UOC RP Prot. 1435
del 02/05/11

copia in Censimento Procedimenti Amministrativi

REGIONE CAMPANIA
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 3 SUD
TEL 081.3383513 FAX 081.3383516
patol.clinica@aslnapoli3sud.it - patol.clinica@pec.aslnapoli3sud.it

SERVIZIO
PATOLOGIA CLINICA TERRITORIALE

Data, 30.04.2011

Prot. 96 PCT

All' UOC Relazioni con il Pubblico

Oggetto: censimento procedimenti amministrativi

In riscontro alla nota del Commissario Straordinario prot. 13100 del 28.3.11, si trasmette in allegato la scheda con il censimento dei procedimenti amministrativi relativo a questo Servizio.

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO
DR. FRANCESCO A. PISANTI

regione campania
aslnapoli3sud

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

UOC SERV. PATOLOGIA CLINICA TERRIT **Direttore DR. F.A.PISANTI** **Macrolivello** **Ambito**

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE DIPENDENTE	CCNL L 69/09	D'URSI F. ASS.AMMIN.	SERV. GRU	INIZIO MESE	REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORM AZIENDALE	DECIMO GIORNO MESE	UOC RELAZ PUBBL UFF TRASPARENZA
2	RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE CONVENZIONATO	CCNL	D'URSI F. ASS.AMMIN.	SERV. GRU	INIZIO MESE	REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORM AZIENDALE	DECIMO GIORNO MESE	
3	RILEVAZIONE ASSENZE PER MALATTIA PERSONALE DIPENDENTE	DL.vo 112/08	D'URSI F. ASS.AMMIN.	SERV. GRU	INIZIO MESE	DETERMINA DIRIGENZIALE	DECIMO GIORNO MESE	GABINETTO
4	RILASCIO CERTIFICAZIONI PERSONALE CONVENZIONATO		D'URSI F. ASS.AMMIN.		ISTANZA DI PARTE	CERTIFICAZIONE	ENTRO GG 10	
5	PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA RISORSE TECNOLOGICHE		PISANTI F.A. DIR. UOC	SERV. GEST. PATRIMONIO	INIZIO ANNO	NOTA	ENTRO GENNAIO	
6	RICHIESTA MANUTENZIONE STRAORDINARIA RISORSE TECNOLOGICHE		PISANTI F.A. DIR. UOC	SERV. GEST. PATRIMONIO	ALL'OCCORENZA	NOTA		

7	PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA RISORSE INFORMATICHE		PISANTI F.A. DIR. UOC	SERV. GEST. SISTEMI INFORMATICI	INIZIO ANNO	NOTA		
8	ACQUISIZIONE PRODOTTI OCCORRENTI ALLE UO GESTITE		TRANCHESE A. COORD TECN.	SERV. ABS	ISTANZA RESP UO GESTITE	ORDINE	3 GIORNI	SERV. GEST ECONOM FINANZ
9	GESTIONE MAGAZZINO PRODOTTI ACQUISTATI PER LE UO GESTITE		TRANCHESE A. COORD TECN.	SERV. ABS	ISTANZA RESP UO GESTITE	ORDINE	3 GIORNI	SERV. GEST ECONOM FINANZ
10	GESTIONE DOCUMENTAZ SANIT RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	TROCCHIA T. RESP UOS LAB OTTAVIANO		RICHIESTA/IMPEGNATIVA	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
11	GESTIONE DOCUMENTAZ SANIT RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	QUATRANO P. RESP UOS LAB POMIGLIANO		RICHIESTA/IMPEGNATIVA	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
12	GESTIONE DOCUMENTAZ SANIT RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	APREA E. DIRIG BIOLOGO UO LAB CHIMICA E TOSSICOL		RICHIESTA/IMPEGNATIVA	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
13	GESTIONE DOCUMENTAZ AMMIN RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	APREA E. DIRIG BIOLOGO UO LAB CHIMICA E TOSSICOL		Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali,	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	

					materiali vari)			
14	GESTIONE DOCUMENTAZ AMMIN RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	TROCCHIA T. RESP UOS LAB OTTAVIANO		Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari)	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
15	GESTIONE DOCUMENTAZ AMMIN RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	QUATRANO P. RESP UOS LAB POMIGLIANO		Forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari)	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
16	GESTIONE DOCUMENTAZ AMMIN RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	QUATRANO P. RESP UOS LAB POMIGLIANO		formulari trasporto e smaltimento + registri carico/scarico rifiuti speciali	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
17	GESTIONE DOCUMENTAZ AMMIN RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	APREA E. DIRIG BIOLOGO UO LAB CHIMICA E TOSSICOL		formulari trasporto e smaltimento + registri	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	

					carico/scarico rifiuti speciali			
18	GESTIONE DOCUMENTAZ AMMIN RELATIVA ALL'ATTIVITA' DEL SERV	DL.VO 42/04	TROCCHIA T. RESP UOS LAB OTTAVIANO		formulari trasporto e smaltimento + registri carico/scarico rifiuti speciali	DETERMINA DIRIG SCARTO ATTI D'ARCHIVIO	5 ANNI	
19	INFORTUNIO SUL LAVORO	DPR 1124/65	PISANTI F.A. DIR. UOC	SERV GRU	INFORTUNIO	DENUNCIA INAIL	2 GIORNI	
20	INDIVIDUAZIONE INCARICATI TRATTAMENTO DATI PERSONALI	DL.VO 196/03 DGRC 625/06	PISANTI F.A. DIR. UOC	UOC RELAZ PUBBL	D'UFFICIO	DETERMINA DIRIG	NOTIFICA AGLI INCARICATI	
21	NOTIFICA MALATTIA INFETTIVA	DMS 15.12.90	TROCCHIA T. RESP UOS LAB OTTAVIANO	SEP	D'UFFICIO	NOTIFICA	GIORNI 1	
22	NOTIFICA MALATTIA INFETTIVA	DMS 15.12.90	QUATRANO P. RESP UOS LAB POMIGLIANO	SEP	D'UFFICIO	NOTIFICA	GIORNI 1	

regione campania
aslnapoli3sud

SCHEDA RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Unità Operativa Complessa Patologia Clinica Direttore Cambi Marina Macrolivello Ambito

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	UOC DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO. COINVOLTE NEL PROC.
1	**Diagnostica di laboratorio analisi per PAZIENTI OSPEDALIZZATI** Accettazione dei prelievi ematici e materiale biologico inviati dalle UOC e UOS. Registrazione su supporto informatico dei dati contenuti sulle richieste. Esecuzione degli esami. I referti vengono ritirati dal personale infermieristico incaricato dal responsabile dell'U.O. in busta. I dati sono conservati su supporto informatico e sono trattati ai fini degli adempimenti previsti dalla legge. Mensilmente vengono forniti alla Direzione sanitaria dati esclusivamente numerici ai fini delle statistiche aziendali.	L.833/78 D.L.502/92 L.241/90 LRC 32/94 Dlsg 150/09	Marina Cambi Direttore UOC	Laboratorio Analisi				Tutte le UUOO
2	**Diagnostica di laboratorio analisi per URGENZE ED EMERGENZE** Accettazione dei prelievi ematici e materiale biologico inviati dalle UOC e UOS. Registrazione su supporto informatico dei dati contenuti sulle richieste. Esecuzione degli esami.I referti vengono ritirati dal personale infermieristico incaricato dal responsabile dell'U.O. in busta. I dati sono conservati su supporto informatico e sono trattati ai fini degli adempimenti previsti dalla legge. Mensilmente vengono forniti alla Direzione sanitaria dati esclusivamente numerici ai fini delle statistiche aziendali.	L.833/78 D.L.502/92 L.241/90 LRC 32/94 Dlsg 150/09	Marina Cambi Direttore UOC	Laboratorio Analisi				Tutte le UUOO
3	**Diagnostica di laboratorio analisi per UTENZA ESTERNA** L'utente viene accolto e, se trattasi di persona con richiesta del medico di base ed avente diritto all'assistenza, viene invitato ad esibire un documento d'identità valido. L'utente, ricevuta l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del DI.VO 196/03, è invitato ad apporre la propria firma nell'apposito spazio sul retro dell'impegnativa, sulla quale viene trascritto il numero del documento d'identità. Nel caso in cui l'utente non sia in condizione di apporre personalmente la firma, questa può essere apposta dal genitore (se minore) o da altro familiare. Le generalità e gli esami richiesti sono registrati	L.833/78 D.L.502/92 L.241/90 Dlsg 150/09 LRC 32/94	Marina Cambi Direttore UOC	Laboratorio Analisi				**MMG**

	al computer che genera le etichette relative agli esami da eseguire. Etichette e ricevuta per il ritiro sono consegnate all'utente che viene invitato a recarsi presso la sala prelievi dove il personale qualificato procede al prelievo. Seguono le procedure preanalitiche, analitiche e postanalitiche. Per il rispetto della privacy i referti sono consegnati in busta chiusa al diretto interessato, dietro presentazione di ricevuta, o a persona designata con delega e munita di documento d'identità. Archiviazione informatica. Mensilmente vengono forniti alla Direzione sanitaria dati esclusivamente numerici ai fini delle statistiche aziendali.							
4	**Monitoraggio Pazienti in Terapia Anticoagulante Orale** Afferiscono a questa struttura (TAO) pazienti provenienti da altre strutture sanitarie (dal Medico di Medicina Generale (MMG) o da specialisti esterni). Al momento della prenotazione i pazienti ricevono indicazioni relative alla documentazione medica da esibire. L'utente, munito di un documento d'identità valido, è tenuto a consegnare le impegnative del medico di base. Ricevuta l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Dl.VO 196/03 l'utente è invitato a firmare nell'apposito spazio sul retro dell'impegnativa, sulla quale viene trascritto il numero del documento d'identità. Nel caso in cui l'utente non sia in condizione di firmare personalmente, può essere sostituito da altro familiare. Le generalità e l'esame INR richiesti sono registrati al computer che genera l'etichetta. Dopo aver espletato le pratiche di accettazione e prelievo, i pazienti sono invitati a recarsi presso l'Ambulatorio TAO (in stanza chiusa per il diritto alla privacy) per un colloquio personalizzato. Ivi viene illustrata e spiegata la scheda terapeutica in tutte le sue parti, indicata la procedura di accesso e di refertazione, e fornita indicazione relativa alla corretta gestione del trattamento Anticoagulante. L'appuntamento per il controllo successivo, fissato dal centro, è annotato sulla scheda terapeutica del paziente. Il referto/prescrizione viene consegnato direttamente dal personale del centro presso l'ambulatorio TAO, nello stesso giorno del prelievo e nel rispetto della privacy. Solo in casi eccezionali e per motivi di documentata urgenza vengono trasmessi i risultati via fax o telefonicamente. Per la prescrizione, gestione delle informazioni, ricerche ed elaborazioni, controlli di qualità	L.833/78 D.L.502/92 L.241/90 LRC 32/94 Dlsg 150/09	Marina Cambi Direttore UOC	Laboratorio Analisi				Tutte le UUOO MMG

	riguardanti i pazienti seguiti dal Centro Terapia Anticoagulante, ci si avvale del Programma informatizzato P.A.R.M.A.							