



Comune di Lunamatrona  
Provincia del Medio Campidano



**CONVENZIONE TRA L'AZIENDA SANITARIA SANLURI  
E IL COMUNE DI LUNAMATRONA  
PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE DI LABORATORIO**

L'anno duemilasedici, il giorno 01 del mese di aprile 2016, presso la sede legale dell'Azienda Sanitaria 6 di Sanluri;

**PREMESSO CHE:**

- in seguito agli accordi intercorsi tra i competenti organi dei due enti, si è convenuto sulla possibilità di far fronte alla richiesta del Comune di Lunamatrona, di continuare in loco un'attività di prelievo ematico e di raccolta campioni biologici da sottoporre ad analisi di Laboratorio presso l'Azienda Sanluri, usufruendo delle risorse umane e tecnologiche in capo alle strutture di medicina di Laboratorio della stessa Azienda Sanluri;
- tali attività di Laboratorio sono espletate allo scopo di stabilire e migliorare lo stato di salute delle persone, di perseguire una diagnosi, di monitorare una patologia e di favorire un'adeguata terapia;

**TRA**

L'**Azienda Sanitaria di Sanluri** di seguito denominata **ASL Sanluri**, rappresentata dalla Dr.ssa Maria Maddalena Giua, in qualità di Commissario Straordinario della ASL Sanluri, con sede legale a Sanluri, Via Giuseppe Ungaretti n. 9, Partita IVA 02265950929, C.F. 91009910927;

**E**

Il **Comune di Lunamatrona** rappresentata dal Dr. Ing. Alessandro Merici, in qualità di Sindaco, con sede legale in Lunamatrona, via Sant'Elia snc, Partita IVA 01395980921, C.F. 82002070926;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1- Oggetto**

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

La ASL di Sanluri s'impegna, con le modalità e i tempi di cui ai successivi articoli, a garantire al Comune di Lunamatrona la raccolta e il trasporto campioni, l'esecuzione e la conseguente refertazione degli esami di laboratorio sui campioni biologici, con frequenza quindicinale

**Art. 2 – Sedi e processo**

I campioni biologici di cui al precedente art. 1, raccolti presso il **Centro della Salute** via Toscana s.n.c. di Lunamatrona.

ad opera del personale sanitario individuato tra quello afferente al SPS (Servizio Professioni Sanitarie) della ASL Sanluri opportunamente istruito, saranno recapitati, da personale individuato dalla ASL, presso il Laboratorio Unico Logico del P.O. di San Gavino Monreale per essere sottoposti alle attività analitiche di cui all'allegato 1.

La raccolta campioni, ivi compresa l'attività di prelievo ematico, la loro conservazione e le modalità del trasporto degli stessi campioni devono avvenire secondo specifiche procedure/istruzioni stabilite nel Protocollo d'intesa di cui all'allegato n. 1 al fine di ottenere un risultato analitico qualitativamente valido e più vicino possibile al valore reale.

Nella documentazione di accompagnamento dei campioni sarà specificato il tipo di esami di cui è richiesta di volta in volta l'esecuzione.

I tempi e le modalità d'inoltro dei referti avverranno secondo le modalità di cui al Protocollo di Intesa.

Il protocollo di Intesa allegato, che stabilisce il dettaglio procedurale del processo sopra descritto, fa parte integrante della presente convenzione e, qualora se ne ravvisassero le necessità, deve essere modificato e/o aggiornato anche per sopraggiunte nuove esigenze, senza, obbligatoriamente, modificare l'attuale atto di convenzione.

### **Art. 3 – Impegni, Garanzie, Qualità.**

La ASL Sanluri s'impegna a garantire secondo gli attuali canoni di qualità la parte del processo, di cui all'art. 2, riguardante specificamente la fase preanalitica, compresa la pre-preanalitica, il trasporto campioni corredato d'idonea documentazione. Nello specifico, l'ASL Sanluri dovrà garantire una corretta raccolta campioni e, laddove sia necessario, un'adeguata preparazione del paziente e/o una scelta e preparazione oculata del materiale da utilizzarsi, una corretta accettazione dei campioni con un'univoca identificazione degli stessi, l'eventuale conservazione a garanzia del mantenimento delle proprietà chimico-fisiche ed organolettiche, il trasporto intra-ASL (verso il Laboratorio Unico Logico), l'eventuale pre-trattamento dei campioni, la fase analitica, la fase postanalitica e le fasi correlate, sempre tenuto conto di quanto descritto nel protocollo d'Intesa di cui all'allegato n. 1.

All'interno del Centro sono presenti le attrezzature necessarie all'espletamento del servizio;

- poltrona prelievo e/o lettino prelievo con sedia per il paziente;
- lettino medico coperto da telo/carta pulito e monouso, da utilizzarsi in caso di necessità (disturbi neuro-vegetativi e/o altro);
- armadio porta provette e materiale necessario per la raccolta campioni (lavabile e sanificabile);
- armadio per contenere farmaci di pronto soccorso/prima necessità (lavabile e sanificabile);
- frigorifero a 2-8 gradi centigradi dedicato ad una prima permanenza dei campioni biologici (lavabile e sanificabile);
- freezer a - 20 gradi centigradi dotato di un numero adeguato di siberini utili al trasporto;
- contenitore porta-rifiuti (generico);
- contenitore porta rifiuti (per taglienti);
- contenitore porta-rifiuti (per materiale biologico)
- un lavandino sanitario a parete fruibile di acqua corrente manovrabile, preferibilmente, con meccanismo a pedale, lavabile e sanificabile e corredato da sapone liquido e disinfettanti (varechina e/o clorexidina, acqua ossigenata), portarotolo con carta monouso.

La ASL Sanluri si impegna alla fornitura del materiale consumabile utile per le attività di prelievo, raccolta, deposito e trasporto campioni: aghi, camicie, adattatori, lacci, provette vacutainer, porta-provette, cotone,

disinfettanti per il prelievo, tamponi, guanti monouso, occhiali e camice di protezione, cerotti, contenitori per il trasporto e tutto quanto sia necessario per lo svolgimento in sicurezza e qualità delle attività di cui all'art. 2.

**Art. 4 – Soggetti coinvolti nelle attività di prelievo, raccolta e trasporto campioni.**

I campioni biologici saranno raccolti dal personale infermieristico della ASL Sanluri afferente al Servizio delle Professioni Sanitarie che avrà cura della gestione dei pazienti, della sala prelievo e del trasporto campioni secondo quanto previsto nel protocollo di cui all'allegato n. 1.

Il Comune di Lunamatrona individuerà un medico che dovrà essere prontamente disponibile nella struttura sede delle attività, per le necessità/urgenze.

Il personale della ASL Sanluri si fa carico del ritiro delle quote relative al pagamento dei ticket sanitari. Il ritiro e consegna dei referti verrà svolto dallo stesso personale infermieristico preposto alla raccolta campioni. In quest'ultimo caso il ritiro e la consegna dei referti dovrà coincidere con la data prevista per la successiva raccolta campioni secondo calendario - e frequenza - stabilito dal protocollo di cui all'allegato n. 1.

**Art. 5 – Compensi**

L'importo è di € 100,00 ad accesso ed è a carico dell'Amministrazione Comunale di Lunamatrona, che dovrà essere corrisposto a seguito di rendicontazione da parte della ASL.

**Art. 5 – Responsabilità**

Tutte le persone interessate e coinvolte dal processo sono comunque ritenute responsabili ad ogni effetto per l'eventuale mancato rispetto della presente convenzione e delle vigenti norme di legge generali e speciali in tema di rapporto di lavoro.

**Art. 6 - Validità**

La presente convenzione ha validità di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01.01.2016 al 31.12.2019.

Ciascun contraente si riserva altresì la facoltà di recedere dalla presente convenzione dando un preavviso di 30 giorni da far pervenire con raccomandata A/R.

**Art. 7 – Foro competente**

Per qualunque controversia in merito alla presente convenzione, è competente il Foro di Cagliari.

Il presente atto è esente da bollo.

La presente convenzione, redatta in duplice originale, è composta da n. 3 pagine, n. 3 fogli e n. 7 articoli.

Letto approvato e sottoscritto.

Per l'Azienda Sanitaria di Sanluri  
Il Commissario Straordinario  
Dr. ssa Maria Maddalena Giua

Per il Comune di Lunamatrona  
Il Sindaco

Dr. Ing. Alessandro Merici



## Protocollo

### CONVENZIONE TRA L'AZIENDA SANITARIA SANLURI E IL COMUNE DI LUNAMATRONA PER L'EROGAZIONE DI PRESTAZIONI SANITARIE DI LABORATORIO

Il presente allegato stabilisce le procedure ed istruzioni operative, individua i materiali e metodologie da impiegarsi, definisce le aree e modalità di intervento al fine di ottenere un risultato analitico qualitativamente valido e prossimo al valore reale, nell'ambito del rapporto di collaborazione fra le strutture preposte appartenenti, rispettivamente, alla Azienda Sanitaria Sanluri ed al Comune di Lunamatrona.

1. Frequenza delle attività di prelievo, raccolta e trasporto campioni di cui all'articolo 4 dell'atto di convenzione.

Le attività di prelievo, raccolta e trasporto campioni deve avvenire, **con cadenza quindicinale**, salvo imprevisti o coincidenze con ricorrenze festive. In questi casi si può individuare una giornata diversa dal Mercoledì, da concordarsi preventivamente col Laboratorio Unico Logico di San Gavino.

2. Attività: Preparazione paziente, Raccolta campioni, Trasporto campioni.

In ambito del SGQ (Sistema Gestionale di Qualità), certificato da organismo terzo (CSQ-IMQ) per la conformità alla Norma Internazionale UNIEN ISO 9001:2008, il Laboratorio Unico Logico di San Gavino (LUL) ha redatto specifiche istruzioni operative per tenere sotto controllo le attività pre-analitiche (preparazione paziente), le modalità di raccolta campioni ed il loro trasporto.

Le Istruzioni Operative sono revisionate periodicamente per aumentarne il livello di efficacia in un'ottica di miglioramento continuo della qualità; rimangono a disposizione per la consultazione e l'eventuale aggiornamento riguardante le tematiche inerenti all'oggetto e sarà cura del Laboratorio Unico Logico fornire al personale operante le ultime revisioni aggiornate ed approvate dal responsabile del Laboratorio. Le istruzioni Operative/procedure sono, nello specifico le seguenti:

- Esecuzione prelievi (istr. 2.1)
- Raccolta, identificazione, ecc (istr. 2.02)
- Trasporto campioni (istr. 11)
- Valutazione del rischio e misure di contenimento (proc.7)

Gli operatori coinvolti nel processo debbono attenersi scrupolosamente a quanto riportato nelle Istruzioni Operative su citate. In particolare, l'istr. 11 deve essere disponibile anche durante il trasporto dei materiali biologici.

3. Attività Amministrative.

I campioni biologici, raccolti e trasportati secondo il par. 2 devono pervenire, corredati di relativa richiesta sanitaria, all'Ospedale di San Gavino. Le richieste saranno presentate al PAO per essere inserite nel sistema informatico dedicato, i campioni dovranno invece pervenire al Laboratorio Unico Logico (sala accettazione) entro le ore 11, per essere sottoposti alle attività analitiche di cui al successivo par.

4. Presso **gli sportelli ASL** dovranno essere regolarizzati i ticket sanitari, di cui all'art. 4 dell'atto di convenzione, secondo normativa regionale/nazionale vigente. Questa prevede, in linea generale, che:

- l'importo corrispondente ai ticket è quello previsto dal tariffario regionale in vigore e, per le determinazioni extra-LEA, da quello Aziendale;
- La regolarizzazione del ticket deve avvenire, di norma, prima dell'accettazione del campione biologico presso il Laboratorio ad eccezione di quegli esami che prevedono una integrazione (esempio: l'antibiogramma è determinato, dal Laboratorio, solo dopo aver accertato una positività dell'esame colturale). In questi casi

l'integrazione del ticket (nell'esempio, per l'antibiogramma) potrà avvenire dopo l'esecuzione dell'esame completo.

Sarà a cura dell'Azienda Sanluri, il rispetto delle normative vigenti ivi incluse eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero ravvisarsi in corso d'opera.

#### 4. Attività Analitiche.

Le attività analitiche sono svolte presso il Laboratorio Unico Logico dell'Ospedale di San Gavino dove pervengono i campioni biologici, tutti etichettati, identificati in modo univoco (nome, cognome, data di nascita) e corredati dalle relative richieste. I campioni biologici – e relative richieste – devono pervenire al Laboratorio entro, e non oltre, le ore 11.

Le attività di Laboratorio devono essere svolte secondo le Istruzioni Operative e le Procedure contemplate dal Manuale Qualità e visionabili presso il Laboratorio stesso.

La tipologia degli esami determinabili è contemplata dalla Carta dei Servizi del Laboratorio.

Il Laboratorio Unico Logico della ASL Sanluri, si impegna a comunicare eventuali cambiamenti ed avvenute modifiche riguardanti la tipologia degli esami, l'operatività, i materiali da impiegarsi, la tempistica, insieme a tutte le informazioni necessarie ad assicurare un risultato qualitativamente valido e più vicino possibile al valore reale. Per quest'ultimo fine, tutti gli operatori coinvolti nel processo, sono tenuti al rigoroso rispetto delle indicazioni procedurali impartite dal Laboratorio Unico Logico.

#### 5. Attività post-analitiche.

I referti prodotti dal Laboratorio, potranno essere ritirati negli orari di apertura dello sportello dedicato, nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì.

I referti possono essere ritirati:

- dal paziente titolare del campione processato in Laboratorio o da un suo delegato;
- dal messo comunale inviato dal Comune munito di apposita delega;
- dallo stesso operatore del Servizio delle Professioni Sanitarie, munito di apposita delega;

#### 6. Documentazione.

I campioni pervenuti al Laboratorio Unico Logico devono essere accompagnati da:

- specifica richiesta medica compilata in ogni sua parte;
- attestazione dell'avvenuta regolarizzazione ticket o dell'esenzione, rilasciata dall'ufficio competente (PAO);
- numero di telefono del paziente interessato e/o del suo medico curante, in modo che, eventuali comunicazioni urgenti, provenienti dal Laboratorio, possano trovare un efficace riscontro, nell'interesse del paziente.

Per quest'ultimo fine, il Comune di Lunamatrona deve far pervenire al Laboratorio, anche per il tramite dell'infermiere preposto alle attività di prelievo, il numero di telefono e gli orari di rintracciabilità del medico referente di cui all'art. 4 dell'atto di convenzione.

I documenti preposti alla delega per il ritiro dei referti possono essere nominali o cumulativi (ad uso del messo comunale o dell'infermiere preposto alle attività di prelievo), devono essere compilati in ogni parte e riportanti la firma del paziente interessato. I format dei documenti preposti alla delega sono rilasciati dal Laboratorio.

Il Laboratorio Unico Logico si riserva la possibilità di richiedere ulteriori documenti che siano utili alla propria attività.

#### 7. Conclusioni.

Il presente protocollo è stato redatto in condivisione delle parti preposte ed interessate dalla cooperazione delle attività.

Ciascuna parte si impegna ad informare l'altra circa eventuali cambiamenti ed avvenute modifiche riguardanti il processo. Le avvenute modifiche ed i cambiamenti devono

rappresentare lo spunto, qualora incidenti nel processo o nella qualità del risultato, per una revisione del presente protocollo.

Al fine di ottenere un risultato qualitativamente valido e più vicino possibile al valore reale, ciascun operatore coinvolto nel processo, è tenuto al rigoroso rispetto delle indicazioni procedurali impartite dal Laboratorio Unico Logico.