

## How to... Le 5 cose importanti per condurre un Audit clinico

### 1 Scegliere un argomento rilevante

La prima cosa da **FARE** è scegliere un argomento importante. Rilevante non per chi tiene l'Audit, per chi lo promuove, ma per chi vi partecipa. Sono rilevanti le problematiche su cui vi è stato un comune impegno di adeguamento dei percorsi assistenziali, attraverso, ad esempio, l'adozione o l'implementazione di protocolli. Suscitano generalmente consenso e interesse gli Audit su eventi sentinella (o *near miss event*), questioni che hanno ovviamente destato preoccupazione fra gli operatori sanitari coinvolti.

### 2 Riunirsi in un luogo adeguato

La stanza è piccola, scomoda. Le persone non possono sedersi intorno a un tavolo. Alcuni dei partecipanti rimangono in piedi e non c'è possibilità, per tutti, di appoggiarsi per prendere appunti. Avete evidentemente trascurato una questione organizzativa, considerandola forse marginale. È una cosa da **NON FARE**. Non solo sarà impossibile ottenere la necessaria attenzione e condurre la discussione in modo ordinato, ma i partecipanti non saranno certo persuasi che tale incontro rappresenta un momento importante nella pratica clinica. E inoltre ricordatevi di far spegnere i telefonini!

### 3 Individuare uno standard condiviso

L'Audit deve evidenziare l'eventuale scostamento fra quanto attuato – vale a dire la pratica assistenziale e terapeutica messa in atto – e uno standard. Ciò che è necessario quindi **FARE** è individuare uno standard condiviso. Nel corso dell'Audit lo standard non è oggetto di discussione, poiché su di esso, in quanto scelto precedentemente (il protocollo a suo tempo adottato, una linea guida autorevole, un parere espresso da un professionista di riferimento per la équipe, etc.), vi è un generale consenso.

### 4 Scegliere con cura data, ora e durata della riunione

Poiché è indispensabile che tutti i professionisti coinvolti nel processo assistenziale oggetto dell'Audit partecipino, cosa da **NON FARE** è trascurare alcuni aspetti che possono apparire secondari: puntualità e durata della riunione. La lettera di convocazione indichi il giorno della settimana, la data e l'orario di inizio e di fine dell'Audit, tenendo conto che non deve durare più di 1 ora e mezzo. Scegliete con cura la data e l'ora della riunione (informandosi dei turni di medici e infermieri) per consentire a tutti di partecipare.

### 5 Concordare ed esplicitare le successive scadenze

Infine, concludendo l'Audit, ricordatevi una cosa importante da **FARE**: definire i compiti per i vari partecipanti incaricati di attuare quanto concordato e individuare le successive scadenze, in cui verificare l'attuazione degli obiettivi proposti.

---

#### Marco Geddes da Filicaia

Direttore Sanitario  
del Presidio Ospedaliero  
di Santa Maria Nuova  
di Firenze

