

ACCETTAZIONE DEI CAMPIONI

Responsabile: *Prof.ssa M. P. Landini*

Equipe: *Dirigenti, Personale Tecnico, Personale Ausiliario, Amministrativi*

Giorni ed orari di attività: *dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 14.30 e il sabato dalle 8.00 alle 12.30.*

Ubicazione: *Padiglione 23 e consegna in urgenza dalle 14.30 alle 16.00 di materiali biologici al pad. 11*

ACCETTAZIONE RICHIESTE E CAMPIONI PER INTERNI

GESTIONE RICHIESTE PAZIENTI INTERNI

Attività	Responsabile	Input	Output	Risorse	Indicatori
1. Compilazione Modulo Richiesta o inserimento web	Personale Medico Reparti	Modulo PC	Modulo compilato Richiesta informatica	Moduli cartacei e PC presenti nei Reparti richiedenti, Personale Medico dei Reparti	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
2. Consegna richieste cartacee esami	SCA	Richieste compilate su modulo	Richieste consegnate al CED Lab. Centralizzato	Personale SCA	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
3. Gestione ed inserimento richieste	Personale CED Lab. Centralizzato	Richieste cartacee consegnate al CED Lab. Centralizzato	Richieste cartacee controllate ed inserite in ITALAB	Personale CED Lab. Centralizzato	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
4. Invio richieste alla U.O. microbiologia	Ausiliario U.O.	Richieste cartacee controllate ed inserite in ITALAB	Richieste cartacee consegnate alla Segreteria U.O.	1 Ausiliario 1 Segretaria	Nessuno
5. Archiviazione richieste cartacee	Segretario U.O.	Richieste cartacee consegnate alla Segreteria U.O.	Richieste Archivate	1 Segretaria	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO

SCA: Servizio Coordinamento Ambulanze e Trasporti

Accettazione richieste WEB e campioni clinici interni Policlinico S.Orsola-Malpighi ed esterni (Ambulatorio Laboratorio Centralizzato c/o Malpighi).

Attività	Responsabile	Input	Output	Risorse	Indicatori
1a Inserimento DNWEB o prenotazione CUP	Personale Amministrativo Personale CUP, Personale Medico dei Reparti	Modulo PC	Modulo compilato Richiesta informatica	PC, Personale Medico dei Reparti Personale Amministrativo Personale CUP	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
1b. Consegna campioni Padiglione 23	SCA	Campioni inviati in contenitori.	Campioni posti nel Locale Accettazione Padiglione 23	Personale SCA	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
2.Smistamento campioni	Ausiliario U.O.	Campioni siti nel Locale Accettazione	Campioni smistati correttamente per tipologia di materiale	1 Ausiliario	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
3.Invio campioni ai Settori	Ausiliario U.O.	Campioni smistati correttamente per materiale	Campioni al Padiglione 11 presso il Tavolo Batteriologia Campioni per il Padiglione 23 vengono processati dopo la consegna al Settore	1 Ausiliario	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
4.Acquisizione campioni da parte dei Settori del Padiglione 11	Personale Tecnico	Campioni disponibili per l'acquisizione da parte dei Settori	Campioni nei Settori per PDL e processazione e controllo campioni rispetto inserimento richieste.	1 Tecnico per Settore	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
5.Esecuzione analisi	Personale Tecnico	Campioni nel Settore	Risultato analitico	Personale Tecnico a secondo dell'analisi. Reagenti e strumenti appropriati (vedi IO di Settore)	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
6.Conservazione Campioni	Personale Tecnico	Residuo dei Campioni utilizzati	Eliminazione o Conservazione campioni	Personale Tecnico	Nessuno

SCA: Servizio Coordinamento Ambulanze e Trasporti

Accettazione richieste e campioni clinici esterni (Ambulatori presenti sul territorio)

Attività	Responsabile	Input	Output	Risorse	Indicatori
1a Inserimento DNWEB o prenotazione CUP	Personale Amministrativo Personale CUP,	Modulo PC	Modulo compilato Richiesta informatica	PC, Personale Amministrativo Personale CUP	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
1b. Consegna campioni Padiglione	Personale Cosepuri	Campioni inviati in contenitori.	Campioni posti nel Locale Accettazione Lab Centralizzato	Personale Cosepuri	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
2.Smistamento campioni	Ausiliario U.O. centralizzato	Campioni siti nel Locale Accettazione Lab Centralizzato	Campioni smistati correttamente per materiale	1 Ausiliario	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
3.Invio campioni a U.O	SCA	Campioni smistati correttamente per materiale	Campioni al Padiglione 23	1 SCA	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
4.Invio campioni ai Settori	Ausiliario U.O.	Campioni AL Padiglione 23	Campioni al Padiglione 11 presso il Tavolo Batteriologia Campioni per il Padiglione 23 vengono processati dopo la consegna al Settore	1 Ausiliario	Monitoraggio delle Non Conformità di UO
5.Acquisizione campioni da parte dei Settori del Padiglione 11	Personale Tecnico	Campioni disponibili per l'acquisizione da parte dei Settori	Campioni nei Settori per PDL e processazione e controllo campioni rispetto inserimento richieste.	1 Tecnico per Settore	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
6.Esecuzione analisi	Personale Tecnico	Campioni nel Settore	Risultato analitico	Personale Tecnico a secondo dell'analisi. Reagenti e strumenti appropriati (vedi IO di Settore)	Monitoraggio delle Non Conformità Aziendali e di UO
7.Conservazione Campioni	Personale Tecnico	Residuo dei Campioni utilizzati	Eliminazione o Conservazione campioni	Personale Tecnico	Nessuno

SCA: Servizio Coordinamento Ambulanze e Trasporti

ACCETTAZIONE MATERIALI PATOLOGICI URGENTI INTERNI

Dal 15.05.06 il settore Batteriologia è aperto dalle ore 16.30 alle 19.30 dei giorni dal lunedì al venerdì ed il sabato dalle 13.30 alle 19.30, e verranno accettati unicamente materiali patologici urgenti.

L'invio di materiale URGENTE negli orari sopra riportati deve essere preceduto da una chiamata al personale dirigente in servizio attraverso il cicalino aziendale (77417) poiché l'accesso al laboratorio può avvenire solo con questa modalità. Il Personale Dirigente in servizio provvederà poi a richiamare il Reparto richiedente per verificare il livello di urgenza della richiesta e le modalità e i tempi di invio del materiale.

I materiali patologici che saranno accettati secondo le modalità sopra indicate sono esclusivamente:

1. Liquor cefalo rachidiano
2. Tutti i materiali provenienti da manovre diagnostiche e terapeutiche invasive e per aspirazione da cavità sterile.

ACCETTAZIONE RICHIESTE E CAMPIONI PER ESTERNI

Gestione Richieste Pazienti esterni con prenotazione CUP

Attività	Responsabile	Input	Output	Risorse	Indicatori
1. Acquisizione prenotazioni CUP	Personale Amministrativo	Prenotazioni CUP attraverso ITALAB	Richiesta medico o impegnativa e Dati controllati e inseriti, controllo cifra ticket	2 Amministrativi, PC, ITALAB	Nessuno
2. Produzione Modulo Ritiro referto al cliente	Personale Amministrativo.	Modulo compilato	Consegna Modulo di ritiro e stampa di etichetta identificativa applicata sul campione.	2 Amministrativi, PC, ITALAB	Nessuno

Accettazione richieste e campioni da ASL e Case di Cura.

Attività	Responsabile	Input	Output	Risorse	Indicatori
1. Consegna campioni Padiglione 11	Portantini delle ASL o Case di Cura e Pers. Amministrativo	Campioni inviati in contenitori. da Case di Cura o altre ASL	Campioni posti nel Carrello della Accettazione	Portantini Asl e Case di Cura	Monitoraggi o delle Non Conformità di UO
2. Controllo confezione campione e idoneità dello stesso rispetto la richiesta e inserimento Richiesta	Personale Tecnico e Personale Amministrativo (per la Richiesta)	Campioni siti sul Carrello Accettazione	Campioni controllati, Richiesta immessa in ITALAB con stampa di etichetta identificativa applicata sul campione	1 Ausiliario e 1 Amministrativo	Monitoraggi o delle Non Conformità di UO
3. Invio campioni ai Settori	Ausiliari U.O.	Campioni smistati correttamente per materiale	Campioni al Padiglione 11 presso il Tavolo Batteriologia Campioni per il Padiglione 23 vengono processati dopo la consegna al Settore	1 Ausiliario	Monitoraggi o delle Non Conformità di UO
4. Recupero campioni da parte dei Settori del Padiglione 11.	Personale Tecnico	Campioni disponibili per il recupero da parte dei Settori	Campioni nei Settori processazione e controllo campioni rispetto inserimento richieste.	1 Tecnico per Settore	Monitoraggi o delle Non Conformità Aziendali e di UO
5. Esecuzione analisi	Personale Tecnico	Campioni nel Settore	Risultato analitico	Personale a secondo dell'analisi	Monitoraggi o delle Non Conformità Aziendali e di UO
6. Conservazione e Campioni	Personale Tecnico	Residuo dei Campioni utilizzati	Eliminazione o Conservazione campioni	Personale Tecnico	Nessuno