



# PRO- 03

## PROTOCOLLO

### ALZATA E VESTIZIONE

#### Sommario

Applicabilità .....	2
Gestione del rischio .....	3
Emergenza Covid-19.....	5
Informazioni documentate da conservare .....	5
Revisione del Protocollo .....	6
1. Scopi .....	7
2. Responsabilità.....	7
3. Modalità operative.....	7
3.1 Alzata .....	7
3.1.1. Alzata della persona parzialmente autonoma che necessita temporaneamente o stabilmente del presidio della carrozzina (intervento eseguito da un solo operatore).....	7
3.1.2 Alzata con l'utilizzo del sollevatore: .....	8
3.2 Vestizione .....	8
3.2.1 Aiuto nella vestizione di utente parzialmente autosufficiente .....	8
3.3 Svestizione.....	8
3.3.1 Aiuto nella svestizione di utente parzialmente autosufficiente.....	9
3.4 Messa a letto .....	9
3.4.1 Utente collaborante in carrozzina .....	9
3.4.2 Utente non collaborante .....	9
Allegato 1 - ELENCO DELLA MODULISTICA ALLEGATA .....	10



C.R.E.A.  
Società Cooperativa Sociale

**Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente  
UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015**

Pag. 2 di 10

Protocollo alzata e vestizione

PRO – 01  
**Rev. 01 del 13.07.2020**

Numero Revisione	Motivo	Data	Firma Legale Rappresentante	Firma RAQ
00	Prima emissione	31/03/2011		
01	Revisione	13.07.2020	FIRMATO A DISTANZA	FIRMATO A DISTANZA

## Applicabilità

Fattore di rischio	n. Protocollo	Titolo del Protocollo adottato al fine di implementare un'azione di sistema atta ad affrontare il rischio connesso con il fattore specifico individuato	RSA CD e AD anziani	CAP	Comunità e CD Minori	Nidi d'infanzia	CDD / CDDSD	CIAF/CAG/Educativa	Servizi immigrati e medd. Ling.	Assistenza scolastica	Assistenza sociale
Alzata e vestizione	03	Protocollo per l'alzata e la vestizione	X	X	X	X	X				

Le misure di seguito indicate sono applicate in base alla pertinenza della specifica attività per la tipologia di ospiti del servizio/struttura. Per ciascun servizio / struttura può essere allegato un protocollo specifico che individua, tenuto conto della valutazione del rischio, particolari disposizioni derogatorie ovvero indicazioni operative rilevanti riguardo altresì alla tipologia di ospiti o ad altre esigenze specifiche del servizio.

Il Coordinatore si fa carico di tenere aggiornato il suddetto elenco e di trasmetterlo al RAQ che ne verifica la rispondenza al SGI e lo archivia tra gli elenchi della documentazione a sistema.



## Gestione del rischio

La valutazione del rischio è il processo complessivo d'identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'attività di valutazione del rischio è applicata ai singoli processi aziendali, inclusi pertanto i processi di erogazione connessi all'applicazione del presente protocollo, e deriva dalla comprensione del contesto (fattori interni ed esterni) e delle parti interessate (cfr. Sez. 04 MGI e PG 04 Gestione del Rischio). Tale comprensione evidenzia fattori di rischio e opportunità che determinano la definizione dei processi aziendali e le loro interazioni.

In linea con i principi seguiti della norma IEC 31010:2009, la metodologia seguita per la valutazione del rischio è quella che, valuta la grandezza del rischio (indice del rischio) come moltiplicatore di una matrice quadrata 4x4, quindi:

P				
	4	8	12	16
	3	6	9	12
	2	4	6	8
	1	2	3	4
				C

$R = P \times C$   
R = indice del rischio;  
P = probabilità o frequenza del verificarsi dell'evento;  
C = ponderazione delle conseguenze derivanti

Valutazione indice dei rischi (R)		
Range numerico	Livello	Misure di contenimento
1 – 3	Rischio basso	Nessuna AC specifica, consolidamento dei livelli di Rischio, valutazione eventuali miglioramenti.
4 – 8	Rischio medio	Predisposizione AC od obiettivi di miglioramento nel medio periodo, aumento del monitoraggio e del controllo.
9 – 16	Rischio alto	Predisposizione AC urgenti, stretto monitoraggio e controllo della fonte di Rischio.

Valutazione della probabilità (P)		
Indice numerico	Livello	Definizione/criterio




1	<b>Improbabile</b>	<i>Indica la scarsissima probabilità del verificarsi dell'evento per la mancanza della presenza oggettiva del rischio in esame. Non sono noti episodi già verificatisi. Assenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità. Il verificarsi dell'evento susciterebbe incredulità.</i>
2	<b>Occasionale</b>	<i>Indica la scarsa possibilità del verificarsi dell'evento. Sono noti solo rarissimi episodi già verificatisi o che sarebbero potuti accadere. Scarsa presenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità. Il verificarsi dell'evento ipotizzato susciterebbe grande sorpresa.</i>
3	<b>Probabile</b>	<i>Indica la possibilità concreta del verificarsi dell'evento. È noto qualche episodio in cui alla non conformità ha fatto seguito l'evento. Presenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità. Il verificarsi dell'evento ipotizzato susciterebbe una moderata sorpresa.</i>
4	<b>Molto probabile</b>	<i>Esiste una correlazione diretta tra la non conformità rilevata ed il verificarsi dell'evento ipotizzato. Si sono già verificati episodi per la stessa non conformità rilevata in situazioni operative simili. Alta presenza di criteri oggettivi nell'individuazione del livello delle probabilità.</i>

Valutazione delle conseguenze (C)		
Indice numerico	Livello	Definizione/criterio
1	<b>Lieve</b>	<i>Evento di scarsa entità, con conseguenze facilmente contenibili</i>
2	<b>Media</b>	<i>Evento di media entità, che coinvolge parte dell'Organizzazione</i>
3	<b>Grave</b>	<i>Evento di grave entità, che coinvolge parte dell'Organizzazione</i>
4	<b>Gravissima</b>	<i>Evento di grave entità, che coinvolge l'intera Organizzazione</i>

La Cooperativa elabora, per i diversi servizi, una valutazione del rischio specifico di erogazione, a partire dall'applicazione del presente protocollo tenendo conto:

- Delle NC rilevate rispetto al processo considerato
- Delle AC intraprese a seguito di NC o reclami riferibili al processo
- Dei reclami pervenuti relativamente al processo
- Di eventuali eventi critici, near miss o criticità rilevate e riferibili al processo
- Dei risultati di controlli, verifiche, ispezioni anche di Enti esterni relativamente al processo
- Dei risultati degli audit interni relativi al processo
- Dell'efficacia della formazione erogata che ha un impatto sul processo
- Dei risultati conseguiti dalle azioni di miglioramento intraprese relativamente al processo considerato
- Dell'andamento del processo e di altri aspetti specifici inerenti il processo
- Di ulteriori fattori rilevanti del contesto interno od esterno impattanti sul processo
- Dei risultati derivanti dalle indagini di soddisfazione del cliente e del clima interno
- Dai rapporti del servizio dei Coordinatori dei servizi e delle strutture

 <p>C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale</p>	<p>Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015</p>	<p>Pag. 5 di 10</p>
	<p>Protocollo alzata e vestizione</p>	<p>PRO – 01 Rev. 01 del 13.07.2020</p>

## Emergenza Covid-19

In relazione all'emergenza Covid – 19 la Cooperativa ha adottato le misure di sicurezza da applicare all'erogazione del servizio, mediante protocolli speciali, procedure e documenti organizzativi. Il presente protocollo, per quanto incompatibile con le più strette misure di sicurezza previste, viene da queste modificato senza necessità di specifica revisione.

Il quadro normativo di riferimento è in costante evoluzione. [A questo link del sito web del Dipartimento della Protezione Civile](#) sono disponibili in costante aggiornamento i provvedimenti normativi a livello governativo e regionali relativi alla gestione dell'emergenza.

[A questo link](#) in particolare sono disponibili le Ordinanze del Presidente della Regione Toscana specificamente inerenti la gestione dell'emergenza nelle strutture socio-sanitarie.

[A questo link](#) in particolare è disponibile la documentazione prodotta dall'A.USL Toscana Nord Ovest inerenti la gestione dell'emergenza nelle strutture sanitarie e socio-sanitarie.


Si fa riferimento a tale documentazione quale aggiornamento delle leggi e della documentazione di origine esterna.

Ai fini della gestione dell'emergenza, le autorità sanitarie e di protezione civile emettono altresì protocolli e linee guida con indicazioni operative da applicare e/o raccomandazioni suggerite riferibili ad esempio a strutture o servizi assistenziali e socio-sanitari specifici. Anche tale documentazione viene acquisita dal sistema come documentazione di origine esterna ed è oggetto sia di trasmissione ai servizi interessati, che di applicazione nella documentazione di erogazione del servizio.

In particolare vengono formalmente recepite nel sistema di gestione:

- le Ordinanze del Presidente della Regione Toscana sopra richiamate e applicabili al contesto aziendale;
- le Delibere di GR Toscana applicabili al contesto aziendale
- le Linee di indirizzo della Regione Toscana applicabili al contesto aziendale
- le Linee di indirizzo elaborate dall'A. USL Toscana Nord Ovest – Unità di Crisi Gestione dell'emergenza COVID-19;
- Rapporti Covid-19 a cura dell'Istituto Superiore di Sanità <https://www.iss.it/rapporti-covid-19>

## Informazioni documentate da conservare

 C.R.E.A. Società Cooperativa Sociale	<b>Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente  UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015</b>	Pag. 6 di 10
	Protocollo alzata e vestizione	PRO – 01 <b>Rev. 01 del 13.07.2020</b>

**Presso i singoli servizi / strutture sono in uso moduli specifici per la registrazione delle informazioni documentate da conservare inerenti lo svolgimento degli atti assistenziali. In alcune strutture è in uso altresì il gestionale e-personam che progressivamente consente di sostituire la registrazione cartacea con la registrazione digitalizzata.**

**In allegato al presente protocollo (allegato 1) l'elenco della modulistica ad esso riconducibile in uso presso ciascun servizio / struttura. Il Coordinatore si fa carico di tenere aggiornato il suddetto elenco e di trasmetterlo al RAQ che ne verifica la rispondenza al SGI e lo archivia tra gli elenchi della documentazione a sistema. Resta inteso che ciascun servizio non sia autorizzato ad introdurre autonomamente nuova modulistica e che ciò avvenga attraverso l'ordinario processo di emissione.**

## **Revisione del Protocollo**

**Il presente protocollo è sottoposto a revisione triennale e ogniqualvolta ciò si renda necessario. La revisione può essere proposta anche dai singoli servizi per il tramite del Coordinatore e/o dell'infermiere laddove presente.**

**La proposta di revisione può essere inoltrata al RAQ via email indicando:**

- **n. pagina oggetto di modifica;**
- **paragrafo da modificare;**
- **testo del paragrafo da modificare;**
- **testo proposto per la modifica**



## 1. Scopi

Lo scopo di questo protocollo è quello di definire modalità e responsabilità per le operazioni di:

- alzata;
- vestizione;
- svestizione;
- messa a letto.

## 2. Responsabilità

Operatore di assistenza

## 3. Modalità operative

### 3.1 Alzata

Operazione preliminari:

1. stimolare la collaborazione dell'utente;
2. rispettarne i tempi;
3. prestare attenzione al microclima;
4. preparare e controllare il materiale necessario.

#### **3.1.1. Alzata della persona parzialmente autonoma che necessita temporaneamente o stabilmente del presidio della carrozzina (intervento eseguito da un solo operatore).**

Le metodologie, impiegate nell'alzata variano in relazione alla tipologia della disabilità e all'atteggiamento della persona.

1. Posizionare la carrozzina vicino alla testa del letto, a destra o a sinistra, tenendo conto dell'eventuale patologia;
2. bloccare la carrozzina;
3. ruotare l'utente su di un fianco, facilitandolo nel mettersi a sedere sul bordo del letto ed attendere qualche minuto;
4. calzare, all'utente le scarpe, mantenendolo il più vicino possibile alla carrozzina;
5. fargli appoggiare le mani sulle spalle di chi aiuta;
6. mettergli le mani sotto le ascelle;
7. puntare le gambe e i piedi davanti ad i suoi e flettere le gambe per far leva;
8. farlo ruotare e metterlo seduto.



### **3.1.2 Alzata con l'utilizzo del sollevatore:**

1. Informare la persona sul funzionamento ed il procedimento d'uso del presidio, al fine di tranquillizzarla;
2. avvicinare il sollevatore al letto;
3. posizionare l'imbracatura sotto la schiena facendo ruotare l'utente sui fianchi;
4. agganciare l'imbracatura al sollevatore e alzare la persona;
5. posizionare correttamente la carrozzina sotto l'utente e frenarla;
6. abbassare delicatamente la persona utilizzando l'apposita leva o pulsante, guidandola in direzione della carrozzina;
7. rimuovere l'imbracatura e sistemare l'utente nella posizione più consona.

## **3.2 Vestizione**

### Operazione preliminari:

1. stimolare la collaborazione dell'utente;
2. rispettarne i tempi;
3. prestare attenzione al microclima;
4. prestare attenzione al decoro e alla cura del vestiario (sporco, rotture, ecc.);
5. preparare e controllare il materiale necessario.

### **3.2.1 Aiuto nella vestizione di utente parzialmente autosufficiente**

#### Parte superiore:

6. arrotolare la manica dell'indumento sul polso dell'operatore;
7. afferrare con la mano che presenta la manica arrotolata, la mano dell'utente e fare scorrere la manica lungo le braccia tenendo con l'altra mano la parte posteriore dell'indumento;
8. far flettere il busto dell'utente in avanti e successivamente anche il capo;
9. sistemare la parte posteriore dell'indumento evitando la formazione di pieghe;
10. allacciare l'indumento, rimettere la persona in posizione supina;

#### Parte inferiore:

1. spiegare i pantaloni, slacciarli, infilare entrambe le gambe fino a superare di poco il ginocchio, far flettere gli arti inferiori mantenendoli avvicinati, porre una mano sotto il bacino della persona, afferrare con l'altra l'indumento all'altezza della cintola;
2. superare i glutei;
3. abbottonare i pantaloni, rimettere l'utente in posizione supina e ricoprirlo.

## **3.3 Svestizione**

### Operazione preliminari:

1. stimolare la collaborazione dell'utente;
2. rispettarne i tempi;
3. prestare attenzione al microclima;
4. preparare e controllare il materiale necessario.





### 3.3.1 Aiuto nella svestizione di utente parzialmente autosufficiente

#### Parte superiore:

1. far flettere leggermente in avanti il busto all'utente, sfilare l'indumento dalla parte inferiore risalendo la schiena, superando, successivamente, il capo che verrà flesso in avanti;
2. sfilare le maniche mettendo una mano sotto l'articolazione del gomito;

#### Parte inferiore:

1. mettere la persona in posizione supina e scoprirlo;
2. slacciare i pantaloni, far flettere gli arti inferiori mantenendoli uniti, porre una mano sotto il bacino e con l'altra afferrare l'indumento all'altezza della cintola, sfilare il pantalone superando i glutei;
3. riporre gli indumenti al termine dell'intervento.

## 3.4 Messa a letto

#### Operazione preliminari:

1. stimolare la collaborazione dell'utente;
2. rispettarne i tempi;
3. prestare attenzione al microclima;
4. prestare attenzione al decoro e alla cura del vestiario (sporco, rotture, ecc.);
5. preparare e controllare il materiale necessario.

### 3.4.1 Utente collaborante in carrozzina

1. accostare la carrozzina ai piedi del letto;
2. afferrare l'utente sotto la ascelle puntando i piedi contro quelli della persona per aiutarlo ad assumere la posizione eretta;
3. fargli compiere una rotazione di 45° fino a far toccare con la zona poplitea il bordo del letto;
4. aiutarlo a sedersi sul letto mantenendo sempre i piedi puntati contro i suoi;
5. favorire la rotazione del bacino per farlo sdraiare sorreggendo il busto e le gambe.

### 3.4.2 Utente non collaborante

Questa prestazione va eseguita da due operatori, ( se l'utente è in grado di reggersi in piedi) altrimenti è necessario l'uso del sollevatore.

1. accostare la carrozzina ai piedi del letto;
2. porsi ai lati dell'utente prendendolo sotto le ascelle per aiutarlo ad assumere la posizione eretta;
3. sfilare la carrozzina;
4. fargli compiere una rotazione di 45° avvicinandolo al letto;
5. farlo sedere sul letto;
6. un operatore lo sorregge per il busto, l'altro gli solleva le gambe aiutandolo ad assumere la posizione supina.

#### Importante:

quando l'operatore svolge l'azione di ruotare la persona nel letto, non deve:

1. tenere le gambe unite;
2. flettere solo la schiena;
3. prendere la persona per le braccia.



C.R.E.A.  
Società Cooperativa Sociale

Sistema di Gestione per la Qualità e per l'Ambiente  
UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015

Pag. 10 di 10

Protocollo alzata e vestizione

PRO – 01  
Rev. 01 del 13.07.2020

## Allegato 1 - ELENCO DELLA MODULISTICA ALLEGATA

SERVIZIO / STRUTTURA \_\_\_\_\_

E- personam

€ Si

€ No

In caso di risposta 'Sì' indicare quali sezioni sono utilizzate:

- ...
- ...
- ...

Indicare quali moduli legati al presente protocollo sono in uso:

Modulo	In uso (✓)

Aggiornato al \_\_\_\_\_