

Azienda Ospedaliera Santa Croce e Carle - Cuneo

Documento Organizzativo della Struttura Complessa

Anatomia ed Istologia Patologica

Dipartimento Interaziendale dei Servizi

stesura			Verifica/approvazione	Emissione
Qualifica	Nome Cognome	Firma	DSC Dr. Giulio Fraternali Orcioni	DSC Dr. Giulio Fraternali Orcioni
RQ	Paolo Gasco			
DSC	Dr. Giulio FraternaliOrcioni			

Contatti

Direttore

Dr. Giulio Fraternali Orcioni

Coordinatore Tecnico

Sig. Gasco Paolo

Numeri Telefonici:

0171 641388

Direttore: Dott. Giulio Fraternali Orcioni

Dirigenti Medici

0171 641868

Dr. Forte G.

0171 641739

Dott.ssa Fortunato M.

0171 641740

Dr. Giordano F.

0171 641737

Dr. Patrizio A.

0171 641718

Dott.ssa Renda V.

0171 641857

Dott.ssa Sciancalepore G.

0171 641873

Coordinatore Sig. Gasco Paolo

0171 641541

Tecnici istologia-colorazioni-taglio

0171 641695

Tecnici accettazione

0171 641350

Tecnici citologia

0171 641077

Tecnici immunoistochimica

0171 641389

Segreteria

0171 641484

Fax Segreteria

Indirizzi E-mail: anapat@ospedale.cuneo.it ao.cuneo.anatomiapatologica@legalmail.it
(esclusivamente per trasmissione promemoriadematerializzata e referti diagnostici)

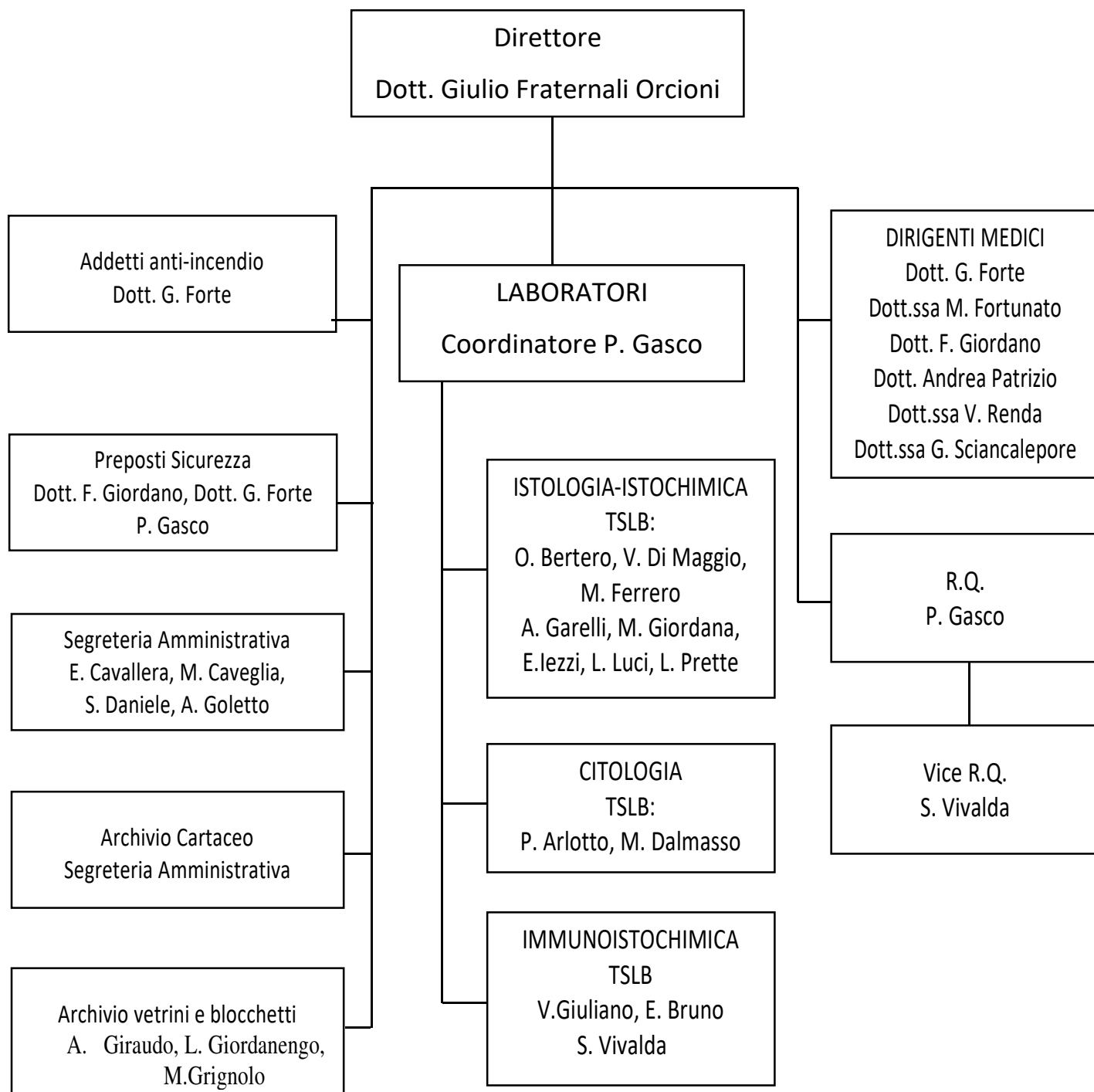
Ubicazione: Ospedale Santa Croce, Blocco A (rosso), piano -1; Via Michele Coppino n. 26
12100 Cuneo

Elenco delle prestazioni sanitarie offerte

PRESTAZIONI EROGATE

- Diagnosi istopatologiche
- Diagnosi citopatologiche
- Diagnosi intraoperatorie al microtomo congelatore
- Diagnosi autoptiche
- Tipizzazioni immunoistochimiche
- Caratterizzazioni istochimiche

Organigramma



Funzionigramma

Direttore:

Ha la responsabilità finale di tutte le attività della SC. e risponde personalmente alla Direzione Aziendale sulla missione, sugli obiettivi e sulla qualità globale del servizio. Identifica e definisce le politiche secondo le strategie dell'Azienda.

Sostituto del Direttore (art. 18 del CCNL 3/11/2005):

Dott.ssa Mirella Fortunato

Responsabile in contemporanea assenza del Direttore e del Sostituto del Direttore: Dott. Fabrizio Giordano

Referenti Qualità (R.Q.):

Rappresentano la Direzione e gestiscono le attività di realizzazione e revisione del sistema qualità in sinergia con i Direttori e con le politiche aziendali sulla Qualità comprese nei Piani Annuali dell'Ufficio Qualità.

Promuovono le attività per il miglioramento continuo della qualità e garantiscono il mantenimento degli standard qualitativi raggiunti.

Preposto alla Sicurezza:

I preposti garantiscono un monitoraggio costante delle condizioni di sicurezza avvalendosi dello strumento di Monitoraggio del Rischio con la definizione di tempi, individuazione di responsabilità interne alla SC e procedimenti verso le strutture competenti.

Settori sottospecialistici:

Per l'organizzazione dei Dirigenti medici nei settori sub-specialistici si rimanda alla IO_ANAT_001_ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' CITO-ISTOLOGICA (ultima revisione).

Coordinatore Professionale Sanitario Senior (CPSS):

Programma nell'ambito di organizzazione dei Servizi Sanitari la migliore utilizzazione delle risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati e verifica l'espletamento delle attività. Collabora alla formulazione dei piani operativi e dei sistemi di verifica della qualità ai fini dell'ottimizzazione dei Servizi Sanitari.

Agisce di concerto con il Direttore Medico della SC. Esegue attività di tipo burocratico e amministrativo correlate ad aspetti organizzativi di competenza e alla gestione del personale utilizzando strumenti aziendali, decisionali e gestionali. È responsabile del magazzino (monitoraggio e controllo delle scorte) e della logistica interna della SC. Gestisce e garantisce il servizio attraverso la programmazione della turnistica. Ha funzioni e competenze definite dalla legge n. 42/1999, n. 251/2000 e dalla legge 43/2006 art. n. 6. oltre che dal profilo professionale (D.M. 739/94).

Collaboratore Professionale Sanitario tecnico di laboratorio biomedico:

Svolge con autonomia professionale le procedure analitiche in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dal Dirigente responsabile.

- Ha funzioni e competenze definite dalla legge n.42/1999, n.251/2000 e dalla legge 43/2006 art. n. 6 oltre che dal profilo professionale (D.M. 745/94).
- Esegue gli esami del proprio settore.
- Collabora con il personale preposto al conteggio statistico delle attività di settore al controllo delle scorte del materiale diagnostico.
- Collabora alla formazione degli studenti universitari del Corso di Laurea Triennale Tecnici di Laboratorio Biomedico.
- Controlla e verifica il funzionamento della strumentazione analitica, provvedendo alla manutenzione ordinaria mediante moduli predefiniti.
- Svolge attività di accettazione e preparazione del materiale istologico e citologico.
- Coadiuvava il Dirigente Medico nel campionamento del materiale chirurgico e inserisce a computer le descrizioni macroscopiche e gli schemi di campionamento del materiale.
- Esegue l'allestimento degli esami criostatici.
- Effettua lo smaltimento dei prodotti esausti secondo norme stabilite da I.O.

O.S.S.:

Svolge tutti i compiti previsti dalla L.R. 16.08.2001 n. 20 BUR n. 75/2001. Coadiuvava il personale Tecnico e Amministrativo con particolare riferimento all'attività di archiviazione dei preparati.

Amministrativo:

Si occupa di tutte le pratiche amministrative riguardanti la gestione dei pazienti ambulatoriali e non, incluse la corretta presa in carico degli esami, la consegna dei referti nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

- Gestisce la fatturazione giornaliera per gli enti esterni.
- Gestisce la archiviazione delle richieste di esame
- Esegue la ricezione degli esami esterni.
- Gestisce i rapporti con la Direzione centrale per la rendicontazione.
- Gestisce il ricevimento degli utenti esterni.
- Gestisce il centralino telefonico, i fax e smista la posta.
- Gestisce le richieste di Consulenza.
- Gestisce e allega ai referti istologici gli esiti di esami esterni.
- Esegue il carico e scarico della posta esterna ed interna.

Dal 01/01/2024 la segreteria della S.C. Anatomia e Istologia Patologica è stata affidata in outsourcing all'azienda AMOS Srl.

Organizzazione del Personale

Copertura del Servizio

✓ **Dirigenza Medica**

Presenza di personale medico garantita dalle 8 alle 20 (da lunedì a venerdì non festivi) e dalle ore 8.00 alle 14 il sabato (vedi IOANAT_001).

✓ **Personale tecnico:**

Presenza di personale tecnico dalle ore 8,00 alle ore 17.00 (da lunedì a venerdì non festivi).

Dalle ore 17,00 alle ore 20,00 (da lunedì a venerdì) ed il sabato dalle ore 8.00 alle 14.00 un TSLB è reperibile.

✓ **Personale amministrativo di segreteria:**

Presenza garantita dalle ore 8.00 alle 16,30 (da lunedì a venerdì non festivi)

Utenza esterna/ambulatoriale

Modalità di prenotazione:

Presentarsi senza prenotazione, muniti di richiesta.

Per l'utenza esterna sono in vigore le norme per il controllo Covid-19 (per assistito e/o accompagnatore) consultabili su <http://www.ospedale.cuneo.it/covid-19>.

Tipologia di Richiesta: ricetta dematerializzata (DEM) Vedi associata PO_ANAT_DSP_CDG_001

La richiesta del medico richiedente dovrà contenere (oltre al tipo di prestazione richiesta) le seguenti indicazioni:

- Nome e Cognome del paziente
- Codice fiscale
- Indirizzo domiciliare
- Diagnosi
- Eventuali esenzioni
- Nome, Cognome e codice fiscale del medico richiedente l'esame (promemoria ricetta dematerializzata)
- Timbro e firma del medico richiedente l'esame (ricetta non dematerializzata)

Orario di accettazione per consegna materiale:

dalle ore 8.00 alle 14,30 (da lunedì a venerdì)

Modalità di pagamento del ticket (se dovuto):

Il pagamento del ticket può essere effettuato presso gli sportelli Accettazione e Cassa aziendali ed anche presso le casse automatiche presenti in Ospedale.

Modalità e orario di consegna referti [cfr. PO ANAT_DSP_CDG_002]:

- I referti cito-istologici degli esami esterni (ambulatoriali) accettati presso la SC di Anatomia Patologica (Applicativo Opera) con Dirigente medico AO proscrittore e/o richiedente (che effettua la manovra chirurgica e/o biptica

e/o prelievo citologico): appena firmati digitalmente sono **allocati nella Repository Informatica aziendale** e pertanto sono visionabili e stampabili nei rispettivi reparti di provenienza, con ausilio operativo del sistema automatico di notifica via mail che censisce quotidianamente per ciascuna Struttura la disponibilità di nuovi referti cito-istologici con richiedente AO.

- I referti cito-istologici relativi rispettivamente a campioni ambulatoriali accettati dal Laboratorio Analisi tramite applicativo Concerto e successivamente trasportati per la erogazione della prestazione in Anatomia Patologica; campioni ambulatoriali accettati presso la SC Anatomia Patologica su Applicativo Opera previa consegna diretta da parte del paziente con Dirigente medico proscrittore non AO; campione relativo a c.d. “esterni convenzionati”: i referti vengono ritirati direttamente dal paziente o da suo delegato presso la segreteria della SC di Anatomia Patologica (orario di apertura al pubblico dalle ore 8.00 alle ore 15.30 da lunedì a venerdì giorni non festivi). Per l’utenza esterna sono in vigore le norme per il controllo Covid-19 (per assistito e/o accompagnatore) consultabili su <http://www.ospedale.cuneo.it/covid-19>.
- In caso di prescrizione effettuata da medico non AO con promemoria DEM spedito tramite PEC (riconducibile al medico/Direzione Sanitaria/SC/SSD/SC extra AO richiedente) all’indirizzo ao.cuneo.anatomiapatologica@legalmail.it, il referto cito-istologico viene inviato all’indirizzo PEC richiedente (previa avvenuta regolamentazione del pagamento ticket se dovuto). Il Dirigente medico della Anatomia Patologica AO repertante il caso provvederà a scannerizzare in PDF la ricevuta PEC di avvenuta trasmissione del referto, la allegnerà al caso in Armonia, invierà e consegnerà la copia cartacea della ricevuta di avvenuta trasmissione PEC alla Segreteria AP la quale provvederà esclusivamente ad archivarla (correlata al relativo materiale cartaceo del caso ed alla copia interna del referto cito- istologico, essendo di fatto il referto cito-istologico stesso già consegnato informaticamente al richiedente).

Utenza interna (ricoverati, DH, Casa di Cura)

Orario di accettazione per consegna materiale:

Materiale routinario fissato in formalina: dalle ore 8.00 alle ore 14.30 (da lunedì a venerdì non festivi).

Materiale a fresco: dalle ore 8.00 alle ore 17.00 (da lunedì a venerdì non festivi).
Intraoperatorie (diagnosi estemporanea): dalle 8 alle 20 (da lunedì a venerdì non festivi) e dalle ore 8.00 alle 14 del sabato non festivo (vedi IOANAT_001).

Modalità di richiesta:

Materiale proveniente dal blocco operatori, Reparti, Day Hospital, Day Service: richiesta informatica secondo sistema operativo GPI comprendente tutti i dati sensibili essenziali e le notizie cliniche necessarie all'espletamento della attività diagnostica richiesta; tale richiesta deve essere compilata dal medico di reparto e una sua copia, stampata e firmata, deve pervenire congiuntamente al materiale biologico. In caso di mancato funzionamento del sistema operativo GPI, di mancato collegamento telematico o per altri motivi (da precisarsi all'evenienza) è possibile l'utilizzo di richieste cartacee (MOD_097 RICHIESTA ESAME CITO- ISTOLOGICO) che devono comunque contenere tutti i dati necessari alla corretta identificazione del paziente (compreso il codice fiscale, la città di nascita e l'indirizzo di residenza, nonché tutte le indicazioni relative al materiale inviato, alle motivazioni/notizie cliniche, al reparto richiedente, al medico richiedente e contatti telefonici).

Gli esami **intraoperatori** possono essere richiesti dalle ore 8 alle 20 (da lunedì a venerdì) e dalle ore 8 alle 14 del sabato (vedi IOANAT_001) richiesta informatica secondo sistema operativo GPI valorizzando il campo "esame estemporaneo SI".

Modalità di trasmissione e/o consegna referti routinari:

I referti cito-istologici degli esami interni appena firmati digitalmente, sono allocati nella Repository informatica aziendale e pertanto sono visionabili/ stampabili nei rispettivi reparti di provenienza; con ausilio operativo del sistema automatico di notifica via mail che censisce quotidianamente per ciascuna Struttura la disponibilità di nuovi referti cito-istologici.

Modalità di trasmissione e/o consegna referti urgenti:

Gli esami intraoperatori vengono refertati entro massimo 45 minuti dal ricevimento da parte della S.C. Del referto viene data comunicazione al medico referente in modalità verbale/telefonica, annotando poi sul referto il nome dell'interlocutore).

Utenza interna (ricoverati, DH, Casa di Cura)

Gli indicatori per il Sistema gestione Qualità che la UO utilizza per la misura della *performance* sono riportati e valutati nel Riesame annuale e la documentazione di evidenza degli stessi è presente presso la SC.

Gli esami cito-istologici vengono refertati con tempistiche modulate e differenziate a seconda della tipologia dell'esame (vedi IOANAT_ priorità diagnostiche).

Controllo di Qualità intra-laboratorio e inter-laboratorio: è fortemente suggerita la preparazione di testi base e check-list da parte dei dirigenti medici appartenenti al gruppo diagnostico secondo gli schemi suggeriti da linee guida nazionali e/o internazionali al fine di favorire l'attività diagnostica. Ciò inoltre velocizza la scrittura e riduce il numero di errori tipografici nei referti, favorendo pertanto la completezza del referto stesso.

Applicazione dei parametri di staging e grading dei tumori secondo le più aggiornate classificazioni WHO.