



Struttura: MACROSTRUTTURA OSPEDALE UNICO PLURISEDE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 27-OUP 05	
Redatta da: Coordinatore Prericovero di Verbania	Approvata da: Direttore Sanitario ff	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura per la trasmissione di documenti del Prericovero contenenti dati sensibili	Emesso il: 07/08/2013	Pagina 1 di 5	
Firma per redazione: Marina Crotti	Firma per approvazione: Vincenzo De Stefano	Firma Gruppo di Verifica e Validazione: Margherita Bianchi	
Firma per validazione Direzione Generale Francesco Garufi			

PROCEDURA PER LA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL PRERICOVERO CONTENENTE DATI SENSIBILI

INDICE:

GRUPPO DI LAVORO.....	2
SCOPO.....	2
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
RESPONSABILITÀ.....	3
MODALITÀ OPERATIVE.....	3
INDICATORI.....	4
REGISTRAZIONI, MODULI, DOCUMENTI.....	4
ALLEGATI.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
RIFERIMENTI A PROCEDURE AZIENDALI.....	5

*Gruppo Verifica e Validazione:

Bianchi Margherita - Frediani Roberto - Garufi Francesco - Materossi Laura - Viscardi Michela - Mora Gianfranco

Struttura: MACROSTRUTTURA OSPEDALE UNICO PLURISEDE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 27-OUP 05	
Redatta da: Coordinatore Prericovero di Verbania	Approvata da: Direttore Sanitario ff	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura per la trasmissione di documenti del Prericovero contenenti dati sensibili	Emesso il: 07/08/2013	Pagina 2 di 5	

GRUPPO DI LAVORO

COGNOME NOME	RUOLO/FUNZIONE	FIRMA
Bianchi Margherita	Responsabile EP Organizzazione Sistema Qualità Accredimento	
Bonisolì Federico	Direttore Dipartimento Amministrativo	
Crotti Marina	Coordinatore infermieristico Prericovero Verbania	
Maglittò Liliana	Responsabile SITRPO Verbania	
Fovanna Iolanda	Coordinatore infermieristico Prericovero Domodossola	
Senestraro Marcello	Responsabile SITRPO Domodossola	
Spadacini Paola	Responsabile <i>Risk Management</i> COQ	
Viscardi Michela	Coordinatore Dip.Chirurgico Verbania	
De Stefano Vincenzo	Direttore f.f. SOC Direzione Sanitaria Ospedale di Verbania	

SCOPO

Scopo della procedura è definire le modalità operative per il trasferimento, tra le diverse sedi dei Presidi Ospedalieri dell'ASL VCO, della documentazione sanitaria prodotta dalla pre-ospedalizzazione (Cartella Clinica Preoperatoria) contenente dati sensibili.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica presso i Servizi di Prericovero delle Sedi Ospedaliere dell'ASL VCO e della SOC Forniture e Logistica quali soggetti deputati alla gestione delle Cartelle Cliniche ed altri documenti contenenti dati sensibili di Pazienti che necessitano di accedere alle procedure di pre-ospedalizzazione (accertamenti clinici, ematochimici, radiologici etc) in previsione di un trattamento chirurgico in elezione.

Di seguito in dettaglio l'elenco della documentazione oggetto della procedura:

1. Cartelle Cliniche
2. Schede di prenotazione per gli interventi chirurgici
3. Referti esami strumentali: in cartaceo, su lastra, su CD

Struttura: MACROSTRUTTURA OSPEDALE UNICO PLURISEDE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 27-OUP 05	
Redatta da: Coordinatore Prericovero di Verbania	Approvata da: Direttore Sanitario ff	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura per la trasmissione di documenti del Prericovero contenenti dati sensibili	Emesso il: 07/08/2013	Pagina 3 di 5	

4. Referti consulenze specialistiche

RESPONSABILITÀ

La responsabilità della corretta applicazione della procedura è del personale afferente al Prericovero e della SOC Forniture e Logistica in quanto deputati alla raccolta ed alla trasmissione dei documenti contenenti dati sensibili (Cartella Clinico o altro).

MODALITÀ OPERATIVE

QUANDO	AZIONI	RESPONSABILITA'
PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE ALLA SEDE OSPEDALIERA COMPETENTE	Registrazione su apposito quaderno/agenda di ciò che si deve trasmettere <u>segnalando</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Data invio - Numero progressivo - Elenco dei documenti da trasmettere - Firma di chi prepara la documentazione 	Il personale del prericovero che invia
CONFEZIONAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE IN BUSTA CHIUSA	Preparazione della busta: <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento documentazione - Chiusura della busta - Apposizione dell'etichetta adesiva prestampata con <u>indirizzo del destinatario</u> - Apposizione dell'etichetta adesiva prestampata con <u>indirizzo del mittente</u> - Apposizione del timbro indicante il contenuto di dati sensibili - Numerazione della busta (con ordine progressivo per ogni anno solare) - Apposizione del modulo per ricevuta 	Il personale del prericovero che invia
CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO IL PUNTO DI RACCOLTA	1. Consegna della busta al punto di raccolta per la posta esterna (Portineria)	Il personale del prericovero che invia

Struttura: MACROSTRUTTURA OSPEDALE UNICO PLURISEDE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 27-OUP 05	
Redatta da: Coordinatore Prericovero di Verbania	Approvata da: Direttore Sanitario ff	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura per la trasmissione di documenti del Prericovero contenenti dati sensibili	Emesso il: 07/08/2013	Pagina 4 di 5	

	2. Segnalazione della data e dell'ora sulla busta	
--	--	--

QUANDO	AZIONI	RESPONSABILITA'
TRASPORTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Trasporto e consegna della busta al destinatario	Commesso/Autista
RICEVIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE	Compilazione del modulo di ricevuta in modo completo e leggibile Riconsegna al Commesso/Autista	Il personale del prericovero ricevente
GESTIONE RICEVUTA	Trasmissione al mittente dei moduli di ricevuta per avvenuta consegna	Commesso/Autista
GESTIONE RICEVUTE	Archiviazione delle ricevute e dei registri per la tracciabilità	Coordinatore del prericovero

N.B.

- Di regola la trasmissione della documentazione in oggetto deve essere disponibile al Chirurgo Specialista entro le 48 ore precedenti la data prevista per l'intervento chirurgico.
- In presenza di situazioni urgenti segnalare "Urgente" sulla busta per indicare la necessità dell'immediata consegna al destinatario. In questi casi si pre-allerta telefonicamente la Struttura ricevente e si verifica l'avvenuta consegna presso la sede di Presidio in indirizzo.

INDICATORI

- N° segnalazioni non conformità alla procedura/anno – Standard: 0

REGISTRAZIONI, MODULI, DOCUMENTI

- Registrazione cartacea con agenda annuale dedicata

ALLEGATI

- Moduli "ricevuta documentazione" Domodossola/Verbania

Struttura: MACROSTRUTTURA OSPEDALE UNICO PLURISEDE	Tipo di documento: PROCEDURA OPERATIVA	Codice: PO 27-OUP 05	
Redatta da: Coordinatore Prericovero di Verbania	Approvata da: Direttore Sanitario ff	Revisione: 00	
Titolo documento: Procedura per la trasmissione di documenti del Prericovero contenenti dati sensibili	Emesso il: 07/08/2013	Pagina 5 di 5	

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs 196/2003 Codice della Privacy

RIFERIMENTI A PROCEDURE AZIENDALI

- Procedura gestione doc sanitaria PO 08-DSO 03 deliberata il 4.6.09