dotazione alla Struttura.

Lo strumento di registrazione utilizzato

Registro "Custodia chiavi di riserva casseforti" unico.

Come consegnare o ritirare la chiave

Al momento del ritiro della chiave da parte dell'infermiere che la richiede, l'operatore del COGE/Portineria deve:

- identificare l'infermiere chiedendogli di esibire il badge e dichiarare nome, cognome, numero di matricola e Struttura di appartenenza;
- verificare la corrispondenza dei dati forniti con i dati registrati sul badge;
- contattare telefonicamente la Struttura/Servizio di appartenenza e chiedere conferma in merito al ritiro della chiave da parte dell'infermiere richiedente;
- registrare sul Registro "Custodia chiavi di riserva casseforti": data, ora ritiro chiave; nome e cognome, numero di matricola e firma dell'infermiere che ritira; nome operatore COGE/Portineria che consegna la chiave.

Al momento della consegna della chiave da parte dell'infermiere della Struttura l'operatore del COGE/Portineria deve:

- identificare l'infermiere chiedendogli di esibire il badge e dichiarare nome, cognome, numero di matricola e Struttura di appartenenza;
- verificare la corrispondenza dei dati forniti con i dati registrati sul badge;

- registrare sul Registro “Custodia chiavi di riserva casseforti”: data, ora consegna chiave; nome e cognome, numero di matricola, firma dell’infermiere che consegna; nome operatore COGE/Portineria che ritira la chiave.

3.3 CUSTODIA DELLA CHIAVE PER CHIUSURA TEMPORANEA DELLA STRUTTURA

La chiave in uso della cassaforte ubicata in una Struttura/Servizio che viene chiusa temporaneamente, viene depositata presso il COGE/Portineria.

Chi consegna e ritira la chiave

Il coordinatore della Struttura/Servizio o il suo sostituto.

Quando viene consegnata e ritirata la chiave

La consegna della chiave al COGE/Portineria da parte del Coordinatore/sostituto, avviene nel momento in cui la Struttura/Servizio viene chiusa temporaneamente.

Durante il periodo di chiusura, il coordinatore/sostituto può ritirare e restituire la chiave quando ha necessità di accedere alla cassaforte.

Il ritiro definitivo della chiave da parte del coordinatore o suo sostituto avviene quando la Struttura/Servizio viene riaperta.

Lo strumento di registrazione utilizzato

Scheda “Custodia chiave cassaforte Struttura/Servizio chiuso” distinto per struttura.

Come consegnare o ritirare la chiave

Al momento della consegna della chiave da parte del coordinatore/sostituto all’operatore del COGE/Portineria, quest’ultimo deve:

- chiedere al coordinatore/sostituto di esibire il badge, compilare e firmare la prima parte della Scheda “Custodia chiave cassaforte Struttura/Servizio chiuso”;
- verificare la corrispondenza dei dati registrati con il badge;
- firmare l’avvenuta consegna della chiave.

Durante il periodo di chiusura della Struttura/Servizio, in caso di ritiro momentaneo e successiva restituzione, deve:

- prendere la Scheda “Custodia chiave cassaforte Struttura/Servizio chiuso” relativo alla Struttura/Servizio;
- registrare sulla Scheda i movimenti della chiave indicando nella griglia: data e ora ritiro o consegna chiave, nome e cognome del coordinatore/sostituto, numero di matricola, firma del coordinatore o suo sostituto; nome operatore COGE/Portineria.

Al momento del ritiro definitivo della chiave da parte del coordinatore o suo sostituto, l’operatore del COGE/Portineria deve:

- prendere la Scheda “Custodia chiave cassaforte Struttura/Servizio chiuso” relativo alla Struttura/Servizio;
- registrare sulla Scheda la consegna della chiave indicando nella griglia: data e ora ritiro chiave, nome e cognome del coordinatore/sostituto che ritira, numero di matricola, firma del coordinatore/sostituto; nome operatore COGE/Portineria che consegna.

4. DOCUMENTI CORRELATI

Registro “Movimentazione chiave cassaforte Servizio”

Registro “Custodia chiavi di riserva casseforti”

Scheda “Custodia chiave cassaforte Struttura/Servizio chiuso”

5. ELENCO DI DISTRIBUZIONE

Responsabile SS DAPO e logistica

Responsabile Servizio Vigilanza che cura la diffusione agli operatori interessati

Responsabile Servizio Accoglienza e Portineria che cura la diffusione agli operatori interessati