

2024



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO

REGOLAMENTO SANITARIO

ATTIVITÀ PUNTO PRELIEVI PER ESTERNI

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25	24.07.2015
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	11	04.03.2024



SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Ambito del regolamento	3
Art. 3 - Destinatari del servizio.....	3
Art. 4 - Modalità di accesso al servizio	3
Art. 5 - Tipologia delle prestazioni	4
Art. 6 - Gestione delle urgenze e degli imprevisti	4
Art. 7 - Direzione sanitaria.....	4
Art. 8 - Organizzazione dei servizi generali	4
Art. 9 - Norme di comportamento e rapporti con altri servizi	5
Art. 10 - Rapporti con il personale e anticorruzione	5
Art. 11 - Materiale informativo	5
Art. 12 - Disposizioni finali	5
Art. 13 - Entrata in vigore	6



Art. 1 - Oggetto

L'A.P.S.P. "Valle del Vanoi", nel rispetto dei principi dettati dalla normativa regionale di riferimento, si prefigge tra i propri scopi quello di realizzare interventi a sostegno della popolazione fragile del territorio. A tal riguardo l'A.P.S.P., considerando anche la distanza e le difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici presenti sul territorio, ha ritenuto opportuno poter attivare una convenzione con l'A.P.S.S. di Trento per l'erogazione del servizio di punto prelievi, rivolto in particolar modo alla popolazione dell'area geografica di riferimento definita a livello statutario.

Il servizio di punto prelievi rappresenta inoltre un ulteriore mezzo di divulgazione dell'attività istituzionale e di primo contatto con il cittadino, coerentemente con quanto disposto dall'art. 3 co. 2 dello statuto dell'Ente.

Art. 2 - Ambito del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attività di prelievo di laboratorio che l'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" svolge presso il proprio punto prelievi, con proprio personale, subordinatamente ad accordo negoziale con l'A.P.S.S. L'accordo negoziale disciplinerà altresì le modalità di gestione e funzionamento del servizio sanitario medesimo.

Art. 3 - Destinatari del servizio

L'attività di prelievo effettuata dall'A.P.S.P. "Valle del Vanoi" presso il proprio punto prelievi è destinata ai cittadini aventi titolo all'assistenza del Servizio Sanitario Nazionale e per prestazioni contemplate dai Livelli Essenziali di Assistenza o eventuali livelli aggiuntivi provinciali.

Art. 4 - Modalità di accesso al servizio

Il servizio di punto prelievi è attivo nella giornata di **martedì dalle ore 7:00 alle ore 8:00**.

L'accesso al punto prelievi della struttura avviene rivolgendosi direttamente alla segreteria dell'A.P.S.P., con impegnativa del medico, nei giorni e negli orari sopraccitati.

Le pratiche amministrative e gli altri aspetti burocratici saranno gestiti dalla Segreteria dell'A.P.S.P., nel rispetto della normativa in materia di privacy. In particolare La segreteria svolgerà sia le funzioni di accettazione sia le funzioni di cassa.

L'esecuzione della prestazione è svolta in regime ambulatoriale presso gli appositi locali della A.P.S.P., precisando che la disponibilità di locali esclusivamente dedicati all'erogazione del servizio, consente di evitare ogni interferenza con i servizi offerti agli ospiti della struttura.

Il successivo ritiro dei referti può avvenire nelle seguenti modalità:

- Cartaceo presso la segreteria sarà possibile dal lunedì al venerdì, nelle fasce orarie di apertura del servizio segreteria dell'Ente
- tramite visualizzazione e download del referto dal sistema TreC o Fast TreC (trec.trentinosalute.net), sia via web, che con APP per smartphone.



Art. 5 - Tipologia delle prestazioni

Nell'esercizio dell'attività di punto prelievi, saranno eseguite attività di tipo diagnostico su campioni biologici, limitatamente al prelievo e/o alla raccolta degli stessi. È prevista la raccolta della seguente tipologia di materiale biologico:

- Sangue venoso;
- Urine;
- Feci;

Art. 6 - Gestione delle urgenze e degli imprevisti

La pronta assistenza sanitaria negli orari di apertura del punto di prelievo, viene garantita dal personale infermieristico e/o medico dell'A.P.S.P. e, in caso di emergenza, contattando il servizio Trentino Emergenza. Sono altresì presenti, all'interno della struttura organizzativa, precise procedure operative di gestione delle principali situazioni di emergenza clinica nonché la dotazione di un defibrillatore e tutto il personale infermieristico è adeguatamente formato.

Nel caso di guasti o malfunzionamenti alle strumentazioni necessarie all'erogazione della specifica prestazione, sarà compito della segreteria dell'Ente avvertire nel minor tempo possibile gli utenti del servizio esterno del malfunzionamento ed eventualmente riprogrammare l'appuntamento.

Art. 7 - Direzione sanitaria

Il Medico Coordinatore dell'A.P.S.P. è responsabile di tutta la gestione sanitaria della struttura.

L'A.P.S.S. individua nel Direttore del Dipartimento Laboratori del Servizio Ospedaliero Provinciale dell'Azienda il referente organizzativo aziendale per l'attività svolta presso il punto prelievi dell'A.P.S.P. "Valle del Vanoi".

L'A.P.S.S. per il tramite del Servizio Ospedaliero Provinciale – Dipartimento Laboratori aggiorna le procedure secondo le norme di accreditamento adottate in ambito aziendale e ne fornisce comunicazione all'A.P.S.P.; quest'ultima è tenuta a dare applicazione alle procedure ed a garantire adeguata formazione al personale infermieristico incaricato dell'attività di prelievo.

L'A.P.S.P. si impegna a trasmettere all'A.P.S.S. il proprio Piano della Sicurezza, per le informazioni e gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.

Art. 8 - Organizzazione dei servizi generali

La pulizia dei locali interessati sarà a cura dell'A.P.S.P., secondo autonome scelte dell'A.P.S.P. medesima.

All'A.P.S.P. compete lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei locali interessati al servizio, anche attraverso ditta specializzata appositamente incaricata per lo smaltimento di rifiuti speciali.

Trattandosi di materiale a perdere messo a disposizione dall'A.P.S.S., l'A.P.S.P. non è tenuta alla sterilizzazione.

All'A.P.S.P. compete altresì il servizio di trasporto campioni, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, dalla sede dell'A.P.S.P. alla sede del laboratorio di Patologia territorialmente competente.



Art. 9 - Norme di comportamento e rapporti con altri servizi

Per la tutela della tranquillità e della sicurezza degli ospiti residenti, l'utente e i suoi accompagnatori, si devono attenere alle seguenti norme comportamentali:

- Mantenere il proprio comportamento orientato al massimo rispetto verso i residenti, verso il personale aziendale e verso altri visitatori;
- Rispettare le comuni regole della civile convivenza, dimostrando comprensione e tolleranza per le esigenze della comunità e per quelle dei singoli residenti o altri utenti dei servizi;
- Evitare di discutere, a causa di problemi che si dovessero generare in relazione all'erogazione del servizio. In questi casi, corre l'obbligo d'informare tempestivamente il Responsabile del Servizio il quale provvederà, in accordo con la Direzione, a chiarire la situazione. È messo a disposizione, sia in forma cartacea che online (<https://www.apspvalledelvanoio.it/qualita/customer-satisfaction-p89>), il modulo di segnalazioni e reclami;
- Evitare di percorrere vie di accesso diverse da quelle appositamente predisposte per l'utilizzo del servizio, se non altrimenti evitabile e per il tempo strettamente necessario;
- Attenersi sempre e comunque alle indicazioni fornite dal personale dell'A.P.S.P., in particolare nelle situazioni di emergenza;
- Risarcire all'Amministrazione eventuali danni arrecati a strutture, arredi, impianti, attrezzature.
- In tutta la struttura è fatto divieto di fumare.

Art. 10 - Rapporti con il personale e anticorruzione

I rapporti degli utenti con il personale dovranno essere improntati al completo e reciproco rispetto, basati sui principi della corretta e civile educazione e svolti in un clima di serena e cordiale collaborazione.

È necessario puntualizzare che tutto il personale operante presso la struttura, svolge precisi compiti assegnati dalla Direzione e agisce in accordo con quanto previsto dalle procedure e dai protocolli aziendali. Gli utenti non devono nessuna particolare remunerazione al personale per lo svolgimento dei compiti di servizio ed al personale stesso non è consentito percepire o richiedere mance o regali di alcun genere, come disciplinato dal codice di comportamento aziendale.

Il personale inoltre non può disporre corsie preferenziali per l'accesso al servizio, che è regolamentato esclusivamente dall'art. 4 del presente regolamento.

Art. 11 - Materiale informativo

L'A.P.S.P. predisporrà il materiale informativo che sarà messo a disposizione dell'utenza. In particolare sarà predisposta e aggiornata annualmente la carta dei servizi, che conterrà informazioni sulla tipologia delle prestazioni erogate, sugli operatori responsabili delle prestazioni nonché sugli orari e sui costi del servizio. Il materiale sarà costituito inoltre da opuscoli informativi, da pieghevoli e locandine, nonché da un'opportuna cartellonistica.

Art. 12 - Disposizioni finali

Copia del presente Regolamento dovrà essere esposto nella sala di attesa del Punto Prelievi, con modalità che ne permettano la chiara ed immediata visibilità. Lo stesso sarà reperibile sul sito web aziendale o ne potrà essere richiesta copia cartacea presso l'ufficio segreteria.

Redazione: Zortea Cinzia, Iagher Elena	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 dd. 04.03.2024	Revisione n. 01
--	--	-----------------



Il personale amministrativo è a disposizione per eventuali chiarimenti relativi al contenuto del presente regolamento.

Art. 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del consiglio di amministrazione con contestuale pubblicazione sul sito internet istituzionale e abrogazione del precedente regolamento.