

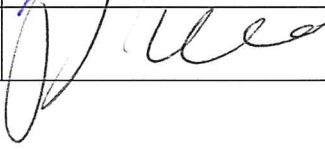

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Istruzione operativa	Codice Aziendale PI002
	Gestione dei campioni biologici prelevati in utenti non eleggibili per lo screening cervicale	Pag.1 di 4 Edizione 1 Revisione 0
	S.C. Screening e prevenzione secondaria	

Gruppo di redazione: Anna Iossa, Carmelina Di Pierro, Ilaria Rigacci (CIS), Antonella Cipriani, Simona Benedetti, Marco Caldini, Cristina Sani, Riccardo Regis.

	NOME	FUNZIONE	DATA	FIRMA
REDAZIONE	Anna Iossa	Dirigente Medico	20/04/2016	
VERIFICA	Guido Castiglione	Referente per la Qualità e l'Accreditamento	22/04/2016	
APPROVAZIONE	Riccardo Poli	Direttore Sanitario	20/06/2016	

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Istruzione operativa	Codice Aziendale PI002
	Gestione dei campioni biologici prelevati in utenti non eleggibili per lo screening cervicale	Pag.2 di 4 Edizione 1 Revisione 0
	S.C. Screening e prevenzione secondaria	

DISTRIBUZIONE

La presente Istruzione Operativa è distribuita ai Responsabili delle seguenti Strutture, Centri di Responsabilità o Uffici che, a loro volta, provvedono a distribuirla e, ove occorra, ad illustrarla al personale interessato appartenente alla propria struttura


		Si/No
Direzione Generale		SI
Direzione Sanitaria		SI
Direzione Amministrativa		SI
Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione		si
Coordinamento Tecnico Sanitario		si
Coordinamento Statistico		
S.S. Bilancio, Contabilità e Investimenti		
Ufficio Comunicazione, Attività editoriali e Pianificazione eventi scientifici		
S.S. Centro di Riabilitazione Oncologica (Ce.Ri.On)		
STRUTTURE COMPLESSE	STRUTTURE SEMPLICI COLLEGATE	
Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica	Laboratorio Regionale HPV e Biologia Molecolare	si
	Citologia Extra Screening e Sistema Qualità in Citologia	
Senologia Clinica		
Screening e Prevenzione Secondaria	Senologia di Screening	si
	CRR Prevenzione Oncologica	
Epidemiologia Clinica	Infrastruttura e Coordinamento Registri	
	Valutazione Screening e Osservatorio Nazionale Screening (O.N.S.)	
Epidemiologia dei Fattori di Rischio e degli Stili di Vita	Epidemiologia dell'Ambiente e del Lavoro	
Biostatistica Applicata all'Oncologia		
Amministrazione, Gestione Risorse, Attività Tecniche e Supporto alla Ricerca		si
Ufficio Relazioni con il Pubblico		

1. SCOPO

Uniformare ed esplicitare le modalità di comportamento degli operatori di ISPO e della ditta appaltatrice delle funzioni di front office, nei casi in cui giungano al front-office campioni biologici prelevati in utenti non eleggibili per lo screening.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

L' I.O. viene applicata dal personale di ISPO e della ditta appaltatrice delle funzioni di front-office, ogni qual volta giungano al front-office campioni biologici per Pap test o test HPV che non sia possibile accettare poiché il test è stato già effettuato dalla donna. Si individuano di seguito le possibili situazioni di non eleggibilità :

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Istruzione operativa	Codice Aziendale PI002
	Gestione dei campioni biologici prelevati in utenti non eleggibili per lo screening cervicale	Pag.3 di 4 Edizione 1 Revisione 0
	S.C. Screening e prevenzione secondaria	

- generazione del secondo invito nella finestra temporale in cui il test è stato effettuato, ma non è stato ancora preso in carico.

- generazione di primo o secondo invito a donna inclusa in percorso di richiamo precoce o follow-up dopo trattamento, che per questo motivo ha già effettuato il test, ma non è stata ancora esclusa dagli inviti.

- generazione di nuovo invito per mancato aggiornamento dei dati anagrafici che non ha consentito l'esclusione pre invito della donna.

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

I.O.: Istruzione Operativa

LRPO: Laboratorio Regionale di Prevenzione Oncologica


OF: Operatore del front-office

RO: Responsabile organizzativo dello screening cervicale

4. RESPONSABILITA' (R = Responsabile C = Coinvolto)

Figura che svolge l'attività	<i>Responsabile organizzativo screening</i>	<i>Personale del Front-office</i>	<i>Utente</i>	<i>Coordinamento Assistenziale Prevenzione</i>
Descrizione delle Attività				
1. Rilevazione della non accettabilità del campione biologico e collocamento del campione in apposito armadio c/o back-office		R		
2. Comunicazione al responsabile organizzativo previa compilazione di scheda di segnalazione delle non conformità	C	R		
3. Verifica dell' effettiva ineleggibilità dell'utente al test	R			
4. Contatto con utente per spiegare i motivi di non effettuabilità del test e per comunicare che il campione biologico sarà smaltito	R*		C	
5. Comunicazione a mezzo e-mail al personale del front office dell'indicazione a smaltire il materiale biologico entro 5 giorni lavorativi dalla data di arrivo	R	C		
6. Smaltimento del materiale biologico e comunicazione via e-mail o fax al RO. Operatore allega copia della e-mail del RO alla bolla di accompagnamento	C	R		
7. Analisi del caso, individuazione e attuazione di azioni correttive. Annotazione sulla scheda di segnalazione delle non conformità della data di smaltimento del campione biologico. Compilazione e archiviazione della scheda.	R	C		
8. Segnalazione al Responsabile del Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione	C	R		C

- o suo delegato

 ISTITUTO PER LO STUDIO E LA PREVENZIONE ONCOLOGICA	Istruzione operativa	Codice Aziendale PI002
	Gestione dei campioni biologici prelevati in utenti non eleggibili per lo screening cervicale	Pag.4 di 4 Edizione 1 Revisione 0
	S.C. Screening e prevenzione secondaria	

5. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

- a. Nel caso l'operatore addetto alla presa in carico o all'accettazione dei campioni biologici diretti al LRPO individui uno o più campioni con le caratteristiche indicate al paragrafo CAMPO DI APPLICAZIONE della presente I.O., colloca il campione nell'apposito armadio presso il back-office e informa il Responsabile Organizzativo dello screening per il carcinoma della cervice, previa compilazione della scheda di segnalazione delle non conformità (allegato della procedura AP018), trasmettendola via mail, unitamente alla scheda di accompagnamento del test con la scritta "non accettabile per '.....'".
- b. Il RO esamina il caso, controlla la posizione dell'utente e conferma l'impossibilità della presa in carico del test..
- c. Il RO o suo delegato contatta l'utente telefonicamente (se non raggiungibile telefonicamente mediante invio di una lettera) per spiegare il motivo della non accettabilità e la necessità di eliminare il campione biologico.
- d. Il RO, a mezzo mail, dà indicazione a OF di smaltimento del materiale biologico entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'arrivo del test.
- e. L'OF provvede a collocare il campione in uno dei sacchi rossi dentro bidone nero (codice CER 180103) in uno degli ambulatori e ne dà comunicazione al RO a mezzo e-mail. Infine l'OF allega copia della e-mail di cui al punto d. alla bolla di accompagnamento relativa all'invio, con il quale il test in questione è stato recapitato a ISPO.
- f. Il RO analizza il caso insieme a tutti gli operatori coinvolti, individua ed attua possibili azioni migliorative, compila la scheda di segnalazione delle non conformità, in precedenza inviatagli dall'OF, vi annota la data di smaltimento e archivia la stessa nell'apposito schedario, secondo quanto descritto nella procedura AP018.
- g. Qualora il RO, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, non abbia provveduto a prendere in carico il caso, l'OF invia una segnalazione al Responsabile del Coordinamento Assistenziale e della Prevenzione o suo delegato, che prenderà in carico la gestione del caso.