

Procedura per la gestione del registro firme
del personale sanitario

Procedura per la GESTIONE DEL REGISTRO FIRME
del personale sanitario

	Nome/Funzione	Data	Firma
Redazione	Dott. G. Platania Incarico di funzione Qualità e rischio clinico	23/10/24	<i>G. Platania</i>
Verifica	Dott.ssa M.L.R. Di Grigoli Dirigente UOS Professioni Sanitarie Infermieristiche ed Ostetriche	23/10/2024	<i>M.L.R. Di Grigoli</i>
	Dott. P. Mirabile Dirigente UOS Qualità e Rischio Clinico	23/10/2024	<i>P. Mirabile</i>
	Dott.ssa A. Montalbano Direttore medico P.O. Umberto I Enna	23.10.24	<i>A. Montalbano</i>
	Dott.ssa M. Politi Direttore medico P.O. Chiello Piazza Armerina	23-10-24	<i>M. Politi</i>
	Dott. A. Tantillo Direttore medico P.O. FCB Leonforte	23/10/24	<i>A. Tantillo</i>
Verifica formale	Dott. P. Mirabile Dirigente UOS Qualità e Rischio Clinico	24/10/2024	<i>P. Mirabile</i>
Approvazione	Dott. E. Cassarà Direttore Sanitario Aziendale	25/10/24	<i>E. Cassarà</i>
Adozione	Dott. M. Zappia Direttore Generale ASP Enna	30/10/24	<i>M. Zappia</i>

Procedura per la gestione del registro firme del personale sanitario

Sommario

Sommario	2
1. Scopo	3
2. Campo di applicazione.....	3
3. Scheda di registrazione delle modifiche.....	3
4. Definizioni ed acronimi.....	3
5. Responsabilità	3
6. Descrizione delle attività	4
6.1. Il Registro delle firme.....	4
6.2. Modalità operative	4
7. Documenti di riferimento.....	5
8. Allegati.....	5
9. Lista di distribuzione.....	5



Procedura per la gestione del registro firme del personale sanitario

1. Scopo

Al fine di garantire l'evidenza degli atti formali (prescrizioni, somministrazioni, refertazioni, annotazioni, ecc.) all'interno della documentazione clinica relativamente al riconoscimento anche postumo, delle firme e delle sigle utilizzate dai professionisti coinvolti, viene istituito all'interno delle strutture sanitarie dell'ASP 4 di Enna, il **REGISTRO DELLE FIRME**, per il deposito e l'identificazione delle firme del personale sanitario sia dell'area della dirigenza che del comparto.

2. Campo di applicazione

Tutte le UU.OO. ed i servizi sanitari dell'ASP 4 di Enna.

3. Scheda di registrazione delle modifiche

DATA	REVISIONE (REV.)	DESCRIZIONE
21/10/2024	0.0	Prima Emissione

4. Definizioni ed acronimi

- ✓ **Registro delle Firme:** Documento formale che consente di ricondurre un nominativo da una firma per intero o da una sigla, di ogni singolo dipendente appartenente all'area della dirigenza e del comparto, afferente ad una struttura sia ospedaliera che territoriale;
- ✓ **Cartella clinica/documentazione clinica:** Il resoconto scritto di una serie di informazioni sulla salute del paziente, come i riscontri delle valutazioni, i dettagli dei trattamenti, il diario (clinico e infermieristico) e la lettera di dimissione. La cartella viene attivata e redatta dai medici e dagli altri professionisti sanitari.

5. Responsabilità

Legenda R: responsabile, C: coinvolto, I: informato

ATTIVITA'	Titolare Incarico di Funzione	Direttore U.O.	Personale sanitario	Direzione Medica
Acquisizione firme e sigle del personale sanitario afferente UO	R	R	C	I
Custodia del registro firme	R	R	C	I
Invio annuale copia registro	R	R	I	C



Procedura per la gestione del registro firme del personale sanitario

6. Descrizione delle attività

6.1. Il Registro delle firme

Il Registro delle firme (**All. 1**), è costituito dai seguenti elementi:

- Spazio precostituito dove apporre numero foglio registro progressivo;
- Cognome e Nome del dipendente sia dell'area della dirigenza che del comparto;
- Data di Nascita (per possibili omonimie);
- Qualifica;
- Spazio dove apporre la firma per esteso;
- Sigla del professionista;
- Data apposizione.

6.2. Modalità operative

In ogni U.O./Servizio interessato verranno raccolte tutte le sigle e le firme per esteso del personale (della dirigenza e del comparto) tramite il registro (**All.1**).

Le registrazioni dovranno essere realizzate utilizzando una penna con inchiostro indelebile. Sono vietate tutte le forme di cancellazione, di abrasione o utilizzo di mezzi coprenti per la correzione. Eventuali errori andranno carcerati o sbarrati in modo tale da poter comunque consentire di leggere la prima annotazione; sulla "carcerazione" dovrà essere apposta la firma leggibile.

All'ingresso di nuovi dipendenti (neoassunti o trasferiti da altre Unità operativa) il registro dovrà essere aggiornato con firma e sigla del neoassunto/traferito.

Il registro verrà custodito all'interno della stessa U.O., in maniera accessibile, al fine dell'identificazione di una firma o di una sigla in caso di necessità.

Annualmente, entro il 31 gennaio, una copia andrà depositata presso le Direzioni mediche di Presidio o Direzioni di Distretto o Dipartimento di salute mentale, per la conservazione.



Procedura per la gestione del registro firme del personale sanitario

7. Documenti di riferimento

- ✓ *Joint Commission International*; Standard per la Gestione del Rischio Clinico nelle strutture sanitarie della Regione Siciliana-2007; 3.4.1-MCI 19.3. L'autore, la data e l'ora di tutte le annotazioni riportate nelle cartelle cliniche sono chiaramente identificabili.

8. Allegati

- **Allegato 1:** Registro Firme

9. Lista di distribuzione

Tutte le UU.OO. e Servizi sanitari dell'ASP di Enna.

