

SOMMARIO

1. Scopo
2. Destinatari
3. Modalità operative
 - 3.1 Procedura per la richiesta
 - 3.2 La mattina dell'innesto
4. Valutazione e controllo

Firma 	Redazione data 8/11/22	Firma 	Verifica data 8/11/22	Firma 	Approvazione Casa di Cura Privata Città di Bra Sp.A. IL DIRETTORE SANITARIO MANFREDI GRASSO data 8/11/22
---	---------------------------	---	--------------------------	---	---

ATTENZIONE: la mancanza delle firme indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.

1. SCOPO

Lo scopo della seguente istruzione è quello di garantire :

- il corretto utilizzo della modulistica e della documentazione
- la corretta gestione dei tessuti umani muscolo-scheletrici

2. DESTINATARI

Infermieri.

3. MODALITÀ OPERATIVE

3.1 Procedura per la richiesta

Il medico richiedente circa un mese prima di programmare l'intervento comunica al Coordinatore del Blocco Operatorio che vuole utilizzare tessuti umani muscolo-scheletrici a fine di trapianto (tendine, osso, ecc.).

A questo punto occorre:

- 1) compilare l'apposita richiesta di segmento muscolo-scheletrico (MODU.BTMC.D001.05.01) direttamente dal sito <https://www.trapiantipiemonte.it/Documenti/ModuliMuscolo.html> .
Per facilitare questa operazione si può accedere direttamente alla richiesta tramite un'icona (MODULO BTM) posta sul desktop del computer in ufficio coordinatrice
- 2) che il medico telefoni personalmente alla Banca dell'osso a Torino per fornire le informazioni precise sulla tipologia del segmento muscolo-scheletrico da utilizzare, se lo ritiene necessario
- 3) che il medico compili la richiesta in tutte le sue parti (specificare il gruppo sanguigno solo nel caso di paziente di sesso femminile e in età fertile). Stampare e far firmare il modulo al medico richiedente
- 4) inviare la richiesta criptata tramite mail alla Banca dell'Osso. Procedere nel seguente modo:
 - scannerizzare il documento e inviarlo a "scanner blocco"
 - criptare il documento con "Ax cript" (tasto destro del mouse) e poi "cifrare". La password da immettere è: ccbra.
 - Inviare il documento così criptato alla Banca dell'Osso tramite mail (btm piemonte@immunogenetica.net)

- Se si cambia la password bisogna comunicarlo alla Banca dell'Osso tramite un'altra mail
- 5) telefonare alla Banca dell'osso facendo riferimento all'infermiera Pibiri o alla dr.ssa Biondi per un'ulteriore conferma.
- 6) fare una fotocopia della richiesta e archivarla nel quadernone
- 7) Comunicare all'ufficio tecnico ed alla farmacia tramite mail la data in cui si dovrà utilizzare il segmento della Banca dell'Osso. Telefonare e comunicarlo anche al fattorino. (3383491491)
- 8) La richiesta originale verrà portata in busta chiusa alla Banca dell'Osso tramite il fattorino il giorno del ritiro del segmento

N.B.: RICORDARE AI MEDICI CHE L'INNESTO ARRIVERA' SOLO LA MATTINA DELL'INTERVENTO VERSO LE ORE 10.

3.2 La mattina dell'innesto

- 1) Aprire il contenitore solo dopo aver verificato se l'intervento verrà effettivamente eseguito
- 2) il contenitore va conservato e restituito alla Banca
- 3) Prendere i fogli normalmente contenuti nella busta gialla che sono:
 - foglio con dicitura da allegare in cartella clinica
 - foglio con dicitura da restituire alla Banca dell'osso
 - foglio di certificazione di qualità del prodotto
 - foglio di segnalazione di reazione/evento avverso
 - foglio di istruzioni per l'utilizzo dei segmenti
- 4) prendere il pacchetto contenente il segmento da innestare, aprire il primo involucro generalmente di plastica trasparente, staccare tutte le etichette presenti con il codice identificativo del pz e attaccarle foglio con dicitura "da allegare in c.c.". Controllare attentamente che il codice identificativo dell'etichetta posta sul segmento corrisponda al codice identificativo presente sui fogli.
- 5) fare una fotocopia del foglio di istruzioni, scrivere i dati anagrafici del pz e il codice identificativo, inviare questo foglio insieme al segmento in Sala Risveglio e successivamente in S.O.

- 6) terminato l'intervento, far compilare e firmare i 2 fogli dal medico e farne una fotocopia per entrambi:
- 7) il foglio originale con dicitura "allegare in c.c." viene inserito nella stessa e la fotocopia archiviata nel quadernone
- 8) il foglio originale con dicitura "restituire alla Banca dell'osso" viene inviato criptato via mail a Torino e poi inserito in una busta bianca (la prima volta che il fattorino va a Torino lo restituisce) e la fotocopia archiviata nel quadernone
- 9) una/due settimana dopo l'innesto il Laboratorio Analisi provvede ad inviarci via fax gli esiti sul tampone e sul frammento

N.B.: Tutta la documentazione relativa all'innesto (dati pz, modulistica della Banca dell'osso) viene archiviata nell'ufficio caposale:

N.B.: Nel caso in cui il tessuto non venga utilizzato bisogna seguire le disposizioni date dalla Banca dei tessuti muscolo-scheletrici (Scheda BTMC.D001.05.01) inserita nel quadernone della Banca dell'Osso situato nell'armadio dell'ufficio del coordinatore della Sala Operatoria. Nel caso in cui il pezzo non venga utilizzato e sia rimasto chiuso nel box di polistirolo immerso nel ghiaccio secco, si deve provvedere a restituirlo alla Banca dell'Osso entro le 15.30 dello stesso giorno oppure la mattinata del giorno seguente.

4. VALUTAZIONE E CONTROLLO

Tutti gli infermieri della sala operatoria devono essere a conoscenza e devono saper applicare correttamente questa istruzione operativa.

La valutazione del rispetto della seguente istruzione è competenza del coordinatore o in sua assenza dell'Infermiere delegato, tramite ispezione e verifica casuale del corretto svolgimento delle modalità operative (vedere Modulo 0288).