



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

## LABORATORI ANALISI ASP

### Gestione documentazione sanitaria fornita dal cliente esterno/interno

Sigla PRMD3


pag 1 di 3

Rev.01

### OGGETTO

### GESTIONE DOCUMENTAZIONE SANITARIA FORNITA DAL CLIENTE ESTERNO/INTERNO

Redazione			Verifica			Approvazione		
Funzione	Data	Firma	Funzione	Data	Firma	Funzione	Data	Firma
DIRIGENTI BIOLOGI/MEDICI LABORATORI ANALISI ASP/REFERENTE 2° LIVELLO RETE Q. E A. DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA DI LABORATORIO AFFIANCAMENTO E SUPPORTO METODOLOGICO DIRIGENTE AREA DI STAFF QUALITA'	Gennaio/ Giugno 2014	firmato	DIRETTORI LABORATORI ANALISI ASP/RESPONSA BILE POLIAMBULATO RIO DI POTENZA	Giugno 2014	firmato	DIRETTORE DIPARTIMENTO MEDICINA DI LABORATORIO	Giugno 2014	firmato

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA Azienda Sanitaria Locale di Potenza	<b>LABORATORI ANALISI ASP</b>	Sigla PRMD3
	<b>Gestione documentazione sanitaria fornita dal cliente esterno/interno</b>	pag 2 di 3  Rev.01

## **1.SCOPO**

Scopo del presente documento è quello di uniformare i comportamenti degli operatori dei laboratori dell'ASP nell'acquisizione e gestione della documentazione sanitaria presentata dall'utente sia esso ricoverato che esterno per la corretta erogazione delle prestazioni e l'eventuale consultazione da parte del personale dirigente del servizio.

## **1. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura viene applicata nei laboratori analisi dell'ASP per la gestione della documentazione sanitaria presentata dagli utenti ambulatoriali e dai pazienti ricoverati per il tramite degli operatori delle U.O. di degenza. Si intende per documentazione sanitaria: le richiesta di accesso alle prestazioni di diagnostica (schede, moduli e impegnative), il carteggio fornito per una eventuale consultazione finalizzato ad acquisire elementi utili alla conoscenza del quadro clinico e, nel caso dell'utente ambulatoriale, la sottoscrizione del consenso informato quale atto obbligatorio preliminare all'esecuzione dell'accertamento dell'esposizione all'HIV, eventualmente esteso ad altre indagini previste sullo stesso apposito modulo.

## **2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

D.Lgsvo 196/2003 e ss.mm.ii.

Legge n. 135/1990 : Piano degli interventi urgenti in materia di prevenzione e lotta all'AIDS

## **3. DEFINIZIONI**


LIS = Laboratory Information System (Sistema gestionale informatizzato di Laboratorio)

## **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**

In attesa della interoperabilità del CUP con il LIS, laddove non ancora presente, la gestione della richiesta di accesso alle prestazioni di diagnostica di laboratorio è attività sostanzialmente di tipo informatizzata che viene eseguita separatamente nelle U.O., sul sistema informatico del CUP e successivamente del LIS. Tuttavia vengono utilizzate mezzi di notifica di materiale cartaceo: schede, moduli e richieste la cui gestione viene descritta in questo documento.

Nel laboratorio analisi dell'ospedale di Villa d'Agri, come già indicato nell'atto di indirizzo APMD1-4, data l'interoperabilità dei software CUP-LIS, le generalità e gli esami vengono riportati nel LIS limitatamente al caso in cui l'utente non ha precedentemente regolarizzato l'impegnativa presso il CUP.

Alla fine del percorso che inizia con l'accettazione sanitaria e si conclude con la refertazione, le richieste interne di prestazioni in routine o in urgenza, laddove vengono adoperate, sono raccolte e conservate per un tempo limitato (un mese) prima di essere distrutte; le richieste esterne (impegnative del medico curante) unitamente alle quietanze del CUP ed all'eventuale consenso informato richiesto all'atto del prelievo, sono raccolte e custodite separatamente in archivio nel rispetto della normativa vigente.

 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE BASILICATA Azienda Sanitaria Locale di Potenza	<b>LABORATORI ANALISI ASP</b>	Sigla PRMD3
	<b>Gestione documentazione sanitaria fornita dal cliente esterno/interno</b>	pag 3 di 3 Rev.01

La documentazione sanitaria fornita dall'utente esterno, richiesta o esibita da esso per consultazione, viene esaminata all'atto del prelievo e restituita immediatamente dopo. In nessun caso viene pertanto trattenuta in laboratorio. La documentazione sanitaria del paziente ricoverato è di norma custodita nella cartella clinica della U.O. di degenza. La consuetudine vuole che eventuali informazioni in essa contenute relative alla sola conoscenza del quadro clinico e che possano ritornare utili alla definizione del percorso diagnostico, vengano acquisite dal dirigente del servizio prendendo contatto con il dirigente medico di reparto.

Nella circostanza, peraltro rara, che questa documentazione fosse sottoposta a consultazione, viene riconsegnata immediatamente dopo essere stata esaminata, senza essere trasferita nè tantomeno trattenuta in laboratorio..

## 6. RESPONSABILITÀ DELEGATE

<b>ATTIVITA'</b>	<b>Dirigente Medico/Biologo</b>	<b>Tecnico di laboratorio</b>	<b>Infermiere del laboratorio</b>
Acquisizione documentazione cliente interno/esterno			R
Lettura della documentazione e acquisizione informazioni cliniche nel LIS	R	C	C
Restituzione documentazione clinica agli operatori delle uu.oo. di degenza/al cliente esterno			R
Conservazione richieste esterne nell'archivio del laboratorio			R
Conservazione richieste interne nell'archivio del laboratorio		R	

Legenda: R= responsabile C= collaboratore

Nota: la responsabilità della eliminazione delle copie obsolete della procedura/protocollo è dei destinatari di questa documentazione.