

	Manuale Sistema Qualità RAPPORTI TRA UNITA' STRUMENTALI E REPARTI DI DEGENZA	AII. 04/ Sez.7.5 Pag. 1 di 5
		Rif. : Sez. 7 Norma UNI EN ISO 9001
		Rev. 06 del 28/04/2025

SOMMARIO

1. Definizione
2. Modalità operative
 - 2.1 I servizi diagnostici
 - 2.2 I servizi sanitari ausiliari
 - 2.3 I servizi generali

Verifica Firma  data 28/04/25		Approvazione  casa di cura città di bra - spa Il Presidente data 5/05/25	
---	--	--	--

ATTENZIONE: la mancanza delle firme originali indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete ed utilizzabile per sola lettura.
Documento di proprietà della Casa di Cura Città di Bra – E' vietata la riproduzione e la diffusione senza specifica autorizzazione scritta.

1. PREMESSA

Per Unità Strumentali si intendono le unità che agiscono a supporto dell'attività di degenza; sono quindi da considerarsi "Unità Strumentali":

a. i servizi diagnostici

- Laboratorio Analisi
- Diagnostica per Immagini
- Poliambulatorio

b. i servizi sanitari ausiliari

- Servizio farmaceutico
- Centrale di sterilizzazione

c. i servizi generali

- Guardaroba
- Cucina
- Morgue

Sono inoltre da considerarsi Unità Strumentali tutte le U.F. di degenza:

- Servizio di Anestesia
- Servizio di Continuità Assistenziale e Pronta Disponibilità

Cfr. All. 12 Sez. 5.4 Regolamento Casa di Cura.

2. MODALITÀ OPERATIVE

2.1 *I Servizi Diagnostici.*

I Servizi Diagnostici di cui al punto a. erogano anche prestazioni a pazienti non ricoverati, attività non di supporto ma autonoma e normata da specifiche leggi, regolamenti e procedure.

Laboratorio Analisi

I prelievi ematici ai pazienti ricoverati vengono effettuati direttamente nei reparti di degenza, dal personale infermieristico. Gli esami ordinari devono esser consegnati al laboratorio entro le ore 10:00.

I referti sono recapitati ai reparti dal personale del laboratorio analisi entro le 24 ore.

	Manuale Sistema Qualità RAPPORTI TRA UNITA' STRUMENTALI E REPARTI DI DEGENZA	All. 04 / Sez.7.5 Pag. 3 di 5
		Rif. : Sez. 7 Norma UNI EN ISO 9001
		Rev. 06 del 28/04/2025

Gli esami urgenti possono essere richiesti in qualsiasi ora del giorno e se l'orario supera le ore 16:00 viene attivato il personale reperibile.

Per ulteriori informazioni Cfr. **P LAB 01 Gestione Laboratorio Analisi.**

Le istruzioni operative riguardanti la raccolta del campione, la modalità di trasporto campioni biologici e la modalità di identificazione sono consultabili e scaricabili dal portale interno nella Sezione Laboratorio Analisi.

Servizio di Diagnostica per Immagini

Le richieste di esami vengono recapitate all'ufficio prenotazioni del piano seminterrato, il quale, dopo averle fatte esaminare al medico responsabile, comunica alla Caposala il giorno e l'ora di effettuazione dell'esame, la preparazione specifica quando occorre, e i tempi di consegna del referto.

Il trasporto degli ammalati al servizio di radiodiagnostica è a cura del personale dei reparti di degenza così come il ritorno al letto di degenza.

I risultati degli esami vengono recapitati al reparto dal personale del servizio.

Per ulteriori informazioni Cfr. **P RAD 01 Gestione Diagnostica per Immagini**

Consulenze Ambulatoriali

Le richieste di consulenza vengono recapitate all'ufficio prenotazioni del piano terra, il quale, dopo averle fatte esaminare al medico responsabile, comunica alla Caposala il giorno e l'ora di effettuazione della consulenza e la preparazione specifica quando occorre.

Il trasporto degli ammalati agli ambulatori è a cura del personale dei reparti di degenza così come il ritorno al letto di degenza.

I risultati delle consulenze vengono riportati nella cartella clinica durante l'effettuazione della consulenza stessa.

Per ulteriori informazioni Cfr. **P AMB 01 Gestione Prestazioni Specialistiche Ambulatoriali.**

	Manuale Sistema Qualità RAPPORTI TRA UNITA' STRUMENTALI E REPARTI DI DEGENZA	All. 04 / Sez.7.5 Pag. 4 di 5
		Rif. : Sez. 7 Norma UNI EN ISO 9001
		Rev. 06 del 28/04/2025

2.2 *I Servizi Sanitari ausiliari*

Servizio pre-ricoveri

Il personale infermieristico e amministrativo del servizio comunica, via mail, il programma operatorio definitivo e validato agli attori coinvolti nel percorso chirurgico del paziente (reparti di degenza, Sala operatoria, équipe chirurgica, farmacia interna) e tempestivamente anche le successive modifiche.

Inoltre raccoglie e inoltra al reparto tutte le informazioni sanitarie, la documentazione clinica e gli esami pre-operatori effettuati dall'operando, in formato cartaceo.

Per ulteriori informazioni Cfr. **P PRE 01 Gestione attività di Pre ricovero**

Distribuzione farmaci

I Farmaci vengono distribuiti due volte a settimana con il sistema Kamban e tutti i giorni feriali, per quelli extra, previa richiesta da consegnare al servizio entro le ore 11:00. L'addetto al servizio distribuzione farmaci recapita direttamente nei reparti i farmaci richiesti, consegnandoli alla Caposala o suo delegato. L'attività è svolta da personale sanitario e amministrativo sotto la diretta responsabilità della Direzione Sanitaria.

Per ulteriori informazioni Cfr. **All. 11 Sez. 7.5 Gestione dei Farmaci – I 05 Attività di informazione scientifica del farmaco.**

Servizio di sterilizzazione

Il materiale da sterilizzare viene inviato al servizio già pronto per la sterilizzazione. Il materiale viene ritirato tutti i giorni feriali entro le ore 12:00 e riconsegnato nelle 24 ore successive.

Per ulteriori informazioni Cfr. **P SO 02 Gestione del Processo di Sterilizzazione.**

Le istruzioni operative dedicate al processo di sterilizzazione della Casa di Cura sono consultabili e scaricabili dal portale interno, nella Sezione Reparto Operatorio e Sterilizzazione:

	Manuale Sistema Qualità RAPPORTI TRA UNITA' STRUMENTALI E REPARTI DI DEGENZA	All. 04 / Sez.7.5 Pag. 5 di 5
		Rif. : Sez. 7 Norma UNI EN ISO 9001
		Rev. 06 del 28/04/2025

2.3 *I Servizi Generali*

Servizio Guardaroba

Il ritiro della biancheria sporca si effettua tutti i giorni (deposito accessibile a tutti i piani). La consegna della biancheria pulita si effettua tutti i giorni feriali dalle ore 8:00 alle ore 12:00, comprese le divise pulite del personale.

Il ritiro della biancheria pulita e la consegna di quella sporca è a carico del personale dei reparti.

Servizio Cucina

Il carrello dei cibi viene consegnato al personale del reparto alle ore 11:45 e alle ore 18:45. Il personale dei reparti provvede a riconsegnare il carrello vuoto al servizio cucina. La pulizia del carrello è a carico del servizio cucina.

Servizio Mortuario

Quando è necessario attivare tale servizio, il personale del reparto di degenza interessato ne richiede l'apertura alla portineria.

Il trasporto della salma, che avviene previa autorizzazione del medico di reparto, è a carico del personale di reparto. La pulizia periodica della sala mortuaria è a carico dell'impresa di pulizie.