

I.R.C.C.S.

***Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino - IST
Istituto Nazionale per la Ricerca sul Cancro***

Documento Organizzativo dell'Unità Operativa

CLINICA ENDOCRINOLOGICA Laboratorio ormonologico U14L

**Dipartimento
Medicina interna Generale e Specialistica**

Revisione 08	Data 24/04/2014	Redatto-Controllato R.A.Q. Prof. Massimo Giusti	Validato Direzione FF Prof. Massimo Giusti
-----------------	--------------------	---	--

Laboratorio Ormonologico U14L

Direttore FF

Prof. Massimo Giusti

N.ri telefonici:

】 010 353 - 7955	Direttore
】 010 353 - 7953	RAQ
】 010 353 - 8886	Laboratorio
】 010 353 - 7983	Laboratorio
】 010 353 - 7902	Amministrazione
】 010 353 - 8977	Fax (Amministrazione)

Indirizzi E-mail

minuto@unige.it
labendo@unige.it
magiusti@unige.it
gandraghetti@unige.it

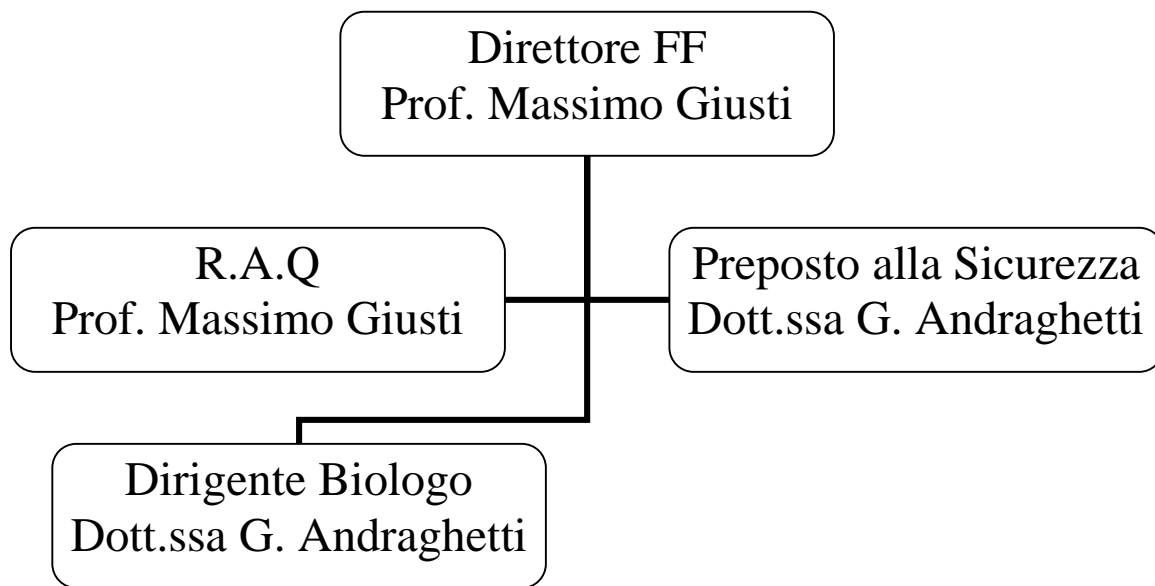
Ubicazione DiSEM - Viale Benedetto XV, 6 - Piano IV Avancorpo

Laboratorio Ormonologico U14L Elenco delle prestazioni sanitarie offerte

Prestazioni erogate

- Alfa subunità
- ALS
- AMP-ciclico
- IGF-II
- IGFBP.1
- IGFBP-2
- Anticorpi Anti Recettore Insulinico
- Anticorpi Anti Insulina
- Leptina

Laboratorio Ormonologico U14L Organigramma



Laboratorio Ormonologico U14L

Funzionigramma

Direttore :

Ha la responsabilità finale di tutte le attività dell'U.O. 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.

Responsabile in assenza del Direttore: Dott.ssa Gabriella Andraghetti

R.A.Q. (Prof. Massimo Giusti):

Rappresenta la Direzione e gestisce le attività di realizzazione e revisione del sistema qualità in sinergia con il Direttore e con le politiche aziendali sulla Qualità comprese nei Piani Annuali dell'Ufficio Qualità, Accreditamento e URP;

Promuove le attività per il miglioramento continuo della qualità e garantisce il mantenimento degli standard qualitativi raggiunti.

Preposto alla Sicurezza (Dott.ssa Gabriella Andraghetti):

Il preposto garantisce un monitoraggio costante delle condizioni di sicurezza avvalendosi dello strumento di Monitoraggio del Rischio (Check list di autocontrollo) con la definizione di tempi, individuazione di responsabilità interne all'U.O. e procedimenti verso le strutture competenti.

Biologo responsabile (Dott.ssa Gabriella Andraghetti)

Risponde dell'andamento globale del laboratorio; responsabile della validazione dei referti; viene sostituita, in caso di assenza, dal Direttore dell'U.O,

Laboratorio Ormonologico U14L Organizzazione del Personale

Copertura Del Servizio

- **La copertura del servizio del personale medico:**

Dalle ore 9.00 alle ore 16:00 dal Lunedì al Venerdì (compatibilmente con i compiti istituzionali) dal Direttore e dal restante personale medico della UO)

- **La copertura del servizio del personale biologo:**

Dalle ore 9.00 alle ore 12.00 dal Lunedì al Venerdì

- **La copertura del servizio di segreteria**

Dalle ore 9 alle ore 12:00 dal Lunedì al Venerdì. In assenza di personale funzionalmente dedicato alla segreteria, l'attività segretariale è svolta dal personale medico e biologo della UO.

Laboratorio Ormonologico U14L

Come richiedere la prestazione per l'utenza esterna

Modalità di prenotazione

- Le prestazioni per utenti esterni ricoverati o in regime di Day Hospital presso altre strutture ospedaliere vengono effettuate su richiesta del Medico del Reparto di provenienza su appositi moduli compilati in ogni parte e firmati dal Responsabile di Reparto e recante l'autorizzazione della Direzione Sanitaria

- Per le valutazioni ormonologiche non è necessaria per i pazienti esterni non-ricoverati una prenotazione presso il CUP. Il paziente si deve presentare munito di richiesta regionale presso l'Ambulatorio di Endocrinologia (U14A1) (piano Terra del DiSEM, Stanza 15) che effettua, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 10:00, prelievi ormonologici o ritira campioni biologici per il loro inoltro al Laboratorio della UO

La richiesta su ricettario regionale del medico dovrà, comunque, non contenere più di otto prestazioni ed inoltre le seguenti indicazioni:

- Numero tessera sanitaria o codice fiscale
- Indirizzo domiciliare
- Diagnosi
- Eventuali esenzioni
- La firma e il timbro del medico

Modalità di pagamento del ticket:

- Il pagamento del ticket può essere effettuato presso le casse automatiche presenti nell'atrio principale, al Monoblocco e al DIMI/DiSEM, presso le agenzie della Banca Carige e presso le casse degli sportelli CUP
- Il bollettino di pagamento del ticket deve essere presentato al momento della visita specialistica.

Laboratorio Ormonologico U14L

Modalità di accesso e ritiro referto per l'utenza esterna

Orario di accettazione per materiale biologico:

- Il materiale da analizzare deve pervenire al mattino tra le ore 09.00 e le ore 11.00

Modalità di preparazione dell'utente al prelievo

- In genere non è necessaria alcuna preparazione al prelievo da parte dell'utente

Modalità e orario di consegna referti:

- I referti di pazienti non ricoverati vengono consegnati direttamente al paziente, in busta chiusa, presso l'Ambulatorio di Endocrinologia (Stanza 15 pt DIMI/DiSEM) dalle ore 10 alle ore 12 dal lunedì al venerdì. In casi particolari potranno essere ritirati direttamente in laboratorio previo accordo telefonico.
- I referti dei pazienti ricoverati o in regime di day hospital presso altre strutture ospedaliere vengono inviati al Medico Richiedente con le modalità previste dalla IOAZ000.

Laboratorio Ormonologico U14L

Modalità di accesso e ritiro referto per l'utenza interna

Modalità di richiesta della prestazione routinaria :

- Le prestazioni vengono richieste dal Medico di Reparto mediante richiesta cartacea. Deve essere previsto l'inserimento del Laboratorio ormonologico nel sistema informatico, come da disposizione aziendale (MedTrak)

Modalità di richiesta della prestazione urgente :

- Le prestazioni effettuate non hanno carattere di urgenza

Orario di accettazione del materiale biologico:

- Il materiale da analizzare deve pervenire al mattino tra le ore 09.00 e le ore 11.00

Modalità di trasmissione e/o consegna referti routinari :

- I referti dei pazienti interni vengono inviati al Medico Richiedente per posta interna con le modalità previste dalla IOAZ000. L'inserimento del Laboratorio ormonologico nel sistema informatico aziendale (LabWeb e MedTrak) potrà permettere l'invio del risultato per via informatica

Laboratorio Ormonologico U14L Indicatori e Procedure specifiche di UO

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 U.O..

Procedure specifiche della U.O.

Controlli Qualità interni e esterni

- CQ intralaboratorio e interlaboratorio effettuata con pool di sieri a concentrazione nota e siero liofilo a diverse concentrazioni fornito e validato da ciascun KIT

Modalità di identificazione e rintracciabilità dei campioni biologici:

- Registrazione dei dati anagrafici del paziente su computer in attesa della disponibilità dei lettori dei codici a barre e l'inserimento del Laboratorio Ormonologico nel sistema informatizzato dell'Azienda .

Criteri di rifiuto dei campioni biologici non idonei:

- Il campione non idoneo (presenza di coaguli, utilizzo di anticoagulante non idoneo, campione non chiaramente identificato, campione non correttamente conservato o che ha subito danni durante il trasporto, campione privo di documentazione necessaria all'effettuazione dell'esame) e quindi non utilizzabile viene eliminato secondo le normative vigenti per lo smaltimento del materiale biologico e viene avvisato il servizio inviante per ricevere un nuovo campione.

Modalità di conservazione e di trasporto dei campioni biologici

- Il campione viene sierato in provette idonee con etichetta di identificazione
- Conservazione del siero (o plasma) a 2-8 °C se l'esame viene effettuato entro le 24 ore dal prelievo, a -20 °C se il dosaggio avviene nei giorni successivi.
- Trasferimento campioni tramite procedure di trasporto a norma di legge e secondo la IOAZ 003

Modalità e responsabilità di validazione del referto:

- La validazione dei referti viene effettuata controllando le procedure sperimentali utilizzate, verificando i risultati ottenuti e la loro elaborazione e quindi compilando e firmando i referti stessi.

DocOrg 001

- La validazione dei referti stessi può essere effettuata dal Direttore, dal Responsabile Biologo

Procedura di Rendicontazione delle prestazioni:

- mediante MedTrak come da disposizioni aziendali

Modalità e tempistiche di Archiviazione dei referti :

- I Tempi di consegna referti sono da <1 settimana a >4 settimane a secondo della frequenza del dosaggio dell'analita richiesto.
- Memorizzazione su cartaceo ed archivi storici. su supporto informatico. L'inserimento in LabWeb permetterebbe l'archiviazione del dato su server dell'Aziendale.