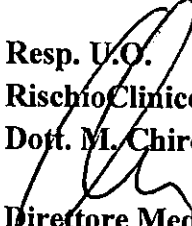
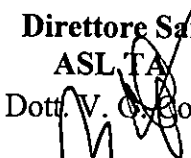
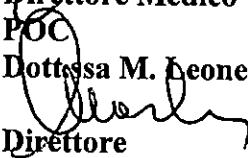
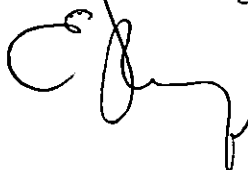
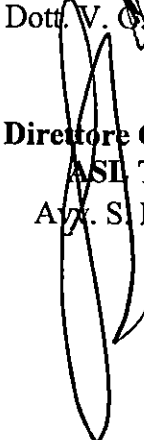

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021


**PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT**

<b>Data Redazione</b>	<b>Gruppo di lavoro</b>	<b>Verificata</b>	<b>Approvazione</b>
30/10/2019	Giuliano D'Andria	<b>Resp. U.O. Rischio Clinico</b> <b>Dott. M. Chironi</b> 	<b>Direttore Sanitario</b> <b>ASL TA</b> <b>Dott. V. G. Colacicco</b> 
05/11/2019	Gregorio Frascella Giuseppe Carbotti Irene Friuli Biagio Russo	<b>Direttore Medico POC</b> <b>Dottessa M. Leone</b>  <b>Direttore</b> <b>Dipartimento di Immunoematologia e Medicina trasfusionale P.O.C.</b> <b>Dott. E.M. Serlenga</b> 	<b>Direttore Generale</b> <b>ASL TA</b> <b>A. S. Rossi</b> 

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

## INDICE

1.	<b>Scopo</b> .....	3
2.	<b>Applicabilità</b> .....	3
3.	<b>Documenti di riferimento</b> .....	3
3.1	Collegati .....	3
3.2	Generati .....	3
4.	<b>Abbreviazioni e significato</b> .....	4
5.	<b>Gestione delle Emoteche</b> .....	4
5.1.	Responsabilità .....	4-5
5.2.	Manutenzione e pulizia .....	5
5.3.	Registrazione grafica delle temperature .....	5-6
5.4.	Malfunzionamento delle Frigoemoteca.....	6
5.5.	Controllo dell'Emoteca .....	6
5.5.1.	<i>Controllo giornaliero</i> .....	6
5.5.2.	<i>Controllo mensile</i> .....	6
5.5.3	<i>Controllo del SIT</i> .....	6
6.	<b>Dislocazione delle frigoemoteche</b> .....	7
7.	<b>Raccolta delle richieste trasfusionali</b> .....	8
8.	<b>Ritiro dal SIT, trasporto controllo e stoccaggio in emoteca delle U.T.</b> .....	8
8.1.	Ritiro.....	8
8.2.	Trasporto .....	8
8.3.	Ricezione, controllo e stoccaggio.....	8-9
8.4.	Emocomponenti non eritrocitari.....	9
8.5.	Deroghe .....	9
9.	<b>Consegna delle Unità Trasfusionale della frigoemoteca</b> .....	9
9.1.	Consegna delle U.T. assegnate.....	9
9.2.	Consegna delle U.T. di scorta nei casi di emergenza .....	9-10
9.3.	Consegna delle U.T. per Pazienti in trasferimento.....	11
10.	<b>Restituzione delle Unità Trasfusionali alla frigoemoteca</b> .....	11
11.	<b>Restituzione delle Unità Trasfusionali al SIT e loro reintegro</b> .....	11
11.1.	Restituzione delle U.T. assegnate .....	11-12
11.2	Sostituzione e restituzione delle U.T. di scorta per emergenza .....	12
11.3	Reintegro delle U.T. di scorta per emergenza .....	12
12.	<b>Contenitore per il trasporto delle Unità Terapeutiche</b> .....	12
13.	<b>Archiviazione della modulistica e comunicazioni al SIT</b> .....	12
14.	<b>Gestione Non Conformità</b> .....	13
15.	<b>Gestione dei documenti</b> .....	13
16.	<b>Distribuzione</b> .....	13

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

## 1. SCOPO

Assicurare conservazione e movimentazione corrette delle Unità Trasfusionali (U.T.) assegnate ai pazienti o disponibili per emergenze nelle emoteche esterne alla S.C. di Medicina Trasfusionale di Taranto.

## 2. APPLICABILITA'

La presente Procedura Operativa è valida per tutte le strutture dell'Azienda Unità Sanitaria di Taranto e le Case di Cura convenzionate dotate di Frigoemoteca per la conservazione di Unità di Emazie Concentrate (U.T.):

- Ospedale "San G. Moscati" di Taranto
- Ospedale "San Marco" di Grottaglie
- Ospedale "Valle d'Itria" di Martina Franca
- Ospedale "M. Giannuzzi" di Manduria
- Ospedale "San Pio da Pietrelcina" di Castellaneta
- Casa di Cura Villa Verde di Taranto
- Casa di Cura Bernardini di Taranto
- Casa di Cura D'Amore Hospital di Taranto
- Casa di Cura Carlo Fiorino Hospital.


## 3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

### 3.1 Collegati

Titolo
<i>Decreto 1 settembre 1995. Disciplina dei rapporti tra le strutture pubbliche provviste di servizi trasfusionali e quelle pubbliche e private, accreditate e non accreditate, dotate di frigoemoteche. (G.U. Serie Generale, n. 240 del 13 ottobre 1995)</i>
<i>Decreto 2 novembre 2015. Disposizioni relative ai requisiti di qualità e sicurezza del sangue e degli emocomponenti. (G.U. Serie Generale, n. 300 del 28 dicembre 2015)</i>

### 3.2 Generati

Codice	Titolo
Mod.4.F.4.1.	<i>Scheda di manutenzione e pulizia frigoemoteche esterne</i>
Mod.4.F.4.2.	<i>Monitoraggio manuale della temperature delle frigoemoteche esterne</i>
Mod.4.F.4.3.	<i>Check-list controllo giornaliero emoteca esterna</i>
Mod.4.F.4.4.	<i>Check-list controllo mensile emoteca esterna</i>
Mod.3.C.1	<i>Rilevazione non conformità</i>
Mod.4.F.4.5.	<i>Registrazione delle Unità Trasfusionali in giacenza</i>
Mod.4.F.4.6.	<i>Restituzione delle U.T. dall'Emoteca periferica / Reintegro scorte</i>
Mod.4.F.4.7.	<i>Modulo di assegnazione – trasfusione unità di scorta</i>

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

#### 4. ABBREVIAZIONI E SIGNIFICATO

ABBREVIAZIONE	SIGNIFICATO
SIT	Servizio di Immunoematologia e Medicina Trasfusionale
U.T.	Unità Trasfusionali
CPS	Infermiere professionale
TSLB	Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico
DM	Dirigente Medico
U.O.	Unità Operativa
CdC	Casa di Cura
N.C.	Non Conformità

#### 5. GESTIONE DELLE EMOTECHE

La frigoemoteca è un apparecchio adatto alla conservazione del sangue in quanto capace di mantenere una temperatura costante di  $4^{\circ}\text{C} \pm 2$ , munito di termoregistratore automatico e di dispositivo di allarme acustico, visivo e/o remoto percepibile da postazioni di guardia ove il personale presente sia in grado di rilevare ogni eventuale anomalia ed avvisare tempestivamente il medico di turno responsabile dell'emoteca.

##### 5.1. Responsabilità


La responsabilità della gestione dell'emoteca è in capo alla Direzione Medica del Presidio Ospedaliero ed alla Direzione Sanitaria della C.d.C. che individua l'U.O. cui affidarla e nomina nel personale della stessa un Dirigente Medico in qualità di Referente.

E' necessario che l'U.O. prescelta assicuri la continuità operativa al fine di fronteggiare le emergenze.

Di norma essa ospita nei propri locali la frigoemoteca; in alternativa quest'ultima va allocata in ambienti che siano immediatamente vicini e di facile e pronto accesso al personale addetto alla sua gestione.

Di seguito vengono indicate le responsabilità in base alle diverse operazioni.

Vengono indicate come **R: Responsabile** e **C: Collabora**

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>		PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
			REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

ATTIVITA'	DM SIT	TSLB SIT	Referente Emoteca	DM Emoteca	CPS/TSLB Emoteca	Addetto al trasporto	Addetto al ritiro
Invio delle U.T.	R	R				C	
Conservazione delle U.T.			C	C	R		
Consegna di U.T. "assegnate"				C	R		C
Consegna di U.T. "in emergenza"				R	R		C
Resa delle U.T.				C	R		C
Restituzione al SIT				R	C	C	
Manutenzione dell'Emoteca			R	R	R		
Controllo dell'Emoteca	R		R	R	R		

### 5.2. Manutenzione e pulizia

Per la manutenzione e la tipologia dei prodotti utilizzabili nella pulizia della frigoemoteca si fa riferimento a quanto descritto nei manuali forniti dalle ditte produttrici.

Si deve regolarmente provvedere ad attività di ispezione e sanificazione; quest'ultima attività consiste in due tipologie di intervento:

**a) detersione:** da effettuarsi in caso di sporco evidente, di spargimento accidentale di materiale biologico, dopo interventi di manutenzione della frigoemoteca e comunque entro 6 mesi dalla precedente

**b) disinfezione:** da effettuarsi sempre dopo l'intervento di detersione e comunque ogni tre mesi.


*NOTA: nell'arco di tempo necessario all'intervento di pulizia ed alla successiva stabilizzazione della temperatura interna della frigoemoteca le unità presenti devono essere conservate nel contenitore da trasporto precedentemente approntato allo scopo. Vanno concordate con il SIT le misure da adottare qualora eccezionalmente l'intervento complessivo debba durare più di 2 ore.*

I sopraindicati interventi devono essere sempre registrati sul Mod. 4.F.4.1. "Scheda di manutenzione e pulizia frigoemoteche esterne".

### 5.3. Registrazione grafica delle temperature

In caso di Frigoemoteca dotata di sistema elettronico per la registrazione della temperatura va prodotta e collezionata in raccogliatore dedicato la stampa di un report settimanale.

Se invece il registratore traccia, tramite pennino, l'andamento delle temperature su un disco di carta con range di temperatura da -10° a +40°C, il supporto cartaceo va sostituito ogni settimana, firmato e datato dagli operatori che lo hanno installato e rimosso. Anche in questo caso si deve procedere all'archiviazione dello stesso nel raccogliatore dedicato.

	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

In caso di mancato funzionamento del termoregistratore, e sino al rientro in esercizio dello stesso, si deve provvedere a registrare la temperatura della frigoemoteca ogni 2 ore su apposita scheda (Mod 4.F.4.2. “*Monitoraggio manuale della temperature delle frigoemoteche esterne*”) che va conservata in raccogliatore dedicato.

#### 5.4. Malfunzionamento della frigoemoteca

Ogni frigoemoteca deve essere dotata di allarme acustico programmato che segnala un aumento eccessivo della temperatura. In caso di guasto non riparabile, le Unità di emazie destinate alle situazioni di emergenza vanno posizionate temporaneamente in un altro frigorifero termostato con rilevatore della temperatura interna, mentre tutte le altre vanno restituite al SIT. Nel contempo bisogna:

- allertare il SIT al numero 099/4585882 (interno 2882)
- allertare i vettori per il trasporto
- contattare il servizio di assistenza tecnica per la frigoemoteca
- avvisare i Reparti di competenza che sacche assegnate a loro Pazienti vengono riportate al SIT.

#### 5.5. Controllo dell'emoteca

##### 5.5.1. Controllo giornaliero

Quotidianamente un operatore addetto alla gestione dell'emoteca verifica:

- che non vi sia sporco evidente
- che i registratori di temperatura siano in funzione
- che le temperature di esercizio siano nel range atteso
- la giacenza di Unità per emergenza (data di scadenza superiore a 8 giorni, conformità per numero e gruppo sanguigno)
- la giacenza di U.T. assegnate (scadenza, conformità per numero a quanto indicato nei moduli di carico e scarico; giacenza **non superiore a 72 ore dalla data in cui il Reparto ha inviato la richiesta al SIT**).

Questo controllo viene registrato in un'apposita scheda (Mod. 4.F.4.3. “*Check-list controllo giornaliero emoteca esterna*”).


##### 5.5.2. Controllo mensile

Mensilmente le emoteche vengono ispezionate dai Referenti designati secondo le verifiche richieste nel Mod. 4.F.4.4. “*Check-list controllo mensile emoteca esterna*”; il report, compilato in ogni sua parte e firmato, viene conservato in un raccogliatore dedicato nel locale della frigoemoteca.

In caso di non conformità rilevata in base alla check-list, il DM del SIT che riceve la segnalazione, coordinandosi con il Direttore e con il RAQ del SIT, fornisce le opportune indicazioni per la sua risoluzione, fissando inoltre i tempi e le modalità di verifica del ripristino delle ottimali condizioni di attività dell'emoteca.

##### 5.5.3. Controllo da parte del SIT

Con frequenza semestrale un Dirigente Medico del SIT di Taranto provvederà all'ispezione delle frigoemoteche e delle relative registrazioni.

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

## 6. DISLOCAZIONE DELLE FRIGOEMOTECHE


Le Emoteche che insistono sul territorio di competenza della ASL di Taranto operano sotto il controllo del SIT del Presidio Ospedaliero "SS. Annunziata" di Taranto ed hanno la seguente collocazione:

- 1 Presidio Ospedaliero "San G. Moscati" di Taranto
- 2 Presidio Ospedaliero "Valle d'Itria" di Martina Franca
- 3 Presidio Ospedaliero "San Marco" di Grottaglie
- 4 Presidio Ospedaliero "M. Giannuzzi" di Manduria
- 5 Presidio Ospedaliero "San Pio da Pietrelcina" di Castellaneta
- 6 Casa di Cura "Villa Verde" di Taranto
- 7 Casa di Cura "Bernardini" di Taranto
- 8 Casa di Cura "D'Amore Hospital" di Taranto
- 9 Casa di Cura "Carlo Fiorino Hospital".

In osservanza delle norme che regolamentano il funzionamento delle emoteche esterne al SIT a livello organizzativo (Decreto 01 settembre 1995, G.U. Serie Generale, n. 240 del 13 ottobre 1995):

- a. La responsabilità della gestione della frigoemoteca è del Direttore Sanitario della sede di ricovero (Art. 4, comma 1).
- b. A sua volta il Direttore Sanitario della sede di ricovero affida l'attività di emoteca ad uno dei reparti o servizi operanti nell'ospedale o casa di cura (Art. 4, comma 2).
- c. L'U.O. incaricata deve operare sulle 24 ore per provvedere "*con personale proprio*" ad "*assicurare la necessaria continuità operativa*", indispensabile per fronteggiare le emergenze (Art. 4, comma 2).
- d. Il Direttore Sanitario della sede di ricovero ha l'obbligo di nominare Referente uno dei Dirigenti Medici appartenenti al reparto o servizio cui è affidata la gestione operativa del servizio di emoteca (Art. 4, comma 3).
- e. I compiti legati alla gestione dell'emoteca (Art. 4, comma 2, punti a,b,c,d,e,f). vengono "*svolti sulla scorta delle indicazioni impartite dal responsabile della struttura trasfusionale territorialmente competente*" (Art. 4, comma 2).

Le Direzioni Mediche di Presidio Ospedaliero e le Direzioni Sanitarie delle C.d.C. sono tenute a comunicare tempestivamente alla Direzione dell'Azienda, al Direttore del SIT ed al Responsabile della Gestione del Rischio Clinico il reparto o servizio cui è affidata la gestione operativa del servizio di emoteca ed eventuali successive variazioni.

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

## 7. RACCOLTA DELLE RICHIESTE TRASFUSIONALI

Ai sensi della normativa vigente (D.M. 01 settembre 1995, art. 4, comma 2, punto a) rientra tra i compiti svolti dal personale addetto alle emoteche quello di:

- raccogliere le richieste trasfusionali provenienti dai Reparti;
- verificare la correttezza di richiesta e campione (modulistica compilata in maniera completa e leggibile; campioni ematici per le prove pre-trasfusionali idonei per tipo, quantità, qualità ed etichettatura secondo legge);
- trasferirle al Servizio Trasfusionale.

Nell'ambito di questa attività devono essere assicurati:

- a) l'invio immediato delle richieste "urgenti" ed "urgentissime"
- b) la trasmissione coordinata di quelle "normali", per ottimizzare il numero di trasferte dei mezzi verso il SIT.

## 8. RITIRO DAL SIT, TRASPORTO, CONTROLLO E STOCCAGGIO IN EMOTECA DELLE U.T.

Le seguenti attività consentono di approvvigionare con sacche di Unità Terapeutiche le frigoemoteche al di fuori del SIT.

### 8.1. Ritiro

Le U.T. destinate alle emoteche provengono esclusivamente dal SIT di Taranto ed è opportuno che le operazioni per il loro ritiro siano coordinate, su segnalazione del personale dei reparti che le hanno richieste, dagli stessi Operatori che gestiscono le frigoemoteche.

Fatta eccezione dei casi in cui la richiesta è *urgente* o *urgentissima*, l'addetto al ritiro - operatore del Servizio Trasporti Secondari o messo privato autorizzato - deve presentarsi al front-office del SIT munito della copia del modulo di richiesta trasfusionale (inviata in precedenza); **in assenza di questo documento le U.T. non saranno consegnate.**

### 8.2. Trasporto

L'addetto al ritiro è fornito obbligatoriamente di un contenitore idoneo e validato per il trasporto delle U.T., adeguato al numero di unità da movimentare. E' opportuno che le stesse vengano condotte nel più breve tempo possibile alla frigoemoteca di destinazione.


### 8.3. Ricezione, controllo e stoccaggio

L'addetto al ritiro consegna il contenitore per il trasporto nelle mani dell'addetto alla frigoemoteca che preliminarmente esegue le seguenti verifiche:

- uso di contenitore adatto al trasporto
- mantenimento della temperatura durante il trasporto
- integrità ed aspetto normale delle U.T.
- presenza della modulistica del SIT corrispondente alle sacche ricevute.

Lo stesso registra ogni U.T. sul Mod. 4.F.4.5. "Registrazione delle Unità Trasfusionali in giacenza" applicandovi le etichette fornite dal SIT ed annotando nel campo "Consegna all'Emoteca" i dati previsti e lo archivia in una busta portadocumenti insieme ai corrispondenti



	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

Moduli di assegnazione/trasfusione forniti dal SIT. Infine procede allo stoccaggio delle sacche in emoteca.

Successivamente provvede a contattare i Reparti interessati per restituire la copia della richiesta trasfusionale, **indispensabile per l'eventuale consegna di U.T.**, che reca - applicate dagli operatori del SIT - le etichette con il numero della sacca assegnata.

#### 8.4. Emocomponenti non eritrocitari.

Nel caso giungano in Emoteca concentrati piastrinici od unità di plasma fresco, la loro trasfusione deve avvenire nel più breve tempo possibile; qualora insorgano ritardi o rinunce alla somministrazione vanno chieste prontamente istruzioni per la gestione delle sacche al DM in servizio presso il SIT.

#### 8.5. Deroghe

La consegna di U.T. di cui al paragrafo 8.1 può essere soggetta a deroga in caso di gravi condizioni cliniche del paziente previo accordo telefonico tra il medico di Reparto ed il dirigente medico del SIT che annoterà la sopracitata deroga.

In tal caso, anche in assenza di richiesta scritta, sarà inviato un maggior numero di UT da conservare in emoteca per il minor tempo possibile.

### 9. CONSEGNA DELLE UNITA' TRASFUSIONALI DALLA FRIGOEMOTECA

La consegna delle unità conservate si diversifica a seconda che riguardi U.T. che il SIT ha già assegnato ad un Ricevente oppure quelle destinate all'uso in situazioni di emergenza.

#### 9.1. Consegna delle U.T. "assegnate"

L'U.O. che ha necessità di trasfondere le unità assegnate ai propri Pazienti presenti in emoteca invia per il ritiro un operatore con la copia della richiesta di U.T.; **in assenza di questo documento le U.T. non saranno consegnate.**

Il personale presente nell'Emoteca, esaminata la richiesta, consegna la sacca solo dopo aver:


- verificato la corrispondenza dell'anagrafica del paziente ed il numero dell'unità tra
  - a) copia della richiesta
  - b) unità di emocomponenti e
  - c) moduli di assegnazione/trasfusione;
- controllato validità, integrità ed assenza di anomalie della U.T.;
- compilato il campo relativo al "Ritiro del Reparto" del Mod. 4.F.4.5. corrispondente, che firma insieme all'addetto al ritiro;
- collocato la sacca in idoneo trasportino, fornito dal Reparto che ritira l'Unità.

Può essere ritirata **una sola unità** per volta, tranne casi particolari che vanno segnalati - a cura del Medico di Reparto - al Dirigente Sanitario in servizio nella U.O. in cui è allocata la frigoemoteca.

L'addetto al ritiro consegna l'U.T. nel più breve tempo possibile al Reparto per dare inizio alla terapia trasfusionale secondo l'iter previsto dalle Linee Guida aziendali.

#### 9.2. Consegna delle U.T. di scorta nei casi di emergenza

Nelle emoteche sono a disposizione U.T. di scorta, da utilizzarsi solo in caso di estrema urgenza per trasfusione non differibile, secondo quanto previsto dalla seguente tabella I.

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

<i>Struttura Sanitaria</i>	<i>N° 0 RhD positivo</i>	<i>N° 0 RhD negativo</i>
P.O. "S. G. Moscati"	1	1
P.O. "Valle d'Itria"	3	2
P.O. "S. Marco"	//	1
P.O. "M. Giannuzzi "	3	2
P.O. "S. Pio da Pietrelcina"	3	2
C.d.C. "Villa Verde"	1	1
C.d.C. "Bernardini"	//	1
C.d.C. "D'Amore Hospital"	//	1
C.d.C. "Carlo Fiorino Hospital"	//	1

Ricorrendone la necessità, il Clinico che intende procedere alla trasfusione in emergenza informa telefonicamente l'operatore addetto alla gestione dell'emoteca a cui invia, debitamente compilato in ogni sua parte, il consueto modulo di richiesta in cui specifica chiaramente:

- a) il carattere "Urgentissimo" della richiesta
- b) la necessità di ricevere U.T. della scorta in frigoemoteca.

Insieme alla richiesta vanno consegnate, quando tecnicamente possibile, anche le provette di sangue previste per i test pre-trasfusionali.


Il personale dell'Emoteca in tali circostanze:

- chiama subito il Dirigente Medico in servizio al SIT al numero 099/4585882 (interno 2882) per ricevere le istruzioni del caso;
- in base alle direttive impartite dal Medico trasfusionista preleva dalla scorta in frigoemoteca una U.T. di gruppo 0 RhD positivo o negativo;
- compila il campo relativo al "Ritiro del Reparto" nel corrispondente Mod. 4.F.4.5. che firma insieme alla persona che ritira;
- compila il Mod. 4.F.4.7. "Modulo di assegnazione - trasfusione unità di scorta", che firma insieme al Dirigente Medico in servizio nell'U.O. dell'Emoteca ed all'operatore che ritira l'unità;
- controlla validità, integrità ed assenza di anomalie della U.T.;
- colloca la sacca in un idoneo trasportino fornito dal Reparto richiedente;
- inoltra al SIT la Richiesta trasfusionale ricevuta per la trasfusione in emergenza e le relative provette
- invia il modulo di reintegro delle scorte (Mod. 4.F.4.6.) per ripristinare le disponibilità dell'emoteca.

**NOTA:** *Se risulta impossibile contattare rapidamente il SIT, consegnare unità 0 RhD negativo.*

Si consegna **una sola unità** per volta, tranne casi particolari che vanno segnalati - a cura del Medico di Reparto - al Dirigente Sanitario in servizio nella U.O. della frigoemoteca.

L'addetto al ritiro consegna l'U.T. nel più breve tempo possibile al Reparto per dare inizio alla terapia trasfusionale secondo l'iter previsto dalle Linee Guida aziendali.

 Azienda Sanitaria Locale Ternana Regione Puglia U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
			REVISIONE n. 00

### 9.3. Consegna delle U.T. per Pazienti in trasferimento

In caso di Paziente trasferito presso altra struttura sanitaria, se il Medico di Reparto ritiene di dover disporre di U.T. durante il viaggio ne informa gli addetti della frigoemoteca che, secondo la circostanza ed in base a quanto descritto al punto 9.1. oppure 9.2., provvedono alla consegna ed al confezionamento delle sacche, annotano la nuova destinazione nel Mod. 4.F.4.5., e ne danno comunicazione scritta al SIT.

## 10. RESTITUZIONE DELLE UNITA' TRASFUSIONALI ALLA FRIGOEMOTECA

### Non è consentito conservare sacche di Emazie Concentrate in apparecchi diversi dalla frigoemoteca.

Per questo motivo le U.T. ritirate dai Reparti, e non trasfuse in tempi brevi, devono essere riportate al più presto in emoteca, unitamente alla modulistica di accompagnamento.

Il Medico del Reparto deve compilare l'apposito campo per la Restituzione della modulistica del SIT (per le U.T. già assegnate) ovvero del Mod. 4.F.4.7. *Modulo di assegnazione - trasfusione unità di scorta* (per le U.T. di scorta).

Il personale responsabile della frigoemoteca rimette in frigo l'U.T. dopo aver verificato:

- l'adeguatezza del contenitore usato per il trasporto;
- validità, integrità ed assenza di anomalie della U.T.;
- la corrispondenza dell'anagrafica del paziente e del numero della sacca tra
  - a) modulistica di accompagnamento
  - b) unità di emocomponenti e
  - c) Mod. 4.F.4.5.;

- compilato, sempre sul Mod. 4.F.4.5., il campo relativo alla "Restituzione", da firmare insieme all'operatore che riconsegna l'unità.

Per restituzioni che non rispettano tali modalità, le anomalie riscontrate vanno annotate sulla scheda dell'unità e si devono chiedere istruzioni al Dirigente Medico in servizio al SIT al numero 099/4585882 (interno 2882).

## 11. RESTITUZIONE DELLE UNITA' TRASFUSIONALI AL SIT E LORO REINTEGRO.


Al fine di garantire la sicurezza trasfusionale, l'impiego ottimale delle U.T. disponibili e di evitare la perdita di sacche per scadenza, come attività strettamente connessa ai controlli giornalieri di cui al punto 5.5.1., va effettuata regolarmente la ricerca delle sacche che possono essere restituite al SIT.

### 11.1. Restituzione delle U.T. assegnate

**Le U.T. sono utilizzabili entro 72 ore dalla data del prelievo del campione per i test pre-trasfusionali!**

Scaduto questo periodo - o anche prima qualora il Reparto comunichi che non sono più necessarie - il personale addetto all'emoteca deve provvedere al più presto alla loro restituzione, unitamente alla modulistica del SIT, per cui:

- aggiorna il Mod. 4.F.4.5. delle sacche da inviare, compilando il riquadro dedicato alla "Restituzione"

	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
		REVISIONE n. 00	GENNAIO 2021

da firmare insieme all'addetto al trasporto;

- compila per il SIT un elenco datato delle U.T. rese (Mod. 4.F.4.6.), di cui archivia una copia;
- confeziona le sacche nell'apposito contenitore per il trasporto subito prima del loro invio.

### **11.2. Sostituzione e restituzione delle U.T. di scorta per emergenza**

Le strutture elencate in Tabella I non devono restare prive di U.T. di scorta che, almeno una settimana prima della loro scadenza, vanno sostituite con altre unità prelevate più di recente.

In prima istanza vengono richieste al SIT le nuove sacche compilando il Mod. 4.F.4.6 nella parte relativa al "Reintegro U.T. della scorta", di cui viene archiviata una copia.

Non appena ricevute le nuove U.T. di scorta si procede alla restituzione di quelle in scadenza, secondo le modalità indicate al punto 11.1. del presente paragrafo.

### **11.3. Reintegro delle U.T. di scorta per emergenza**

Nel caso in cui U.T. della scorta vengano trasfuse o risultino inutilizzabili, l'addetto all'Emoteca compila il Mod. 4.F.4.6 nella parte relativa al reintegro (conservandone una copia) e lo invia nel più breve tempo possibile al SIT per il ripristino delle sacche destinate alle emergenze.

## **12. CONTENITORE PER IL TRASPORTO DELLE UNITA' TERAPEUTICHE.**

Per il ritiro, la consegna, la restituzione delle U.T. viene utilizzato un contenitore approvato dal SIT.

*NOTA: oltre quello in uso, presso ciascuna emoteca deve essere sempre conservato 1 set completo per trasporto.*

## **13. ARCHIVIAZIONE DELLA MODULISTICA E COMUNICAZIONI AL SIT**

Le schede di registrazione delle U.T. che giungono all'Emoteca esterna devono essere archiviate al fine di conservare tutte le informazioni inerenti ogni fase del loro passaggio.


E' possibile procedere all'archiviazione quando le sacche:

a) vengono restituite al SIT

b) risultano trasfuse sulla scorta della comunicazione inviata dal Reparto che ha infuso l'Unità.

Tale attestazione di avvenuta trasfusione, effettuata compilando l'apposito riquadro del Modulo di assegnazione/trasfusione:

- è indispensabile ai fini dell'archiviazione della scheda di registrazione;
- viene compilata a cura del personale che pratica la terapia;
- deve pervenire in Emoteca entro 48 ore;
- va recapitata appena possibile al Servizio Trasfusionale.

 U.O. Rischio Clinico	<b>PROCEDURA - GESTIONE DELLE FRIGOEMOTECHE ESTERNE AL SIT</b>	PRIMA EMISSIONE	Revisione programmata
			REVISIONE n. 00

#### **14. GESTIONE NON CONFORMITÀ**

Le non conformità rilevate e le relative azioni risolutive sono registrate sul Mod.3.C.1. Modulo di rilevazione delle non conformità.

#### **15. GESTIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti relativi alle registrazioni ed alla modulistica verso e dalle Emoteche esterne al SIT vengono collezionati in appositi raccoglitori accessibili alle ispezioni periodiche da parte dei DM del SIT.

#### **16. DISTRIBUZIONE**

I documenti della presente procedura vanno distribuiti a tutto il personale delle U.O. sede di Emoteca ed a tutto il personale del SIT; una copia viene consegnato ai Direttori Medici dei reparti di diagnosi e cura degli ospedale e delle C.d.C. di cui al paragrafo 6 per la opportuna divulgazione.







**DIPARTIMENTO DI IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE**  
**SIMT P. O. C. SS. ANNUNZIATA ASL TA**  
DIRETTORE: Dott. Emilio M. SERLENGA

Mod.4.F.4.3.  
REV.00  
DATA 15/10/2018  
Pagina 1 di 1

**CHECK-LIST CONTROLLO GIORNALIERO EMOTECA ESTERNA**

**SEDE EMOTECA:** \_\_\_\_\_ **MESE di** \_\_\_\_\_ **Anno** \_\_\_\_\_

**Ditta:** \_\_\_\_\_ **Modello** \_\_\_\_\_ **n° di serie** \_\_\_\_\_

data	pulizia	registratore temperatura	T frigo	U.T. scorta	U.T. assegnate	Operatore Emoteca	
						Cognome e Nome	Firma
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							





DIPARTIMENTO DI IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE  
SIMT P. O. C. SS. ANNUNZIATA ASL TA  
DIRETTORE: Dott. Emilio M. SERLENGA

Mod.4.F4.4.  
REV.00  
DATA 15/10/2018  
Pagina 1 di 1

CHECK-LIST CONTROLLO MENSILE EMOTECA ESTERNA

SEDE EMOTECA: \_\_\_\_\_

scheda n. \_\_\_\_\_

Ditta: \_\_\_\_\_ Modello \_\_\_\_\_ n° di serie \_\_\_\_\_

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ MESE DI \_\_\_\_\_ ANNO \_\_\_\_\_

VERIFICA DIRETTA

Pulizia	T frigo	Registratore temperatura	U.T. scorta	U.T. assegnate (< 72 h)

VERIFICA DELLE REGISTRAZIONI

Pulizia e manutenzione	Registrazioni termografiche	Registrazione U.T.	Archiviazione U.T.

Il Referente dell'Emoteca

Cognome e Nome

Firma

NOTA: Se vengono riscontrate anomalie rispetto a quanto atteso, inoltrare prontamente al SIT il previsto modello per la segnalazione delle Non Conformità, compilato in ogni sua parte.



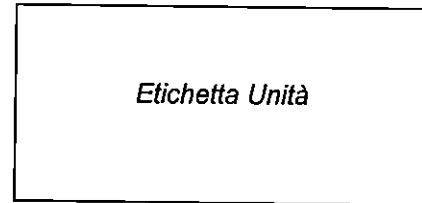
DIPARTIMENTO DI IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE  
 SIMT P. O. C. SS. ANNUNZIATA ASL TA  
 DIRETTORE: Dott. Emilio M. SERLENGA

Mod.4.F.4.5.  
 REV. 00  
 DATA 15/10/2018  
 Pagina 1 di 2

**REGISTRAZIONE DELLE UNITA' TRASFUSIONALI IN  
 GIACENZA**

EMOTECA: \_\_\_\_\_ scheda n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

SCORTA  SI  NO



RICEVENTE

Reparto: \_\_\_\_\_ Richiesta Trasfusionale del: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_

Data di nascita: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\* Campo da compilare in caratteri stampatello!

CONSEGNA ALL'EMOTECA

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Contenitore idoneo  SI  NO Unità refrigerata  SI  NO Anomalie  SI \_\_\_\_\_  NO  
 (specificare)

Addetto al trasporto\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Addetto all'emoteca\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

RITIRO DAL REPARTO

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Richiesta Trasfusionale del: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ presentata  SI  NO **non consegnare!**

Data limite di utilizzo (+ 72 ore): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ superata  NO  SI **non consegnare!**

Utilizzo in sede  Utilizzo durante trasferimento presso \_\_\_\_\_

Addetto al ritiro\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Addetto all'emoteca\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



DIPARTIMENTO DI IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE  
SIMT P. O. C. SS. ANNUNZIATA ASL TA  
DIRETTORE: Dott. Emilio M. SERLENGA

Mod.4.F.4.5.  
REV. 00  
DATA 15/10/2018  
Pagina 2 di 2

**REGISTRAZIONE DELLE UNITA' TRASFUSIONALI IN  
GIACENZA**

RESTITUZIONE ALL'EMOTECA

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Unità refrigerata  SI  NO Anomalie  SI \_\_\_\_\_  NO  
(specificare)

Addetto alla restituzione\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Addetto all'emoteca\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

RESTITUZIONE AL SIT

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Motivo:  Assegnazione > 72 ore  Rinnovo scorte

Contenitore idoneo  SI  NO Unità refrigerata  SI  NO Anomalie  SI  NO

Addetto al trasporto\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Addetto all'emoteca\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

ARCHIVIAZIONE SCHEDA DI REGISTRAZIONE:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Unità restituita al SIT

Unità Trasfusa Modulo di avvenuta trasfusione  SI  NO  
(da inviare al SIT)

Addetto all'emoteca\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



**RESTITUZIONE E REINTEGRO DELLE U.T. DELL'EMOTECA PERIFERICA**

**EMOTECA:** \_\_\_\_\_ **data** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **ora** \_\_\_\_\_

RESTITUZIONE U.T.

**Giacenza > 72 h dalla richiesta**

*Etichetta Unità "assegnata"*

*Etichetta Unità "assegnata"*

*Etichetta Unità "assegnata"*

*Etichetta Unità "assegnata"*

*Etichetta Unità "assegnata"*

*Etichetta Unità "assegnata"*

**Rinnovo scorta**

*Etichetta Unità "scorta"*

*Etichetta Unità "scorta"*

*Etichetta Unità "scorta"*

REINTEGRO U.T. DELLA SCORTA

*Etichetta Unità "scorta"*

*Etichetta Unità "scorta"*

*Etichetta Unità "scorta"*

Unità Trasmessa     Unità in scadenza     Unità inutilizzabile \_\_\_\_\_  
(Specificare)

Addetto all'emoteca\*: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\* Campo da compilare in caratteri stampatello!



DIPARTIMENTO DI IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE  
SIMT P. O. C. SS. ANNUNZIATA ASL TA  
DIRETTORE: Dott. Emilio M. SERLENGA

Mod.4.F.4.7.  
REV.00  
DATA 15/10/2018  
Pagina 1 di 1

MODULO DI ASSEGNAZIONE - TRASFUSIONE UNITA' DI SCORTA

SEDE EMOTECA: \_\_\_\_\_

PAZIENTE

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

REPARTO RICHIEDENTE: \_\_\_\_\_

UNITA' ASSEGNATA

CONSEGNATA IN EMERGENZA, PROVE DI COMPATIBILITA' NON ESEGUITE.

DIRIGENTE MEDICO dell'EMOTECA \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Data di consegna: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

CONSEGNA Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

RITIRA Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Spazio riservato al Reparto

TRASFUSIONE

Data: \_\_\_\_\_ ora inizio: \_\_\_\_\_ ora fine: \_\_\_\_\_ completata?  SI  NO

Complicanze  NO  SI Tipo: \_\_\_\_\_

Verifica efficacia dopo 24 h Hgb (g/dL) \_\_\_\_\_ Hct (%) \_\_\_\_\_

Il Medico di Reparto Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

L'Infermiere Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

**NOTE**

*Compilare il modulo in ogni sua parte, archiviare l'originale nella cartella clinica ed inviare una copia all'Emoteca.*

*L'unità non deve essere conservata al di fuori della frigoemoteca, se non utilizzata va subito restituita.*

*In caso di reazione avversa alla trasfusione compilare la segnalazione anche sulla modulistica dedicata.*

**RESTITUZIONE ALL'EMOTECA**

Io Dott. \_\_\_\_\_ dichiaro che la suddetta unità è integra ed è stata conservata e trasportata alla temperatura prevista.

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Ora: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



DIPARTIMENTO DI IMMUNOEMATOLOGIA E MEDICINA TRASFUSIONALE

SIMT P. O. SS. ANNUNZIATA ASL TA

DIRETTORE: Dott. Emilio SERLENGA

Mod.3.C.1.

REV.03

DATA23/03/2017

Pagina 1 di 1

**MODULO RILEVAZIONE NON CONFORMITÀ'**

Rilevatore .....	Data .....	Numero .....
---------------------	---------------	-----------------

**Descrizione oggetto non conforme**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> emocomponente        | <input type="checkbox"/> materiale diagnostico | <input type="checkbox"/> materiale di consumo |
| <input type="checkbox"/> farmaco              | <input type="checkbox"/> apparecchio           | <input type="checkbox"/> attività             |
| <input type="checkbox"/> attività informatica | <input type="checkbox"/> altra attività        | <input type="checkbox"/> servizio             |

**Descrizione Non Conformità:**

**Codice NC:**


**Esito Non Conformità'**


**Verifica della chiusura della Non Conformità**

E' stato effettuato il trattamento ?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
E' stato risolutivo ?	<input type="checkbox"/> sì	<input type="checkbox"/> no
<b>ESITO DELLA VERIFICA:</b>		

Occorre aprire una Azione Correttiva ?  sì (AC n° del )  no

Firma RAQ	Firma DSIMT	Data
-----------	-------------	------