

originale

copia controllata \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

copia non controllata distribuzione interna a cura del RQ

bozza

---

La presente procedura definisce le modalità del rilascio del referto medico da consegnare all'utente a corredo di ogni visita erogata

---

**Redazione**

**Dr.ssa Anna Lo Giudice**, Dirigente Medico

**Dr.ssa Rosalia Lo Gerfo**, Dirigente Medico

---

**Verifica**

**Dr.ssa Antonina Lo Grande**, Referente Qualità UOC ASB

---

**Approvazione**

**Dr. Vincenzo Torre**, Direttore f.f. UOC ASB

---

**Ratifica**

**Dr. Francesco Luca**, Direttore Sanitario

---

La presente procedura è l'edizione 0 rev. 00 del 27/12/2016

## Indice

1.SCOPO .....	pag. 3
2.CAMPO DI APPLICAZIONE.....	pag. 3
3.RIFERIMENTI .....	pag. 3
4.TERMINI E DEFINIZIONI .....	pag. 3
5. DIAGRAMA DI FLUSSO .....	pag. 4
6. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ .....	pag. 5
7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	pag. 6
8. INDICATORI .....	pag. 7
9.GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ .....	pag. 7
10. ARCHIVIAZIONE .....	pag. 7

## 1. SCOPO.

La procedura “Gestione Referti Ambulatoriali”, relativa al rilascio del referto da parte dello specialista, ha lo scopo di informare l’utente sulle proprie condizioni cliniche e facilitare la comunicazione tra medici di medicina generale richiedenti visita specialistica e i medici specialisti che danno notizia sulle risultanze clinico-diagnostiche della visita effettuata.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

La procedura dovrà essere applicata negli ambulatori ospedalieri e territoriali dell’ASPCT ogni qualvolta si effettua una visita specialistica.

## 3. RIFERIMENTI.

**-D.A. 890 del 2002** “*Directive per l’accreditamento istituzionale delle strutture sanitarie della regione Siciliana*”

**-Legge 31.12.1996 n.675 e successivo Decreto L.gvo n.296 del 30.06.03** “*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*”

**-ACN 17.12.2015 Medici Specialisti Ambulatoriali e Professionisti** (Biologi, Chimici e Psicologi).

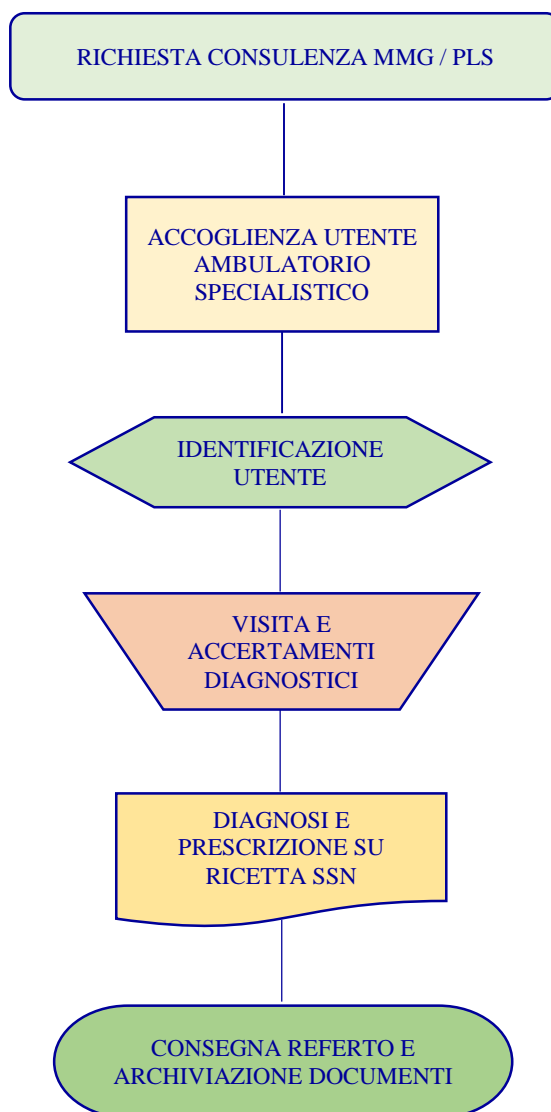
**-NORMA UNI EN ISO 9001:2008**“*Sistemi di gestione per la Qualità – Requisiti*”

## 4. TERMINI E DEFINIZIONI

### 4.1. ACRONIMI

<b>ACN</b>	Accordo Collettivo Nazionale
<b>MMG</b>	Medici Medicina Generale
<b>PLS</b>	Pediatri Libera Scelta
<b>CPSI</b>	Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere
<b>SSN</b>	Sistema Sanitario Nazionale

## 5. DIAGRAMMA DI FLUSSO



## 6. MATRICE DI RESPONSABILITA'

FIGURA PROFESSIONALE →	SPECIALISTA AMBULATORIALE	MEDICO OSPEDALIERO	CPSI
ATTIVITA' ↓			
ACCOGLIENZA E IDENTIFICAZIONE UTENTE			R
VISITA E ACCERTAMENTI DIAGNOSTICI	R	R	
DIAGNOSI	R	R	
CONSEGNA REFERTO	R	R	
ARCHIVIAZIONE REFERTO	R	R	R

## 7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 7.1. Accoglienza Identificazione e registrazione utente

Il CPSI di turno fa entrare l'utente in ordine di elenco nell'ambulatorio e provvede alla identificazione con carta di identità o altro documento e tessera sanitaria.

Registra quindi sull'apposito registro i dati e lo accompagna nella sala visita se sala diversa da quella dell'accoglienza.

### 7.2. Visita e accertamenti diagnostici

Qualora la sala visita non coincida con la sala di accoglienza, lo specialista provvede nuovamente all'identificazione dell'utente ed effettua la visita e gli accertamenti prescritti nella richiesta del MMG o PLS.

### 7.3. Diagnosi e prescrizioni terapeutiche

Lo specialista redige il referto e cioè una relazione scritta sulle risultanze diagnostiche cliniche e fisiche della visita effettuata. Il referto, effettuato su **carta intestata Aziendale**, deve indicare:

- **Sede e data** in cui viene effettuata la visita;
- **Nome, Cognome e data di nascita** dell'utente, previa **identificazione**;
- **Diagnosi circostanziata**,
- **Indicazione di accertamenti terapeutici e/o programmi riabilitativi**;
- **Terapia prescritta** con specifica se a carico o meno del SSN;
- **Identificazione del Medico Responsabile** con qualifica e Cod. Aziendale;
- **Data di emissione**;
- **Firma del Medico Specialista** identificabile mediante **timbro** sigla della provincia e numero di iscrizione all'Ordine dei Medici.

### 7.4. Consegna referto

Lo specialista consegna in busta chiusa all'utente il referto secondo le modalità che garantiscano il rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza previste dalla legge 675/1996 e successivo Dlgs n. 196/2003.

Il referto può essere inoltre consegnato:

- a. Ad un terzo, previa identificazione personale, con delega firmata dal soggetto cui la documentazione si riferisce, a condizione che il soggetto terzo produca il foglio di ritiro

ovvero, in mancanza, fotocopia di un documento d'identità del delegante;

- b. A colui che esercita la potestà genitoriale o assume lo status di tutore esercente la potestà di persona interdetta o minore, previa certificazione.

La mancata compilazione o consegna del referto deve essere motivata sul registro

### 7.5. Archiviazione referto

Una copia del referto e tutta la documentazione sanitaria relativa al paziente devono essere conservati così come previsto dalla Normativa vigente “*Prontuario di Selezione per gli Archivi delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere*” in materia di archiviazione dal personale del comparto presente nell'ambulatorio specialistico se in formato cartaceo.

Qualora lo Specialista Ambulatoriale o il Medico Ospedaliero utilizzi sistemi informatici, sarà cura degli stessi archiviare copia del referto in apposito file.

## 8. INDICATORI

Dimensione della qualità	Fattore Qualità	Indicatore	Standard
Qualità Organizzativa	Competenza Rintracciabilità	Numero referti archiviati/ Numero di utenti visitati	>90%

## 9. GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ

Tutte le volte che la procedura viene applicata in modo differente da quello programmato deve essere considerata non conforme e deve essere annotata “Registro di Non conformità”.

## 10. ARCHIVIAZIONE

Codice	Denominazione	Periodo archiviazione	Responsabile archiviazione	Luogo archiviazione
PO-ASB-7-01	Gestione dei Referti Ambulatoriali	3 anni	RQ/UOQ	RQ/UOQ



---

**PROCEDURA**

**GESTIONE DELLE VISITE E DEI REFERTI  
AMBULATORIALI**

**PO-ASB-7-01**

**Ed. 0 Rev. 00  
Data 27/12/2016**

---

**Indice di revisione**

Ed.0 Rev. 00

---

**Motivo della revisione**

Emissione

---

**Data**

27/12/2016

---



**Redazione**

Data 27/12/2016

Anna Lo Giudice

*Anna Lo Giudice*

Rosalia Lo Gerfo

*Rosalia Lo Gerfo*

**Verifica**

Data

Antonina Lo Grande

*Antonina Lo Grande*

**Approvazione**

Data

Vincenzo Torre

*Vincenzo Torre*

**Ratifica**

Data

Francesco Luca

*Francesco Luca*



---

**PROCEDURA**  
**GESTIONE DELLE VISITE E DEI REFERTI**  
**AMBULATORIALI**

---

---

**PO-ASB-7-01**

**Ed. 0 Rev. 00**  
**Data 27/12/2016**

---