

**UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali****Istruzione Operativa
Trasporto intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice****INDICE**

1. PREMESSA	5
2. SCOPO	5
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
4. TERMINOLOGIA	7
5. ABBREVIAZIONI	8
6. RESPONSABILITA'	8
6.1 RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DELLE U.O/SERVIZI	8
6.2 RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE	9
6.3 RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI	10
7. TRASPORTO DELLA PERSONA ASSISTITA	10
7.1 ORARI APERTURA CENTRALE OPERATIVA E RELATIVI NUMERI TELEFONICI	10
7.2 PRENOTAZIONE	10
7.3 PREPARAZIONE DELLA PERSONA ASSISTITA	11
7.4 PIANIFICAZIONE TRASPORTO DA PARTE DELLA CENTRALE OPERATIVA	12
7.5 EFFETTUAZIONE TRASPORTO	12
7.6 RIENTRO DELLA PERSONA ASSISTITA ALL'UO/SERVIZIO DI PARTENZA	12
7.6.1 Prenotazione di rientro della persona assistita che deve essere accompagnata da personale sanitario.	13
7.6.2 Pianificazione rientro da parte della Centrale Operativa della persona assistita che deve essere accompagnata da personale sanitario.	13
7.6.3 Effettuazione rientro della persona assistita che deve essere accompagnata da personale sanitario	13
8. TRASPORTO PERSONA ASSISTITA DA/PER DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI.....	14
9. TRASPORTO PERSONA ASSISTITA DA E PER LE SALE OPERATORIE	14
10. TRASPORTO DA/PER ELISUPERFICIE.....	15
10.1 TRASPORTO PERSONA ASSISTITA IN ARRIVO ALL'ELISUPERFICIE.....	16
10.2 TRASPORTO PRESSO ELISUPERFICIE DI PERSONA ASSISTITA DA TRASFERIRE AD ALTRA STRUTTURA.	16
10.3 TRASPORTO ÉQUIPE PER TRAPIANTO/PRELIEVO D'ORGANO IN ARRIVO A ELISUPERFICIE.....	17
10.4 TRASPORTO ORGANI/TESSUTI/FARMACI IN ARRIVO ALL'ELISUPERFICIE.	17
11. TRASPORTO PER EMERGENZA INTRAOSPEDALIERA	17
12. TRASPORTO DI PAZIENTE RICOVERATO DECEDUTO	18
12.1 PREPARAZIONE DEL PAZIENTE DECEDUTO	18
12.2 PRENOTAZIONE	18
12.3 PIANIFICAZIONE TRASPORTO DEL PAZIENTE DECEDUTO DA PARTE DELLA CENTRALE OPERATIVA	18
12.4 EFFETTUAZIONE TRASPORTO	19
13. PIANO EMERGENZA MAXI AFFLUSSO FERITI (PEMAF)	20



14.	MISURE IGIENICHE A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE.....	20
15.	RICHIESTA TRASPORTO IN CASO DI MANCATO FUNZIONAMENTO DEL PROGRAMMA INFORMATICO.....	21
16.	MONITORAGGIO.....	21
17.	INDICATORI	22
18.	RIFERIMENTI.....	22
19.	ALLEGATI.....	23



Stato delle Revisioni

Rev.	Data	Modifica	Redazione	Verifica contenuti e conformità Norma UNI EN ISO 9001:2008	Approvazione
02	05/10/2015	Adeguamento a HPG23	<p>Per il gruppo di lavoro* Referente DPS per il controllo appalto del servizio trasporto intraospedaliero persona assistita</p> <p>CI Graziosa Capelli</p> <hr/> <p>Gruppo di lavoro: Sig. F. Averara Sig. E. Cassina Sig. L. Daleffe Sig.E. Rottoli Sig. ra G. Ravasio Dr.ssa M.Marchetti</p> <p>Coordinatore della Ditta Appaltatrice CIDAS Sig. ra C.Corbari</p>	<p>RQ USC Servizi a gestione diretta Sig.ra M. Nembrini</p> <hr/> <p>Referente Qualità DPS RD M.L. Daminelli</p> <hr/> <p>Referente Qualità DMP Dott.ssa Silvia Placidi</p> <hr/> <p>Responsabile Gestione Qualità Dr.ssa M. G. Cattaneo</p> <hr/>	<p>RU USC Servizi a gestione diretta Dr.ssa P. Bagarella</p> <hr/> <p>RU US Immunoematologia e Medicina Trasfusionale Dott.ssa. A. Falanga</p> <hr/> <p>Direttore Dipartimento Medicina di Laboratorio Dott. A. Gianatti</p> <hr/> <p>Responsabile USSD AAT 118 Bergamo Dipartimento Emergenza Dott. O. Valoti</p> <hr/> <p>RU Pronto Soccorso Dott. ssa P. Luliri</p> <hr/> <p>Responsabile Ufficio Igiene Ambientale Dott.ssa E. Cacciabue</p> <hr/> <p>Direttore USC DPS Dott.ssa S. Cesa</p> <hr/> <p>Direttore Medico di Presidio Dott. F. Pezzoli</p> <hr/> <p>Direttore Sanitario Dott.ssa L. Chiappa</p> <hr/>



Rev.	Data	Modifica	Redazione	Verifica contenuti e conformità Norma UNI EN ISO 9001:2015	Approvazione
03	27/01/2020	Adeguamento a POAS 2017 - 2019 Rev /integrazione punti: 7- 8-9-10-11-12-15 Eliminazione capitolo 12 - 13	Referente DPSS per il controllo appalto del servizio trasporto intraospedaliero persona assistita C.I. Anna Zanotti <i>Anna Zanotti</i>	RQ DPSS RD M.L. Daminelli <i>M.L. Daminelli</i> RQ DM Dott.ssa M. Bacis <i>M. Bacis</i> RQA Dott.ssa S. Buoro <i>S. Buoro</i>	RU UOC Servizi e Logistica Drt.ssa P. Bagarella <i>P. Bagarella</i> Direttore Dipartimento Medicina di Laboratorio Dott. A. Giannini <i>A. Giannini</i> RU Pronto Soccorso Dott. R. Cosenfani <i>R. Cosenfani</i> Direttore UOC DPSS Dott.ssa S. Cesa <i>S. Cesa</i> Direttore Medico Dott.ssa E. Cacciabue <i>E. Cacciabue</i> Direttore Sanitario Dott. F. Pezzoli <i>F. Pezzoli</i> Direttore Socio Sanitario Dott. Fabrizio Limonta <i>F. Limonta</i>

*Entrata
in vigore
al
18/8/2020
WD*



1. PREMESSA

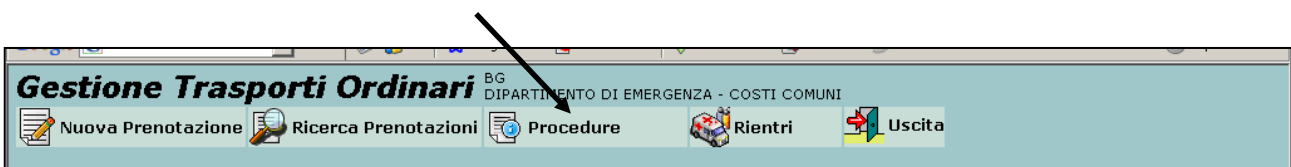
Presso ASST Ospedale Papa Giovanni XXIII la gestione del servizio di trasporto intraospedaliero dei pazienti è affidato alla Ditta appaltatrice aggiudicataria della relativa gara d'appalto.

Il servizio è gestito dalla Ditta Appaltatrice con il supporto di specifica procedura informatica denominata "Trasporti Interni " accessibile, via Web, a tutto il personale che deve inoltrare richieste di trasporto.

L'accesso alla procedura "Trasporti Interni" avviene tramite Login e Password di Unità Organizzativa.

Nell'allegato 1 dell' IODPSS44 "Guida alla prenotazione del Trasporto Intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice" della presente procedura, sono riportate le istruzioni necessarie per compilare correttamente la richiesta di prenotazione del trasporto intraospedaliero.

Tali istruzioni sono altresì sempre reperibili cliccando sul link "Procedure" presente sulla prima schermata della procedura " Trasporti Interni".



2. SCOPO

Lo scopo di questa Istruzione Operativa (IO) è di definire le modalità operative atte a garantire un corretto trasporto intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente IO si applica in tutte le UO dell'ASST quando è necessario il trasferimento/trasporto di un paziente presso la sede di Piazza OMS e nelle seguenti sedi esterne:

- UOC Riabilitazione Specialistica Sede Mozzo;
- UOC Cure Palliative, terapia del dolore e Hospice –Sede Borgo Palazzo;
- Comunità Riabilitativa Media Assistenza Boccaleone;
- Struttura Sanitaria Penitenziaria —Sede Casa Circondariale di Bergamo.

Nella fascia oraria compresa fra le ore 21:00 e le 7:00, i trasporti con ambulanza, da e per le sedi esterne sopra citate, vengono effettuati **SOLO in caso di URGENZA CLINICA** e la persona assistita deve essere accompagnata da un operatore della struttura richiedente il trasporto.

Il presidio ospedaliero di San Giovanni Bianco è escluso dal trasporto con Ditta Appaltatrice.



Le tipologie di trasporto affidate alla Ditta Appaltatrice sono le seguenti:

- 1) persona assistita ricoverata o in regime ambulatoriale;
- 2) visitatore, o qualsiasi altra persona presente nella struttura ospedaliera in situazione di emergenza clinica;
- 3) persona assistita in arrivo/partenza da elisuperficie;
- 4) équipe di personale sanitario addetta al trapianto;
- 5) organi/tessuti per trapianto e farmaci in arrivo/partenza da elisuperficie;
- 6) detenuto in carico alla Struttura Sanitaria Penitenziaria: la Ditta Appaltatrice, per il trasporto in ambulanza da via Monte Gleno n.61 Bergamo all'ASST Papa Giovanni XXIII, deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli Agenti di Polizia Penitenziaria;
- 7) persona assistita in carico **all'UOC Psichiatria 1 e 2 Comunità Riabilitativa Media Assistenza Boccaleone**: la Ditta Appaltatrice garantisce il servizio di trasporto ordinario, urgente e/o in emergenza **solo** se i pazienti vengono accompagnati nel tragitto dal personale sanitario della struttura;
- 8) persona assistita in **età neonatale o pediatrica**: la Ditta Appaltatrice garantisce il servizio di trasporto solo se accompagnati nel tragitto dal personale -sanitario o, secondo quanto definito in PSpDPSSDM01 "Prevenzione delle cadute nei pazienti adulti e pediatrici", dal genitore indicato dal personale della Struttura.
Per il trasporto in **emergenza** di neonati il personale sanitario, secondo quanto definito nelle regole interne, individua un operatore della struttura che deve accompagnare il paziente durante il tragitto.
- 9) persona assistita sottoposta ad indagine con radioisotopi presso **Medicina Nucleare**: gli operatori della Ditta Appaltatrice devono attenersi alle indicazioni aziendali contenute nella comunicazione con Protocollo 0044643/2015 "Trasporto di pazienti sottoposti ad indagine con radioisotopi e trasporto di rifiuti radioattivi- Indicazioni al personale ospedaliero ed al personale della ditta esterna incaricata al trasporto";
- 10) paziente critico/instabile e/o situazione di emergenza: la Ditta appaltatrice garantisce il servizio di trasporto solo se accompagnati nel tragitto dal personale sanitario dell'UO.
In tali casi il personale della Ditta Appaltatrice ha la responsabilità di:
 - spingere il lettino/barella,
 - trasferire gli ausili e/o eventuali apparecchiature collegate alla persona assistita,La responsabilità dell'assistenza al paziente resta a carico del personale sanitario;
- 11) paziente ricoverato **deceduto presso la sede di piazza OMS**: la Ditta Appaltatrice garantisce il servizio di trasporto entro e non oltre le 2 ore dalla richiesta.
NON si applica presso le Strutture Esterne alla struttura del Papa Giovanni XXIII (UOC Riabilitazione Specialistica – Mozzo, UOC Cure Palliative, terapia del dolore e Hospice, Comunità Riabilitativa Media Assistenza Boccaleone, Casa Circondariale).



4. TERMINOLOGIA

Evasione richiesta trasporto

(definizione Capitolato Speciale Appalto CSA del servizio trasporto intraospedaliero)

Per evasione si intende l'arrivo presso UO/Servizio di destinazione del trasporto.

Richiesta trasporto programmato

(definizione CSA del servizio trasporto intraospedaliero): richiesta inoltrata alla centrale operativa alla voce consulenza prenotata con anticipo di almeno 120 minuti dall'orario in cui deve essere effettuato il trasporto.

Al fine di facilitare la pianificazione dei trasporti si raccomanda di inserire la richiesta quanto prima possibile, anche il giorno precedente.

Queste richieste devono essere evase negli orari riportati nella richiesta di trasporto con un margine di **ritardo di 5 minuti**.

Richiesta trasporto non programmato/ordinario

(definizione CSA del servizio trasporto intraospedaliero): richiesta che arriva in centrale operativa alla voce **consulenza ordinaria** con anticipo inferiore a 120 minuti dall'orario in cui deve essere effettuato il trasporto.

Queste richieste devono essere evase con un margine di ritardo di **30 minuti** dall'orario indicato nella richiesta di trasporto.

Richiesta trasporto urgente

(definizione CSA del servizio trasporto intraospedaliero): sono quelle richieste di trasporto attivate su necessità clinica del paziente.

Queste richieste devono essere **evase entro 15 minuti** dall'orario di inserimento della richiesta..

Richiesta trasporto in emergenza

(definizione CSA del servizio trasporto intraospedaliero): richiesta che chiede un'evasione immediata max **entro 8 minuti** dall'orario di inserimento della richiesta.

Suddetto trasporto è effettuato con personale sanitario, l'operatore addetto al trasporto collabora nelle manovre di spostamento e spinta della barella e/o letto di degenza.

Persona assistita in età neonatale e pediatrica:

viene considerata persona assistita neonatale il paziente fino al ventottesimo giorno di vita, mentre si considera *persona assistita pediatrica* dal ventinovesimo giorno di vita fino ad un giorno prima del compimento del diciottesimo anno di vita



5. ABBREVIAZIONI

ASST	Azienda Socio Sanitaria Territoriale
CSA	Capitolato Speciale Appalto
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
DPSS	Direzione Professioni Sanitarie e Sociali
DS	Direzione Sanitaria
EAS/PS	Pronto Soccorso
FT	Terapista della Riabilitazione
INF	Infermiere
IO	Istruzione Operativa
OSS	Operatore Socio Sanitario
OST	Ostetrica/o
OT	Operatore addetto ai Trasporti della Ditta Appaltatrice
OTA	Operatore Tecnico addetto all'Assistenza
PEMAF	Piano Emergenza Maxi Aflusso Feriti
SOREU	Sala Operativa Regionale Emergenza Urgenza
TN	Tecnico di Neurofisiopatologia
TSRM	Tecnico Sanitario di Radiologia Medica
UO	Unità Organizzativa

6. RESPONSABILITA'

6.1 Responsabilità del personale delle U.O/Servizi

INF/FT/OST/TSRM/TN delle UO/Servizi sono responsabili di:

- inoltrare richiesta di trasporto alla centrale operativa della Ditta Appaltatrice tramite apposita procedura informatica. Definire la modalità e tipologia di trasporto nel rispetto delle prescrizioni mediche e compilare i campi obbligatori presenti nella maschera di prenotazione informatica di trasporto:

- UO/Servizio di partenza specificando: Torre/Piastra, piano e numero di posto letto;
- UO/Servizio di destinazione, specificando: Torre/Piastra, piano e numero dell'ambulatorio/Sala Operatoria o quanto utile, al fine di definire univocamente il percorso;
- identificare la persona assistita in conformità a quanto definito in PspDPSSDMP04 "La corretta identificazione del persona assistita";
- informare adeguatamente la persona assistita circa le motivazioni e la tipologia del trasporto;
- mobilizzare correttamente la persona assistita e posizionandola sull'eventuale ausilio da utilizzare per il trasporto, secondo quanto definito nella IODITSRO/SPPA/SSA 01 "La movimentazione manuale di persona assistita nelle aree di degenza";



- f) segnalare eventuali situazioni e tipologia di isolamento del paziente;
- g) mettere a disposizione eventuali ausili integrativi, a quelli già in possesso della Ditta Appaltatrice (es. lastra rigida radiotrasparente, bombola di gas-ossigeno o altro che i sanitari ritengono indispensabile per il trasporto);
- h) preparare in busta chiusa la documentazione clinica che deve accompagnare la persona assistita;
- i) preparare il deceduto e la relativa documentazione per il trasporto secondo quanto definito nella procedura PspDirSan02 "Gestione persona assistita deceduta e pezzi anatomici riconoscibili".

Ogni singolo operatore ha la responsabilità di collaborare all'applicazione della presente IO.

Il Coordinatore Infermieristico, Tecnico, Ostetrico è responsabile della verifica della corretta applicazione della presente IO.

6.2 Responsabilità della Ditta Appaltatrice

La Ditta Appaltatrice è responsabile di garantire:

- il corretto trasporto;
- la corretta gestione della documentazione;
- la sicurezza della persona assistita e degli operatori durante il trasporto;
- la messa a disposizione delle attrezzature, degli ausili di trasporto necessari (previsti in capitolato) e dei veicoli (ambulanza) per l'espletamento delle attività;
- la deterzione, disinfezione e manutenzione ordinaria e straordinaria, secondo le procedure concordate con l'ASST, degli ausili e dei veicoli;
- il rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- la diffusione della presente IO;
- la formazione al proprio personale e la sorveglianza della corretta applicazione della presente IO;
- l'evasione delle richieste entro i tempi definiti nella Tabella 1.

Tabella 1

TIPOLOGIA DI RICHIESTA	TEMPO DI EVASIONE
PROGRAMMATE/PRENOTATE	EVASE NEGLI ORARI INDICATI NELLA RICHIESTA DELL'UO MARGINE DI RITARDO 5 MINUTI.
NON PROGRAMMATE ORDINARIE	EVASE CON UN MARGINE DI RITARDO DI 30 MINUTI DALL'ORARIO INDICATO NELLA RICHIESTA DI TRASPORTO.
RICHIESTE URGENTI	EVASE ENTRO 15 MINUTI DALL'ORARIO D'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA
RICHIESTE IN EMERGENZA	EVASIONE IMMEDIATA MASSIMO 8 MINUTI DALL'ORARIO DELLA RICHIESTA
TRASPORTO PAZIENTE DECEDUTO	LA RICHIESTA, DI NORMA, DEVE ESSERE EVASA ENTRO E NON OLTRE LE 2 ORE DALLA RICHIESTA.

Qualora, durante il trasporto di persona assistita dovesse verificarsi una situazione di **emergenza**, senza la presenza di personale sanitario, l'OT deve:



- chiamare Centrale Operativa Trasporti e comunicare il luogo esatto dell'emergenza;
- la Centrale Operativa avverte telefonicamente il n. **7118** dell'emergenza in corso;
- nel frattempo l'OT raggiunge UO più vicina per richiesta di assistenza e aggiorna la Centrale Operativa dello spostamento e della nuova ubicazione;
- l'OT avvisa l'UO di appartenenza della persona assistita dell'episodio accaduto.

6.3 Responsabilità della Direzione Professioni Sanitarie e Sociali

La DPSS è responsabile del monitoraggio dell'applicazione della presente IO.

7. TRASPORTO DELLA PERSONA ASSISTITA

7.1 Orari apertura Centrale Operativa e relativi numeri telefonici

FASCE ORARIE	NUMERI TELEFONICI
lunedì – venerdì dalle ore 7:00 alle 21:00	5158
lunedì – venerdì dalle ore 21:00 alle 7:00	8373
- da venerdì alle ore 21:00 alle ore 7:00 del lunedì successivo - giorni festivi	
Linea dedicata a SOREU	335 6197587

7.2 Prenotazione

INF/FT/OST/TSRM/TN delle UO/Servizi richiedono il trasporto della persona assistita, inoltrando alla Centrale Operativa della Ditta Appaltatrice tramite il programma informatico "Trasporti Interni", una "Nuova Prenotazione"(fig.1) che prevede l'inserimento obbligatorio dei dati necessari al fine di rispondere efficacemente alle esigenze dell'UO così come riportato nell'All11IODPS44 "Guida alla prenotazione del Trasporto Intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice".

Dalle ore 21.00 alle ore 7.00 di tutti i giorni infrasettimanali e dalle ore 21.00 del venerdì fino alle ore 7.00 del lunedì successivo, compresi i giorni di festività infrasettimanali, presso la centrale trasporti è presente un numero di operatori ridotto che esegue sia l'attività gestionale della Centrale Operativa che i trasporti, pertanto in tale fascia oraria **INF/FT/OST/TSRM/TN delle UO/Servizi** oltre all'inserimento via web di una "Nuova Prenotazione", deve obbligatoriamente telefonare al numero **8373** e informare l'operatore in servizio della richiesta di trasporto inoltrata.



FIG.1

Trasporti Ordinari - Windows Internet Explorer
 http://engiweb:8080/ordinari/ordinari

Gestione Trasporti Ordinari BG
 DIPARTIMENTO DI EMERGENZA - COSTI COMUNI

Nuova Prenotazione I campi in rosso sono obbligatori

Data del trasporto	28 / 04 / 2014	Ora del trasporto	<input type="button" value="Inizio"/> <input type="button" value="Fine"/>
Tipo di trasporto		Deambulazione	
Accompagnatore			
Cognome del paziente		Attrezzature	Per la selezione multipla tenere premuto il tasto CTRL
Nome del paziente		Codice fiscale del paziente	
Partenza	PROVETTA SANGUE CONSULENZA PRENOTATA CONSULENZA ORDINARIA CONSULENZA URGENTE CONSULENZA EMERGENTE TRASFERIMENTO ORDINARIO TRASFERIMENTO URGENTE RAD PRENOTATA RAD ORDINARIA RAD URGENTE RAD EMERGENTE PARTI ANATOMICHE EMODERIVATI URGENTI EMODERIVATI ORDINARI PERSONA DECEDUTA	Ospedale	
		Reparto	
		Telefono	<input type="button" value="Cerca"/>
		Indirizzo	n. <input type="text"/>
		Comune	BERGAMO Località <input type="text"/> Pr. BG <input type="button" value="Cerca"/>
Destinazione	<input type="radio"/> Arrivo al Richiedente <input type="radio"/> Ospedale/reparto <input type="radio"/> Indirizzo	Ospedale	
		Reparto	
		Telefono	<input type="button" value="Cerca"/>
		Indirizzo	n. <input type="text"/>
		Comune	BERGAMO Località <input type="text"/> Pr. BG <input type="button" value="Cerca"/>
Note			

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata
 10:51
 28/04/2014

7.3 Preparazione della Persona assistita

INF/FT/OST/TSRM/OTA/OSS dell'UO/Servizi informa e prepara per l'orario stabilito la persona assistita e predisporre la relativa documentazione clinica nell'apposita cartelletta dedicata.

In particolare in conformità a quanto definito nella procedura IODPSS08 "Prevenzione delle infezioni in ambito ospedaliero":

- valuta la possibilità di sospendere temporaneamente infusioni in corso;
- controlla e protegge i siti di inserzione dei dispositivi medici per evitare sconnessioni durante il trasporto;
- posiziona correttamente sacche e altri dispositivi di raccolta dei liquidi biologici per evitare reflussi e accidentali sconnessioni con apertura dei circuiti "CHIUSI";
- predisporre i malati incontinenti di dispositivi medici atti ad impedire la contaminazione ambientale di feci e urine;
- informa il personale addetto al trasporto e adotta le precauzioni previste per il trasferimento dei malati in isolamento da contatto, droplet e aereo;



educa la persona assistita sull'utilizzo di eventuali dispositivi di prevenzione e sui comportamenti da adottare durante il trasferimento.

7.4 Pianificazione trasporto da parte della Centrale Operativa

L'Operatore addetto alla Centrale Operativa della Ditta Appaltatrice che riceve la richiesta via web:

- identifica l'OT cui affidare il trasporto indicandogli l'orario stabilito, la tipologia e le modalità di trasporto.

La procedura informatica registra automaticamente l'orario di effettiva comunicazione.

7.5 Effettuazione trasporto

L'OT cui è stato affidato il trasporto:

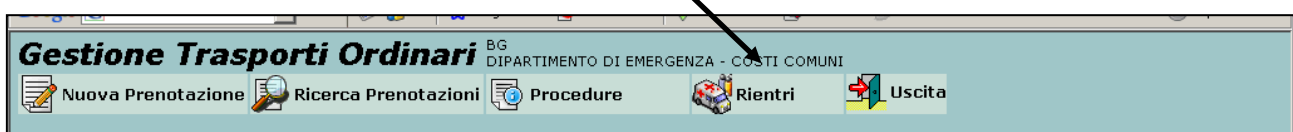
- si reca all'UO di partenza con l'ausilio di trasporto richiesto (carrozzina, lettino/barella, ambulanza, passeggino) e si presenta all'INF/FT/OST/TSRM/TN per acquisire la documentazione e ulteriori istruzioni relative alle condizioni della persona assistita, ai dispositivi medici di cui è portatore e di eventuali DPI da indossare durante il trasporto;
- con il personale dell'UO/Servizi verifica l'identità della persona assistita e la destinazione;
- collabora (quando è necessario) con il personale dell'UO a trasferire la Persona Assistita sull'ausilio di trasporto;
- trasporta la persona assistita all'UO/Servizio di destinazione garantendo la sicurezza e il comfort necessari, nonché il rispetto della Privacy;
- affida la persona assistita e consegna la documentazione all'INF/OST/TSRM/TN dell'UO/Servizio di destinazione;
- informa la Centrale operativa del termine di servizio e dell'eventuale materiale o ausili lasciati presso l'UO/Servizio di destinazione;
- nel caso di trasferimento riporta il materiale o ausilio dell'UO di partenza.

7.6 Rientro della Persona assistita all'UO/Servizio di partenza

INF/FT/OST/TSRM/TN dell'UO che ha eseguito la prestazione, richiedono il rientro della persona assistita presso le UO di partenza inoltrando la richiesta alla centrale operativa della Ditta appaltatrice tramite la funzione "Gestione rientri" dell'apposita procedura informatica, così come riportato nell'AllI IODPS44 "Guida alla prenotazione Trasporto Intraospedaliero tramite Ditta appaltatrice".

Qualora non sia necessario il rientro della persona assistita (ricovero dopo visita, rientro in autonomia, rientro effettuato da personale infermieristico), INF/OST/TRM/TN delle UO che ha eseguito la prestazione avvisano la Centrale Operativa al n° **5158** perché elimini il nominativo dall'elenco "Rientri".

Per le restanti attività si procede come descritto per il tragitto di andata.





7.6.1 Prenotazione di rientro della persona assistita che deve essere accompagnata da personale sanitario.

Qualora si richieda il rientro all'UO di partenza di persona assistita che necessita di assistenza da parte di sanitari, es: persona assistita in emergenza/condizioni cliniche critiche, persone sottoposte a indagini diagnostiche o interventi invasivi, **l'INF/OST/TSRM dell'UO** presso cui si trova la persona assistita deve:

- inserire nuova prenotazione utilizzando la funzione "Gestione rientri" descritta al punto 7.5;
- chiamare telefonicamente l'UO di appartenenza della persona assistita e comunicare quale operatore sanitario dovrà prestare assistenza nel tragitto di rientro. La figura sanitaria che deve accompagnare nel tragitto la persona assistita viene definita nel rispetto della prescrizione medica e dei bisogni assistenziali.

7.6.2 Pianificazione rientro da parte della Centrale Operativa della persona assistita che deve essere accompagnata da personale sanitario.

L'OT addetto alla Centrale Operativa della Ditta appaltatrice che riceve la richiesta via web:

- concorda telefonicamente con l'UO/Servizio di destinazione l'orario in cui INF/OTA/OSS/Medico deve presentarsi presso l'UO/Servizio dove si trova la persona assistita per assisterla nel tragitto di rientro;
- identifica l'OT della Ditta Appaltatrice che con il personale sanitario dell'UO dovrà effettuare il rientro, indicandogli l'orario stabilito, la tipologia e le modalità di trasporto.

La procedura informatica registra automaticamente l'orario di effettiva comunicazione.

7.6.3 Effettuazione rientro della persona assistita che deve essere accompagnata da personale sanitario

INF/OTA/OSS/Medico dell'UO/Servizio, presso cui la persona assistita è ricoverata, incaricato di garantire l'assistenza durante il tragitto:

- si reca per l'orario stabilito all'UO/Servizio da dove parte il rientro,
- verifica l'identità della persona assistita e la prende in carico insieme alla documentazione clinica inserita nell'apposita cartelletta dedicata.

L'OT cui è stato affidato il trasporto:

- si reca al UO/Servizio di partenza con l'eventuale ausilio di trasporto richiesto (carrozzina o barella) e si presenta all'**INF/OTA/OSS/Medico** per acquisire ulteriori istruzioni;
- con il personale dell'UO/Servizio verifica l'identità della persona assistita e la destinazione;
- collabora (qualora necessario) con il personale dell'UO a trasferire la persona assistita sull'ausilio di trasporto
- segue le disposizioni del personale sanitario;
- informa la Centrale operativa del termine di servizio e dell'eventuale materiale o ausili lasciati presso l'UO di destinazione.



8. TRASPORTO PERSONA ASSISTITA DA/PER DIPARTIMENTO DIAGNOSTICA PER IMMAGINI

Trattasi di tutti quei trasporti di persona assistita verso il Dipartimento di Diagnostica per Immagini. Di seguito vengono descritte le modalità gestionali organizzative specifiche:

- **da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle ore 17:00:** i trasporti da e per la Radiologia e la Neuroradiologia sono coordinati dal personale del Dipartimento di Diagnostica per Immagini che inserisce direttamente la prenotazione utilizzando il campo *RAD PRENOTATA*, *RAD ORDINARIA*, *RAD URGENTE* e si occupa di assegnare i trasporti agli OT della Ditta appaltatrice;
- **nelle restanti fasce orarie**, INF/OST delle UO/Servizi richiedono il trasporto inserendo una "Nuova Prenotazione" (utilizzando la tipologia trasporto consulenza ordinaria o urgente) previo accordo con il TR reperibile che dovrà eseguire l'indagine radiologica.

9. TRASPORTO PERSONA ASSISTITA DA E PER LE SALE OPERATORIE

Trattasi di tutti quei trasporti di persona assistita ricoverata nelle **aree di degenza** che necessitano di prestazione chirurgica presso le Sale Operatorie ubicate nei Blocchi A, B, C e D. Tali trasporti sono garantiti dalla Ditta Appaltatrice **da lunedì a venerdì dalle ore 7:00 alle ore 17:30**.

Presso le tre **aree di Day Surgery** il trasporto da e per i blocchi operatori è a carico del personale dell'UO. La Ditta Appaltatrice effettua esclusivamente, nella fascia pomeridiana, i trasporti di pazienti minori ricoverati nell'Area di Day Surgery D.

INF/OST delle UO di degenza dalle ore 00:00 alle ore 6:00 di ogni giorno feriale, prenota via web, il trasporto in sala operatoria delle persone assistite pianificate per il primo intervento.

Entro le ore 7.00 di ogni giorno feriale, il personale della Centrale Operativa della Ditta Appaltatrice consegna agli operatori incaricati al trasporto da e per le SS.OO. l'elenco delle persone assistite attese per la prima prestazione chirurgica di ogni sala operatoria.

OT della Ditta Appaltatrice si presenta alle ore 7.00 presso le UO di partenza e procedono al trasporto delle persone assistite alle Sale Operatorie di riferimento.

Dopo il trasporto delle persone assistite pianificate per il primo intervento fino alle ore 17.30 gli operatori della Ditta Appaltatrice restano a disposizione per i successivi trasporti da e per le Sale Operatorie.

Dalle ore 7:00 alle ore 17:30 il trasporto da e per le Sale Operatorie è gestito direttamente da personale sanitario incaricato dal Coordinatore. L'incaricato deve telefonare alle UO per informare



degli ingressi/uscite delle persone assistite dalle Sale Operatorie e contemporaneamente attivare OT della Ditta appaltatrice per provvedere al trasporto.

Ogni trasporto è registrato su apposito modulo a cura del personale di Sala Operatoria.

Il personale della Sala Operatoria ha la responsabilità di definire quale ausilio utilizzare per il trasporto della persona assistita (barella o letto di degenza o carrozzina) e definire se affidare il trasporto al solo OT della Ditta Appaltatrice o affiancare allo stesso un operatore della struttura.

Qualora il trasporto da e per le Sale Operatorie debba essere effettuato

Dalle ore 17.30 alle ore 07.00 di tutti i giorni infrasettimanali e dalle ore 17.30 del venerdì fino alle 7.00 del lunedì successivo, (compresi i giorni di festività infrasettimanali), la prenotazione dei trasporti in ingresso e in uscita dalle SS.OO segue le stesse regole descritte al capitolo 7.2.

9.1 Trasporti della persona assistita da e per la Sala Emodinamica

INF/OST delle UO di degenza ordinaria dalle ore 00:00 alle ore 6:00 di ogni giorno feriale, prenota via web, il trasporto in sala Emodinamica delle persone assistite pianificate per il primo intervento .

La prenotazione dei trasporti dei casi a seguire, dalla degenza verso l'Emodinamica, è a carico del personale della sala previa telefonata informativa all'UO degenza.

Presso il Dipartimento Cardiovascolare sono state condivise in un documento interno le indicazioni relative alle modalità di trasporto del paziente dopo intervento presso Sala Emodinamica. In particolare sono state individuate due modalità di rientro:

gruppo 1: rientro della persona assistita accompagnata **SOLO** dall'operatore della Ditta Appaltatrice. In tal caso il personale dell'Emodinamica inserisce informaticamente la richiesta di rientro. La Centrale Operativa riceve la richiesta informatica e assegna il trasporto ad un OT;

gruppo 2: rientro della persona assistita che necessita di assistenza a cura del personale dell'UO di appartenenza del paziente con il supporto dell'operatore della Ditta appaltatrice. In tal caso il personale dell'Emodinamica informa l'UO di appartenenza del paziente che, dopo aver ricevuto la comunicazione, inserisce la richiesta informatica di trasporto alla voce "Gestione rientri" e concorda i tempi di rientro con la Centrale Operativa. All'orario concordato OT si presenta in sala Emodinamica per il trasporto da effettuarsi con la presenza del personale della UO di appartenenza del paziente.

10. TRASPORTO DA/PER ELISUPERFICIE

Trattasi di trasporti da e per l'Elisuperficie.

I particolari di questi trasporti sono contenuti nel documento Prot. 4609/15-3.3.1 "Procedura di attivazione trasferimento persona assistita, organi/tessuti/farmaci, equipe per trapianto/prelievo

organo da Elisuperficie all' UOC EAS (Emergenza e Urgenza Alta Specializzazione) dell'ASST Papa Giovanni XXIII".

E' escluso il trasporto del "modulo di patologia neonatale" che prevede una barella con particolare attacco all'ambulanza.

10.1 Trasporto persona assistita in arrivo all'Elisuperficie

Il **personale di SOREU**, almeno 10 minuti prima dell'atterraggio dell'elicottero presso l'elisuperficie dell'ASST effettua una chiamata alla centrale operativa della Ditta appaltatrice al numero telefonico dedicato e attiva telefonicamente la richiesta di trasporto comunicando l'orario di arrivo dell'elicottero e le generalità della persona assistita (quando note).

Tempestivamente un **OT** della Ditta appaltatrice si attiva per raggiungere in autoambulanza l'area della pista di atterraggio nel rispetto delle indicazioni contenute nel documento Prot. 4609/15 3.3.1.: "Procedura di attivazione trasferimento persona assistita, organi/tessuti/farmaci, equipe per trapianto/prelievo organo da Elisuperficie all'UOC Centro EAS dell'Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII".

Il **personale sanitario medico/infermiere/tecnico** movimentata la persona assistita sulla barella e in collaborazione con OT della Ditta appaltatrice, lo trasferisce sull'autoambulanza.

L'**OT** trasporta in ambulanza la persona assistita e l'équipe al Pronto Soccorso o all'UO di destinazione .

Al termine del trasporto l'**OT** provvede al recupero di eventuale materiale/attrezzature e a riaccompagnare l'équipe all'Elisuperficie.

Qualora l'équipe si debba trattenere presso la struttura destinataria l'OT della Ditta appaltatrice rientra in sede.

Al termine della attività assistenziale e/o burocratiche amministrative, la struttura destinataria della presa in carico del paziente trasportato per mezzo di elicottero, attiva telefonicamente la centrale operativa della Ditta appaltatrice, al n° 5158 per procedere al rientro dell'équipe all'Elisuperficie.

10.2 Trasporto presso Elisuperficie di persona assistita da trasferire ad altra struttura.

INT/OST/TSRM dell'UO presso cui si trova la persona assistita, attiva la prenotazione del trasporto attraverso il programma "Trasporti interni", come indicato al punto 7.2 del presente documento, inserendo nel campo note la dicitura "trasporto a Elisuperficie" e identificando l'operatore sanitario che dovrà affiancare il personale della Ditta appaltatrice durante il trasporto.

L'**OT** cui è stato affidato il trasporto:

- si reca all'UO di partenza con l'ausilio di trasporto richiesto (carrozzina, barella o lettino, ambulanza, passeggino) e si presenta all'INF/FT/OST/TRM/;

- segue le indicazioni dell'operatore sanitario che lo affianca e procede al trasporto della Persona assistita con autoambulanza all'area dell'Elisuperficie osservando le indicazioni contenute nel documento Prot. 4609/15 3.3.1.: "Procedura di attivazione trasferimento persona assistita,



organi/tessuti/farmaci, equipe per trapianto/prelievo organo da Elisuperficie all'UOC Centro EAS dell'Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII”;

- al termine del servizio, riaccompagna l'operatore della struttura ospedaliera. all'area di parcheggio delle autoambulanze secondarie (ingresso barellati) e riporta eventuale materiale/attrezzature all'UO/Servizio di partenza.

10.3 Trasporto équipe per trapianto/prelievo d'organo in arrivo a Elisuperficie.

Il **personale di SOREU**, almeno 10 minuti prima dell'atterraggio dell'elicottero presso l'Elisuperficie effettua una chiamata telefonica, alla centrale operativa della Ditta appaltatrice utilizzando linea telefonica dedicata e attiva la richiesta di trasporto.

OT addetto alla Centrale Operativa che riceve la chiamata, procede con le stesse modalità indicate al punto 10.1 e accompagna in autoambulanza l'équipe all'ingresso del pronto soccorso.

10.4 Trasporto organi/tessuti/farmaci in arrivo all'Elisuperficie.

Il **personale di SOREU**, almeno 10 minuti prima dell'atterraggio dell'elicottero presso l'Elisuperficie effettua una chiamata all'OT della Ditta appaltatrice al numero telefonico dedicato e attiva la richiesta di trasporto.

OT addetto alla Centrale Operativa che riceve la chiamata procede con le stesse modalità indicate al punto 10.1.

Il **personale dell'equipaggio** consegna al personale della Ditta appaltatrice un contenitore sigillato contenente organi/tessuti/farmaci indicando il luogo preciso di consegna.

OT consegna immediatamente il contenitore sigillato al destinatario come riportato nella PSp08PG10MQ7 “Trasporto e conservazione degli organi Fegato e Rene destinati al trapianto”.

Se si tratta di:

- 1) **rene**: l'OT trasporta il contenitore sigillato contenente l'organo nell'UOC Chirurgia Pediatrica degenza ubicata in TORRE 2 piano 1
- 2) **fegato**: l'OT trasporta il contenitore sigillato contenente l'organo direttamente in sala operatoria H24 ubicata in Piastra piano 1 Blocco A stecca verde (sale A 13 – A 18)

Ogni passaggio di consegna del contenitore contenente l'organo è documentato su All01PSp08PG10MQ7.

In caso di problematiche relative a errori di destinazione diversa da quanto comunicato, OT avverte immediatamente SOREU al **numero 02 52871203**.

Si precisa che il trasporto di organi/tessuti in partenza dalla nostra struttura ospedaliera verso riceventi esterni all'ASST è organizzato a cura del Nord Italian Transplant program.

11. TRASPORTO PER EMERGENZA INTRAOSPEDALIERA

Trattasi di trasporto di Persona assistita che necessita di soccorso sanitario all'interno del perimetro delimitato dalla cancellata di cinta dell'Ospedale Papa Giovanni XXIII di Bergamo, includendo Piazza O.M.S., la Chiesa dedicata a San Giovanni XXIII e la Centrale SOREU.

Sono escluse le aree di parcheggio, sia a raso, il multipiano e l'elibase. come definito nella PG16MQ7 “Gestione dell'emergenza intraospedaliera”.

UOC Direzione Professioni Sanitarie e Sociali



Questa tipologia di trasporto è attivata dall'equipe di emergenza che contatta telefonicamente la centrale operativa della Ditta appaltatrice al numero 5158; in presenza di linea telefonica occupata la chiamata dovrà essere effettuata alla linea telefonica dedicata a SOREU (numero 3356197587).

Il personale sanitario, che attiva la chiamata, ha la responsabilità di fornire indicazioni precise riguardo al luogo del soccorso e gli ausili necessari per il trasporto della persona assistita

L'OT della Ditta appaltatrice, raggiunge nel più breve tempo possibile il luogo indicato, si unisce all'equipe dell'emergenza e nel rispetto delle indicazioni procede al trasporto della persona assistita.

Terminato l'intervento con carattere d'emergenza, il personale del Pronto Soccorso registra il trasporto nel programma informatico "Trasporti interni", come indicato al punto 7.2.

12. TRASPORTO DI PAZIENTE RICOVERATO DECEDUTO

12.1 Preparazione del paziente deceduto

Secondo quanto definito nella PspDirSan02 "Gestione pazienti deceduti e pezzi anatomici riconoscibili" e IODPS27" Composizione del cadavere" le modalità di attivazione del trasporto di paziente deceduto e relative le responsabilità sono di seguito descritte:

INF/OTA/OSS dell'UO

- prepara il paziente deceduto e la documentazione di accompagnamento che va inserita in una busta chiusa,
- mantiene all'esterno della busta il solo "cartellino" che riporta i dati identificativi del paziente deceduto
- avvisa i parenti informandoli circa il trasferimento del loro congiunto, presso il Quartiere Mortuario, degli orari di apertura dello stesso e il percorso per raggiungere la Camera Mortuaria.

12.2 Prenotazione

INF/OST delle UO richiede il trasporto del paziente deceduto inoltrando alla Centrale operativa della Ditta appaltatrice, tramite il programma informatico "Trasporti interni", una nuova Prenotazione alla voce: "**paziente deceduto**".

In presenza di paziente deceduto che verrà sottoposto a prelievo di tessuti, il professionista sanitario che effettua la richiesta informatica di trasporto deve specificare nel campo note: "**donatore di tessuti**".

12.3 Pianificazione trasporto del paziente deceduto da parte della Centrale Operativa

L'OT addetto alla Centrale Operativa della Ditta appaltatrice che riceve la richiesta via web:

- identifica l'operatore cui affidare il trasporto indicandogli l'orario stabilito, la tipologia e le modalità di trasporto;
- informa telefonicamente il personale della UO interessata per assicurarsi che tutta la documentazione sia stata predisposta, prima di inviare l'operatore per il ritiro del paziente deceduto (vedi paragrafo 12.1).



12.4 Effettuazione trasporto

L'OT della Ditta Appaltatrice a cui è stato affidato il trasporto:

- si reca presso l'UO con la barella dedicata munita di copertura;
- si presenta all'Inf/Ost per acquisire la documentazione clinica raccolta in una busta chiusa ed eventuali informazioni integrative;
- collabora con il personale sanitario al trasferimento del paziente deceduto sull'apposita barella;
- procede al trasporto del paziente deceduto raggiungendo, attraverso il più vicino ascensore monta lettighe il piano interrato, percorre il tragitto orizzontale fino al Quartiere Mortuario (vedi All2IODPS44). Il personale della Ditta appaltatrice è autorizzato all'ingresso del Quartiere Mortuario attraverso tessera magnetica rilasciata dalla struttura ospedaliera.

Una volta raggiunto il Quartiere Mortuario, l'OT procede come di seguito descritto:

1) negli orari di apertura del Servizio del Quartiere Mortuario:

- **da lunedì a sabato dalle ore 7.45 alle 19.15 con orario continuato e la domenica dalle ore 9.00 alle 12.00 e dalle ore 14.00 alle 17.00**, in collaborazione con il personale del Quartiere Mortuario, trasferisce il paziente deceduto sul pianale che attraverso un carrello elevatore, consente lo spostamento dello stesso in cella frigorifera;
- ripone la documentazione nello spazio identificato e inserisce nella tasca esterna alla cella il modulo con i dati identificativi del paziente deceduto (fatte salve altre indicazioni del personale del quartiere mortuario);

2) negli orari di chiusura del Servizio del Quartiere Mortuario:

- **dalle ore 19.15 alle 24.00 dal lunedì al sabato, dalle ore 12.00 alle 14.00 e dalle 17.00 alle 24.00 di domenica e festivi**, la Ditta appaltatrice garantisce il servizio di trasporto con due OT che provvedono al trasferimento del paziente deceduto all'interno della cella frigorifera (codice locale n. 0-SM-013);

3) **nell'orario notturno dalle ore 24.00 alle ore 7.00** l'OT della Ditta appaltatrice contatta telefonicamente il personale del Servizio di Vigilanza al numero **3939** per concordare l'orario di trasferimento del paziente deceduto presso il Quartiere Mortuario.

All'orario concordato OT:

- trasferisce il paziente deceduto fino al Piano Terra, seguendo il percorso indicato nell'All02IODPS44 "Schema percorso per trasporto paziente deceduto a Quartiere Mortuario";
- accompagnato dal personale del Servizio di Vigilanza, trasporta il paziente deceduto dal Piano Terra fino al Quartiere Mortuario e lo colloca nel locale dedicato;
- ripone la documentazione contenuta in busta chiusa nello spazio identificato e appone il cartellino identificativo sul sacco contenente il paziente deceduto.

L'OT, durante il trasporto, garantisce il rispetto e il decoro che la particolarità del servizio richiede; non dovrà mai per alcun motivo, lasciare incustodita la barella ove è posizionato il paziente deceduto. L'operatore della Centrale operativa la mattina seguente, comunica telefonicamente, agli operatori del Quartiere Mortuario, il numero di trasporti effettuati negli orari di chiusura.

13. PIANO EMERGENZA MAXI AFFLUSSO FERITI (PEMAF)

In caso di allerta e/o attivazione di PEMAFA, l'Infermiere di turno in EAS contatta telefonicamente la Centrale Operativa della Ditta appaltatrice, con la possibilità di utilizzare entrambi i numeri telefonici (n 5158 o n 8373) informando l'OT che risponde, dell'allerta e/o di attivazione di PEMAFA. L'operatore della Ditta appaltatrice presente in Centrale operativa contatta il proprio coordinatore che a sua volta si interfaccia con CI EAS, o suo delegato, per definire le esigenze di servizio. In attesa che gli OT reclutati si presentino, un operatore della Ditta appaltatrice presente in turno dovrà essere inviato in EAS.

14. MISURE IGIENICHE A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE

L'OT della Ditta appaltatrice è tenuto a osservare le disposizioni contenute nell'IO DiPSI08 "Prevenzione delle infezioni". Qualora il trasporto sia effettuato nell'orario notturno dalle ore 24.00 alle ore 7.00 previsto dal punto 12.4 comma 3, l'OT provvederà a comunicare i DPI necessari agli addetti del Servizio di Vigilanza.

Igiene delle mani.

Per l'igiene delle mani, in conformità a quanto definito in IODiPSI08, applica quanto riportato in IO02PSP01PG23MQ7 "Come lavarsi le mani" Prevenzione delle infezioni in ambito ospedaliero" e in IO03 PSP01PG23MQ7 "Come frizionare le mani con soluzione alcolica".

Uso di guanti monouso e altri DPI.

L'OT deve indossare i DPI su indicazione del personale di assistenza e qualora preveda la possibilità di un rischio di esposizione a sangue, escrezioni o secrezioni; i DPI vanno indossati prima dell'inizio del trasporto, rimossi immediatamente al termine e eliminati negli appositi contenitori per rifiuti a rischio infettivo.

Detersione, disinfezione e manutenzione degli ausili e presidi

L'OT al termine di ogni trasporto deve detergere gli ausili utilizzati. Durante questa attività l'operatore ha obbligo di indossare i DPI indicati dal datore di lavoro.

I panni monouso utilizzati per la detersione devono essere smaltiti nei contenitori per rifiuti sanitari a rischio infettivo.

In caso di visibile contaminazione da materiale biologico, prima della detersione deve procedere alla decontaminazione con disinfettanti ad alta concentrazione.

Tutti gli ausili e gli automezzi devono essere sottoposti a detersione e manutenzione periodica programmata secondo quanto previsto da capitolato d'appalto.

Il Coordinatore della Ditta appaltatrice deve certificare ad ASST l'avvenuta sanificazione e manutenzione degli ausili e presidi in uso.

Gestione degli effetti lettereci:



L'OT al termine di ogni trasporto deve rimuovere la biancheria utilizzata e allontanarla negli appositi contenitori rispettando le seguenti indicazioni:

- biancheria in cotone va inserita nei trespolti della biancheria sporca,
- biancheria monouso, non contaminata va allontanata nei contenitori per rifiuti solidi urbani,
- biancheria monouso contaminata va allontanata nei contenitori per rifiuti sanitari a rischio infettivo.

Le coperte in dotazione, di colore rosso in carico alla Ditta appaltatrice, devono essere lavate una volta al mese.

Il Coordinatore della Ditta appaltatrice ne certifica l'esecuzione registrando l'attività su modulo interno che invia alla struttura ospedaliera quadrimestralmente.

15. RICHIESTA TRASPORTO IN CASO DI MANCATO FUNZIONAMENTO DEL PROGRAMMA INFORMATICO

Qualora non funzioni il programma informatico di prenotazione trasporti si riportano di seguito le modalità operative:

- **prenotazione del trasporto**, è necessario inviare la richiesta per mezzo di FAX al n. 4872, utilizzando il Mod02IODPS44 che deve essere debitamente compilato a cura di **INF/FT/OST/TSRM/TN** dell'UO richiedente il trasporto.
- **richiesta di rientri di Persona assistita**: da lunedì a venerdì (festività escluse) dalle ore 7.00 alle 21.00 è sufficiente telefonare al numero **5158** comunicando all'OT le informazioni per il rientro della Persona assistita

Durante la fascia oraria compresa **fra le ore 21:00 e le ore 7:00 di tutti i giorni infrasettimanali e dalle ore 21:00 del venerdì fino alle ore 7:00 del lunedì successivo (compresi i giorni di festività infrasettimanali)**, **INF/FT/OST/TR/TN** devono obbligatoriamente telefonare al numero **8373** (telefono mobile) informando l'OT in servizio:

- della richiesta di trasporto inviata per mezzo di FAX
- della richiesta di rientro specificando i dati della Persona assistita che l'operatore della Ditta Appaltatrice richiederà

16. MONITORAGGIO

Segnalazione disservizi

Qualora la presente IO non sia correttamente applicata e/o si rilevino disservizi il Coordinatore Infermieristico, Tecnico, Ostetrico dell'UO/Servizio deve segnalarli tempestivamente compilando il Mod1IODPS44 "Scheda di segnalazione disservizio trasporto intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice".



Il modulo compilato e firmato deve essere trasmesso alla segreteria UOC DPSS via fax (n. 4972) o via mail a dpss.segretria@asst-pg23.it e azanotti@asst-pg23.it

Gli operatori incaricati della DPSS effettuano una verifica dell'accaduto e l'analisi delle cause. A seguito, quando ve ne siano gli estremi, aprono una non conformità, secondo quanto definito nella PG2MQ8.

Verifica diretta

Il "Coordinatore DPSS Esternalizzazione dei servizi", pianifica mensilmente, a campione, una verifica diretta del servizio della Ditta appaltatrice e del rispetto dei requisiti definiti all'art.5.1 del "Capitolato Speciale per appalto del servizio Trasporto Intraospedaliero, persona assistita".

La verifica viene di norma effettuata su almeno dieci trasporti/mese, da personale incaricato dalla DPSS che affianca l'operatore della Ditta Appaltatrice durante il trasporto della Persona assistita e controlla:

- il rispetto dei tempi di evasione della richiesta di trasporto;
- il comportamento dell'operatore;
- gli ausili utilizzati per il trasporto;
- il rispetto delle misure igieniche e il corretto utilizzo dei Dispositivi di protezione individuale.

L'esito di tale verifica viene riportata sul Mod03IODPS44 "Scheda di verifica Trasporto Intraospedaliero tramite Ditta appaltatrice" che deve essere firmato sia da chi ha effettuato il controllo sia dall'operatore che ha effettuato il trasporto.

Il modulo compilato viene consegnato al il "Coordinatore DPSS Esternalizzazione dei servizi" che, dopo verifica, lo firma.

Nel caso si rilevassero Non Conformità il "Coordinatore DPSS Esternalizzazione dei servizi" contatta il responsabile della Ditta Appaltatrice tramite il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per richiedere Azioni Correttive e proporre eventualmente l'applicazione delle clausole sanzionatorie, inserite nel disciplinare d'incarico/convenzione/capitolato.

17. INDICATORI

Si veda Mod6PSp1PG1MQ8 Tabella monitoraggio indicatori

18. RIFERIMENTI

Capitolato speciale per l'appalto del servizio trasporto intraospedaliero persona assistita - Azienda Ospedali Riuniti di Bergamo – 14 settembre 2012

Raccomandazione n.11, Gennaio 2010 "Morte o grave danno conseguenti ad un malfunzionamento del sistema di trasporto (intraospedaliero, extraospedaliero)"

Prot. 4609/15 3.3.1. Procedura di attivazione trasferimento persona assistita, organi/tessuti/farmaci, equipe per trapianto/prelievo organo da Elisuperficie all'UOC Centro EAS dell'Azienda Ospedaliera Papa Giovanni XXIII

Protocollo 0044643/2015 Trasporto di pazienti sottoposti ad indagine con radioisotopi e



	trasporto di rifiuti radioattivi- Indicazioni al personale ospedaliero ed al personale della ditta esterna incaricata al trasporto
PspDirSan02	Gestione pazienti deceduti e pezzi anatomici riconoscibili
IODPS27	Composizione del cadavere
IODITSRO/SPPA/SSA 01	La movimentazione manuale della persona assistita nelle aree di degenza
PSpDPSSDMP06	Prevenzione e gestione delle cadute delle persone in età pediatrica
PSpDPSSDMP04	La corretta identificazione del persona assistita
IO DiPSI08	Prevenzione delle infezioni in ambito ospedaliero
PSp08PG10MQ7	Trasporto e conservazione degli organi Fegato e Rene destinati al trapianto
PG16MQ7	Gestione dell'emergenza/urgenza intraospedaliera

19. ALLEGATI

All1IODPSS44	Guida alla prenotazione del Trasporto Intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice
All02IODPSS44	Schema percorso per trasporto persona deceduta a quartiere mortuario
Mod01IODPSS44	Scheda segnalazione disservizio trasporto intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice
Mod02IODPSS44	Modello – FAX per prenotazione trasporto intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice
Mod03IODPSS44	Scheda di verifica trasporto intraospedaliero tramite Ditta appaltatrice
Mod04IODPSS44	Tabella monitoraggio indicatori Trasporto intraospedaliero tramite Ditta Appaltatrice