



AZIENDA ULSS 20 di VERONA:



AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA:



DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA SALUTE MENTALE

Direttore Prof. Michele Tansella

Segreteria per la Programmazione ed il Coordinamento Operativo del DSM
Tel. 045-9287060 Fax. 045-927098 E-mail: dip.salute.mentale@ulss20.verona.it

ISTRUZIONE OPERATIVA

Rev. 0

Data: 18.01.2011

Pag.: 1 di 6

PROCEDURA TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

Redazione			Verifica		
Data	Funzione	Nome	Data	Funzione	Nome
16/09/2010 – 15/01/2011	Referente incaricato dal Comitato DSM per coordinamento stesura procedura dipartimentale TSO	Dr. C. Piazza	17/01/2011	Direttore 4° SPT	Dr. Maffei

Approvato il 18 gennaio 2011 dal Comitato di Dipartimento Interaziendale per la Salute Mentale, rafficato il 05 maggio 2011 e inviato con lettera prot. N. 000 2860 del 5/5/2011 ai Direttori dei Servizi Psichiatrici Territoriale del DSM

IL RESPONSABILE
Segreteria per la Programmazione e
il Coordinamento Operativo del
Dipartimento per la Salute Mentale
Dott.ssa Marina Masetti

Lista di distribuzione

Segreteria DSM	Sede Porta Palio, 30 VR	045 - 9287060
Segreteria 1° SPT	Ospedale Borgo Trento	045 - 8122799
Segreteria 2° SPT	Ospedale Borgo Trento	045 - 8122715
Segreteria 3° SPT	Ospedale Borgo Roma	045 - 8124952
Segreteria 4° SPT	Ospedale San Bonifacio	045 - 6138732

Archiviazione

Copia in tutte le segreterie	Vedi sopra	



AZIENDA ULSS 20 di VERONA:



AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA:

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA SALUTE MENTALE

Direttore Prof. Michele Tansella

Segreteria per la Programmazione ed il Coordinamento Operativo del DSM
Tel. 045-9287060 Fax. 045-927098 E-mail: dip.salute.mentale@ulss20.verona.it

Prot. N. 0002860

Verona, 05 MAG. 2011

Dr. Marco Stegagno
Direttore 1° SPT

Dr. Giuseppe Imperadore
Direttore 2° SPT

Prof. Francesco Amaddeo
Coordinatore attività
assistenziali 3° SPT


Dr. Filippo Maffei
Direttore 4° SPT

E. p.c. **Professor Michele Tansella**
Direttore Dipartimento
Interaziendale per la
Salute Mentale

OGGETTO: Procedura trattamenti sanitari obbligatori

Si trasmette in allegato la procedura dipartimentale in oggetto ratificata in sede di Comitato del DSM il 05 maggio 2011.

Per Dr.ssa Marina Masetti


Dr.ssa Marina Masetti
Segreteria per la Programmazione e
il Coordinamento Operativo del
Dipartimento per la Salute Mentale
Dott.ssa Marina Masetti

Segreteria per la Programmazione ed il Coordinamento operativo del D.S.M.
Responsabile Dr.ssa Marina Masetti
Tel. 045/9287060 - Fax. 045/9287098
e-mail: dip.salute.mentale@ulss20.verona.it

Referente dell'istruttoria: Dr.ssa Eva Baldassari
Tel: 045/9287060 - Fax: 045/9287098



AZIENDA ULSS 20 di VERONA:



AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA:

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA SALUTE MENTALE

Direttore Prof. Michele Tansella

Policlinico "G. B. Rossi" Piazzale L. A. Scuro n° 10 - 37134 Verona
Tel. 045-8124952 Fax. 045-8027480 E-mail: dip.salute.mentale@ulss20.verona.it

TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

PROCEDURA UNIFICATA SERVIZI PSICHIATRICI

DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE ULSS 20

U.L.S.S. 20 - VERONA

PERVENUTO IL

18 APR. 2011

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO :

Descrivere le diverse fasi del processo di Trattamento Sanitario Obbligatorio (T.S.O.) definendo le specifiche competenze e responsabilità degli operatori dei Servizi Psichiatrici.

CAMPO DI APPLICAZIONE :

La procedura viene applicata ogni qualvolta, sulla base delle valutazioni cliniche e in riferimento agli specifici requisiti di legge, si ritenga necessario un T.S.O..

RESPONSABILITA' :

Responsabile U.O.:

Corretta applicazione della procedura relativa alle diverse fasi di T.S.O.
(informativa al Giudice Tutelare, valutazione dell'eventuale Prolungamento o Cessazione del T.S.O. nel corso della degenza in SPDC).

Medico :

Compilazione dei moduli di Proposta e Convalida, da parte di due diversi medici, o di solo Convalida nel caso la Proposta venga eseguita da un medico non appartenente all'U.O., previa valutazione della situazione clinica e della presenza delle condizioni sancite dagli specifici requisiti di legge; è necessario comunque sempre che vi siano entrambi i certificati, di Proposta ("da parte di un qualunque medico") e di Convalida della stessa Proposta ("da parte di un secondo medico che abbia un rapporto di dipendenza o di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale").
Programmazione ed organizzazione del T.S.O. tramite il coordinatore infermieristico territoriale.
Comunicazione di risposta, entro 24 ore, al Giudice Tutelare dello stato di salute del paziente e della necessità o meno della degenza in S.P.D.C., previa valutazione clinica.
Comunicazione al Sindaco dell'eventuale prolungamento o cessazione del T.S.O., nel corso della degenza in SPDC, previa valutazione clinica.
Verifica della completezza della documentazione (Proposta, Convalida, Ordinanza) in caso di T.S.O. eseguiti dai servizi esterni (medicina generale, guardia medica, distretti sanitari).

Infermiere :

Verifica della corretta e completa redazione dei certificati di Proposta e Convalida del T.S.O.
Invio, tramite fax o a mano, alla polizia municipale dei certificati di Proposta e Convalida del T.S.O.
Accettazione dell'Ordinanza del Sindaco, che autorizza l'intervento, e consegna alla Polizia Municipale dei certificati originali di Proposta e Convalida di T.S.O.
Invio di copia dell'intera documentazione alla Direzione Medica dell'Ospedale sede del T.S.O.
Conservazione di una copia di Proposta e Convalida, e dell'originale dell' Ordinanza, all'interno della cartella clinica del paziente.
Organizzazione del T.S.O.: coordinatore infermieristico territoriale, o infermiere responsabile di settore, o suo sostituto.
Ricezione dal Giudice Tutelare della richiesta di informazioni relative allo stato di salute del paziente e alla necessità di degenza in T.S.O.
Invio entro 24 ore allo stesso Giudice della risposta (redatta dal medico) relativa allo stato di salute del paziente e alla necessità o meno della degenza in T.S.O.
Invio di copia del modulo originale protocollato per la Cessazione o Prolungamento alla Direzione Medica attraverso fax o posta interna, al Comune, alla Polizia Municipale e al Giudice Tutelare.
Accettazione dell'Ordinanza del sindaco di Prolungamento o Cessazione del T.S.O.

Amministrativo :

Ricezione dal Giudice Tutelare della richiesta di informazioni relative allo stato di salute del paziente e alla necessità di degenza in T.S.O.; invio entro 24 ore, allo stesso, della risposta (redatta dal medico) relativa allo stato di salute del paziente e alla necessità o meno della degenza in T.S.O.; tutto questo nell'orario di apertura della segreteria.
In caso di Prolungamento invio per fax della richiesta, redatta dal medico e protocollata, al Sindaco e al Giudice Tutelare; l'originale va inviato a mezzo posta interna alla Direzione Medica di sede. In caso di Cessazione invio dell'originale protocollato alla Direzione Medica di sede a mezzo posta interna.
Conservazione di copia della documentazione in un archivio dei T.S.O., in apposito registro.

MODALITA' OPERATIVE :

1. Compilazione dei moduli di Proposta e di Convalida del T.S.O. ed apposizione dei timbri con codice regionale del medico.
2. Verifica della corretta e completa compilazione dei certificati di Proposta e Convalida del T.S.O.
3. Invio tramite fax dei due certificati (Proposta e Convalida) al Comando della Polizia Municipale affinché venga emessa, dal Sindaco del Comune nel quale si effettua l'intervento, l'ordinanza di T.S.O.
4. Comunicazione telefonica con la Polizia Municipale per conferma di ricezione del fax.
5. Ricezione ed accettazione (previa apposizione della firma) dell'Ordinanza di T.S.O. recapitata dalla Polizia Municipale. Consegna alla stessa dei moduli originali di Proposta e di Convalida del T.S.O.
6. Invio di copia dell'intera documentazione alla Direzione Medica dell'Ospedale sede del T.S.O.
7. Conservazione di una copia della documentazione all'interno della cartella clinica del paziente, e di una copia della documentazione presso la segreteria dell'U.O.
8. Programmazione del T.S.O.: attivazione degli operatori del Servizio, richiesta telefonica di pattuglia della Polizia Municipale (del Comune corrispondente al luogo dell'intervento); prenotazione telefonica dell'ambulanza, indicando i dati del paziente, il domicilio, la data e il possibile orario dello svolgimento del T.S.O.
9. In riferimento alle Linee Guida Regionali per i DSM in materia di T.S.O., Delib. di Giunta n° 847 del 31/3/2009, Allegato A (vedi nota in calce*), il personale dell'ambulanza con la sua

dotazione, supportato da un operatore sanitario, preferibilmente infermiere o medico (con valutazione discrezionale del case manager, concordata con la Centrale Operativa del 118), dalla Polizia Municipale e se necessario dalle Forze dell'Ordine, provvedono a trasportare la persona in S.P.D.C.

10. Verifica della completezza della documentazione (Proposta, Convalida e Ordinanza) in caso di accettazione di T.S.O. eseguiti da servizi esterni (medicina generale, guardia medica, distretti sanitari).
11. Entro 48 ore invio per fax di informazione al Giudice Tutelare (ora, giorno e diagnosi del T.S.O.)
Copia del fax viene messa in cartella di ricovero.
12. Valutazione da parte del medico delle condizioni cliniche del paziente in corso di degenza e della necessità o meno del prolungamento del T.S.O., con compilazione del modulo. Al 6° giorno il medico del S.P.D.C. valuta la necessità di Prolungamento o Cessazione del TSO
13. Verifica della corretta compilazione dei moduli di Prolungamento o Cessazione del T.S.O.
14. Invio al Comune, al Giudice e alla Direzione Medica dell'Ospedale del modulo di Prolungamento o Cessazione del T.S.O. entro la scadenza dello stesso. Apposizione di copia del documento in cartella clinica.
15. Invio del modulo di Prolungamento tramite fax o a mano alla Polizia Municipale e al Giudice Tutelare.
16. Accettazione dell'Ordinanza del Sindaco di Prolungamento o Cessazione del T.S.O. L'originale del modulo di richiesta di Prolungamento e Cessazione viene inviato al Sindaco e al Giudice Tutelare dalla Direzione Medica di sede.
17. L'intera procedura va eseguita, con i debiti adattamenti, anche nel caso in cui il paziente sia già ricoverato presso il S.P.D.C. e si determini la necessità di trasformare il regime della degenza da volontaria ad obbligatoria.
18. Conservazione dell'intera documentazione in apposito archivio - registro dei T.S.O., in cui gli interventi vengono numerati e raccolti per annate.

* Note di chiarimento :

Il punto 9) tiene presente quanto si legge in questa nota, dovendo però considerare l'ampia discrezionalità dello psichiatra e del case manager a seconda delle condizioni operative in cui viene a trovarsi:

Nelle "Raccomandazioni in merito all'applicazione di T.S.O., conferenza delle Regioni, 9/4/2009", a pagina 4, si legge :

"Qualsiasi medico è abilitato al riconoscimento della presenza di "alterazioni psichiche tali da richiedere urgenti interventi terapeutici", ma ove siano presenti Servizi Territoriali di Salute Mentale, è lo psichiatra incardinato in tali Servizi, o l'equipe territoriale, a intervenire direttamente."

Nell'Allegato A alle Linee Guida , a pag. 7, si legge :
"I sanitari titolari dell'intervento sono da individuarsi nel personale dei Centri di Salute Mentale e nel personale del SUEM";

a pag. 8 :

"Per l'esecuzione del T.S.O. dovranno essere sempre presenti, recandosi nel più breve tempo possibile presso il domicilio del paziente (dall'emissione dell'Ordinanza), la Polizia Locale e i sanitari con l'ambulanza del S.U.E.M.; l'intervento dei sanitari e dell'ambulanza del S.U.E.M. è subordinato alla presenza in loco della Polizia Locale; è importante sottolineare la necessità che vi sia sempre una compresenza di operatori sanitari e della Polizia Locale anche all'interno dell'ambulanza durante il trasporto dell'ammalato, in numero adeguato alle necessità di assistenza e sicurezza";

a pag. 21 :

"La presenza degli operatori sanitari in termini di numero, qualifica e servizio di appartenenza, trova specifica definizione nelle ragioni di ordine medico clinico che di volta in volta si possono presentare, derivando comunque dalle modalità di collaborazione tra D.S.M. e S.U.E.M."

PARAMETRI DI CONTROLLO :

Presenza della documentazione (Proposta, Convalida, Ordinanza, Prolungamento, Cessazione) nella cartella clinica, nel registro dei T.S.O., presso la Segreteria della U.O., presso la Direzione Medica).

Verona, 05/05/2011

IL DIRETTORE

Dipartimento Interaziendale Salute Mentale

com Tansella

Professor Michele Tansella

DIPARTIMENTO PER LA SALUTE MENTALE

Azienda U.L.S.S. N. 20 - Regione Veneto

Azienda Ospedaliera di Verona - Regione Veneto

Direttore: Prof. M. Tansella

IL DIRETTORE f.f.

UOC - SUEM

Dr. Osvaldo Orsi
Az. U.L.S.S. N. 20 - VERONA

SUEM 118

DIRETTORE F.F.

Dott. OSVALDO ORSI