

Manuale per l'inserimento e l'orientamento dei nuovi assunti del servizio di medicina di laboratorio

Enrico Babetto, Claudio Bordin, Giovanni Frasarin, Ilario Lievore

Servizio di Medicina di Laboratorio dell'Azienda Ospedaliera di Padova

Il Professionista è colui o colei che è responsabile del raggiungimento di un risultato, non dell'esecuzione di un compito **"Nessuno va dal Medico per farsi controllare la pressione, il battito cardiaco o la gola, ma per star meglio"**

Michael Hammer

P R E M E S S A

Scopo del presente manuale è quello di fornire tutte le informazioni a carattere generale che possono essere utili al nuovo assunto nel Servizio di Medicina di Laboratorio

Questo manuale dovrebbe quindi facilitare il Neoassunto nell'acquisizione delle conoscenze organizzativo-professionali che saranno poi oggetto di valutazione per l'idoneità ai sensi della normativa vigente. Tale valutazione verrà eseguita secondo quanto stabilito dalla Dirigenza Aziendale di cui agli allegati (A-B) della parte quarta.

Per strutturare questo manuale ci siamo avvalsi anche delle informazioni spesso trasmesse solo oralmente da una persona all'altra, cercando di dare a queste una continuità logica, aiutandoci con grafici della Struttura Ospedaliera e fornendo uno schema del Servizio di Medicina di Laboratorio nella sua struttura organizzativa.

Il Manuale è suddiviso in quattro parti:

- La prima parte è stata riservata al Servizio di Medicina di Laboratorio nel suo complesso; in questa parte sono state riportate tutte le notizie a carattere generale.
- La seconda parte è stata riservata al Settore Urgenze per le peculiari caratteristiche del servizio.
- La terza parte è stata riservata ai Servizi generali e alla loro localizzazione all'interno della struttura Ospedaliera, ai numeri telefonici di riferimento e agli orari di apertura dei vari uffici.
- La quarta parte è stata riservata al percorso per l'inserimento professionale del Neoassunto.

Siamo convinti che questo manuale potrà risultare insufficiente ad orientare completamente il Collega che entra per la prima volta in una struttura complessa come il Servizio di Medicina di Laboratorio dell'Azienda Ospedaliera di Padova, ma speriamo che questa iniziativa sia comunque utile e ci riproponiamo di rivedere il manoscritto sulla base delle critiche, dei suggerimenti e le indicazioni dei prossimi Neoassunti.

SERVIZIO DI MEDICINA DI LABORATORIO Laboratorio Centrale Analisi

Struttura Accreditata dal 1995 dal College of Pathologist Accreditation (UK) e Certificata secondo le ISO 9002 dal dicembre 1997

Il Servizio di Medicina di Laboratorio è diretto dal Dr. Mario Plebani. Il servizio fa parte

del Dipartimento Interaziendale di Medicina di Laboratorio assieme ai laboratori analisi della ULSS 16 di Padova situati uno presso l'ospedale S. Antonio e l'altro all'ospedale Geriatrico: il Dr. Plebani è anche Responsabile del dipartimento stesso. Nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera di Padova il Servizio è invece integrato nell'area omogenea di medicina di laboratorio assieme ai servizi di Microbiologia/Virologia ed Immunotrasfusionale".

Il Servizio è suddiviso in diversi settori gestionali ed analitici, che a loro volta possono essere suddivisi in sezioni funzionali. Al 3 Piano del Monoblocco si trovano la Direzione (con annessa Biblioteca), i settori gestionali "segreteria interni-smistamento campioni", "informatica" ed "approvvigionamenti", ed i settori analitici di Chimica clinica generale e di Patologia clinica. Al piano rialzato, tra il policlinico ed il monoblocco, (sopra il pronto soccorso), si trovano il settore Urgenze e quello di Chimica clinica speciale. All'undicesimo piano del Monoblocco si trova il settore RIA.

Nelle adiacenze della Direzione Sanitaria al piano terra dell'edificio definito comunemente "ex casa suore", si trova l'ambulatorio prelievi ed allergologia ed il settore di Biologia molecolare.

L'orario di lavoro, in rispetto degli accordi contrattuali, è di 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi, con turni diurni. Il personale tecnico in servizio presso il settore urgenze, per le peculiarità del servizio fornito, opera secondo schemi di organizzazione diversa che comprendono anche turni notturni.

Tale orario di lavoro può essere modificato in funzione delle necessità del Settore operativo di appartenenza, sempre nei limiti dei propri schemi organizzativi.

Il Servizio di Medicina di Laboratorio è una struttura accreditata e certificata, questo significa che ogni parte del lavoro svolto nel Laboratorio dal momento del prelievo al momento della refertazione, risponde alle norme di qualità richieste dall'ente accreditante (CPA-UK) dalle ISO 9002, per assicurare una catena della qualità che sia garanzia di un servizio affidabile.

La corrispondenza agli standard previsti dal CPA-UK e dalle norme ISO viene periodicamente, ad intervalli prestabiliti, verificata nei minimi particolari da Commissioni interne ed esterne. Ciò comporta il dover sottostare meticolosamente ad ogni norma particolare prevista dal regolamento di accreditamento.

Ogni quattro anni è prevista una verifica da parte di ispettori del CPA, per rinnovare (o togliere) l'accreditamento stesso in base al risultato rilevato.

Nel Servizio di Medicina di Laboratorio è attiva la "Libera Professione di Equipe" e, su richiesta, può accedervi anche il Personale di nuova assunzione.

Per Libera Professione di Equipe si intende la possibilità di accedere ad eseguire analisi per singoli, Enti e Strutture private che fanno convenzioni con il Laboratorio, per esempio per poter eseguire il monitoraggio dei propri dipendenti o assistiti (il caso di Ditte che devono monitorare i propri dipendenti per la legge 626 del 1994; Società assicurative che sottopongono i propri assicurati a controlli prima di stipulare polizze di copertura; ecc...) - in tempi e modalità aggiuntive rispetto al servizio istituzionale. Tutto questo comporta una quantità di orario aggiuntivo da eseguire settimanalmente per completare il lavoro extra istituzionale.

Tale orario aggiuntivo viene pagato con una quota economica che risulta dal costo delle analisi eseguite depurate delle spese che l'Azienda Ospedaliera ha sostenuto per mettere a disposizione strutture, strumentazione, reattivi ecc....

Sulla quota netta rimanente si va a determinare la quota economica che rimane a carico dei Componenti del Laboratorio secondo parametri moltiplicativi che sono parte di un accordo tra tutta l'Equipe.

COMPITI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

Il Primario è il responsabile del funzionamento e dell'attività del Laboratorio e risponde personalmente all'Amministrazione della gestione economica, dell'impegno di risorse umane e strumentali e della qualità globale del Servizio. In quest'ultimo ambito è coadiuvato dal Responsabile della qualità che risponde direttamente al Primario ed ha il compito di attuare praticamente le strategie della politica per la qualità.

Il Primario è responsabile dell'assetto gestionale ed organizzativo, dei rapporti con

l'Amministrazione, con i Reparti interni e con i Medici del Territorio, delle misure di sicurezza e prevenzione degli infortuni per il Personale.

Assieme ai principali Collaboratori (Senior Staff) è responsabile dell'aggiornamento dei protocolli di lavoro, delle definizioni delle metodiche analitiche, delle procedure di validazione e refertazione dei risultati.

I Responsabili dei settori e delle Sezioni di lavoro sono responsabili del corretto funzionamento, della verifica della qualità analitica e dell'aggiornamento delle metodiche delle Sezioni.

Sono pure responsabili della corretta gestione delle risorse umane affidate e sono chiamati a tenere la Statistica dell'attività del Settore e delle scorte del materiale diagnostico. Supportano le scelte strumentali e dei materiali diagnostici collaborando da vicino con il Primario.

I Laureati Medici sono responsabili dell'ambito pre-analitico e si occupano personalmente del prelievo ai Pazienti ambulatoriali, coadiuvati da personale infermieristico. Essi, inoltre, sono responsabili delle attività analitiche di competenza e, per gli aspetti peculiari, eseguono in prima persona alcuni esami e/o ne controllano l'accuratezza. Sono deputati ai rapporti con i Reparti e con i Colleghi Medici.

Spetta loro la validazione clinica degli esami e l'interpretazione commentata di test di particolare impegno professionale. Sono coinvolti nell'aggiornamento del Personale, delle metodiche e dell'organizzazione complessiva del Servizio.

I Laureati non Medici sono responsabili della corretta messa a punto, validazione ed aggiornamento delle metodiche analitiche e strumentali che possono eseguire anche in prima persona.

Sono altresì responsabili, negli ambiti di pertinenza, della validazione analitica degli esami. Provvedono alla stesura degli specifici protocolli di verifica di qualità, all'addestramento del Personale e all'aggiornamento per quanto concerne le tematiche analitiche, strumentali e tecnologiche.

Il Tecnico Sanitario Biomedico :

a) Svolge in autonomia tecnico-professionale la propria prestazione lavorativa in diretta collaborazione con il Personale Laureato di laboratorio preposto alle diverse responsabilità operative di appartenenza;

b) è responsabile del corretto adempimento delle procedure analitiche e del proprio operato, nell'ambito delle proprie funzioni in applicazione dei protocolli di lavoro definiti dai Dirigenti responsabili;

c) verifica la corrispondenza delle prestazioni erogate agli indicatori standard predefiniti dal Responsabile della Struttura;

d) controlla e verifica il corretto funzionamento delle apparecchiature utilizzate, provvede alla manutenzione ordinaria e alla eventuale eliminazione di piccoli inconvenienti;

e) partecipa alla programmazione ed organizzazione del lavoro nell'ambito della Struttura in cui opera.

Il Personale Infermieristico coadiuva i Laureati Medici nella gestione dell'Ambulatorio Prelievi, supportando la loro attività ed eseguendo, anche direttamente, prelievi sotto la responsabilità dei primi, e nella gestione delle attività del Servizio di Allergologia. Coadiuva il Personale Amministrativo nella gestione delle fasi di prenotazione, accettazione e preparazione del Paziente, pagamento del ticket, ritiro delle risposte e richieste di informazioni sulle modalità operative del servizio.

Il Personale Amministrativo si occupa dell'accettazione e dell'identificazione dei Pazienti, della corretta presa in carico degli esami, della loro registrazione, della richiesta di fogli e liste di lavoro e delle fasi di stampa delle risposte. Collabora con il Personale incaricato alla gestione e piccola manutenzione del sistema Informatico del Laboratorio, alla corretta riscossione del ticket e alla compilazione dei bollettini di versamento per Enti e soggetti paganti. Infine si occupa della gestione corrente dei rapporti del servizio con le altre strutture dell'Azienda, dell'evazione e della tenuta in carico delle richieste di ferie, permessi da parte del Personale e della gestione della Biblioteca.

Il Personale Ausiliario gestisce la fase pre-analitica, collaborando con i Tecnici nella centrifugazione, sieratura, identificazione dei campioni e controllando la corrispondenza

fra questi e le liste di lavoro, accettando i campioni provenienti dai vari Reparti e occupandosi del trasferimento di quelli prelevati presso l'Ambulatorio Esterni. Nel Servizio ambulatoriale collabora con il Personale Infermieristico nell'etichettatura delle provette ed assiste i Medici nell'attività di prelievo.

Oltre a tale attività il Personale Ausiliario si occupa della ricezione e del trasferimento di reagenti e materiale diagnostico, della richiesta presso il Magazzino del materiale occorrente per l'attività del Servizio e dell'eliminazione dei rifiuti speciali. Infine, il Personale Ausiliario collabora al mantenimento dell'ordine e della pulizia dei locali, assicurando il rispetto dell'igiene nelle stanze di lavoro.

Il lavoro di laboratorio è comunque un lavoro di equipe, dove le diverse professionalità non sono fonti di contrasti o di interessi contrapposti, ma piuttosto un motivo di arricchimento nel confronto reciproco. La centralità Medica, quindi, va vista essenzialmente come priorità degli obiettivi e delle necessità cliniche per conseguire un miglior livello professionale.

FUNZIONI SPECIFICHE

Direttore del Servizio di Medicina di Laboratorio (DL)

Missione della funzione

- Identifica e definisce le politiche del Servizio di Medicina di Laboratorio in accordo con le strategie dell'Azienda.
- Concorda con la Direzione dell'Azienda gli obiettivi del Servizio, le priorità, i budget e garantisce il raggiungimento degli obiettivi economici.

Compiti

- Ha la responsabilità ultima di tutte le attività del Servizio di Medicina di Laboratorio.
- Definisce i budget del Servizio di Medicina di Laboratorio, lo verifica sistematicamente, apporta gli eventuali correttivi e ne informa la Direzione Aziendale.
- Gestisce il Personale e ne garantisce l'addestramento.
- Esegue il riesame del Sistema di Qualità.
- Approva il manuale della qualità e le Procedure Generali.
- Mantiene l'aggiornamento in materia di leggi/norme/attività scientifiche.

Responsabile Gestione Qualità (RGQ)

Missione della funzione

- Gestisce le attività di realizzazione e revisione del Sistema Qualità del Servizio di Medicina di Laboratorio in linea con le direttive della Direzione in accordo alle leggi e alle norme UNI-EN-ISO 9002 e facilita le attività pertinenti il miglioramento continuo della qualità.
- Coordina la partecipazione ai programmi di Valutazione esterna di Qualità in rapporto anche al Controllo di Qualità.

Compiti

- Collabora con il DL nel riesame del SQ.
- Collabora con LSA e LSE nella gestione dei reclami.
- Coordina la stesura dei documenti del Sistema Qualità.
- Gestisce la documentazione del Sistema Qualità.
- Coordina le verifiche ispettive interne.
- Gestisce le attività relative alle Azioni Correttive e Preventive.
- Segue i programmi definiti per il raggiungimento degli obiettivi.
- Coordina la valutazione dei risultati dei Programmi di controllo e valutazione di Qualità e riporta al DL.
- Organizza riunioni periodiche sul Controllo di Qualità Analitico.
- E' responsabile dell'esecuzione dei programmi di VEQ, della valutazione dei risultati e propone al DL cambiamenti di metodo e correzione degli intervalli di riferimento che ritiene necessari.

Laureato Responsabile del Coordinamento Gestionale (LCG)

Missione della funzione

- Garantisce il coordinamento delle risorse umane sotto le direttive de DL

Compiti

- Predisporre i piani di presenza e ferie e li mantiene aggiornati.
- Sostituisce il DL quando assente.
- Mantiene contatti con tutto il Personale della Direzione.
- Favorisce l'inserimento di tutto il Personale di nuova assunzione.
- Rivede, assieme al DL, le necessità di Personale pianificando soluzioni operative.

Laureato Responsabile della Ricerca (LRR)Missione della funzione

- Coordina l'attività di ricerca, la documenta al DL e ne assicura il funzionamento, i tempi e le modalità di avanzamento.

Compiti

- Discute con il DL le proposte di ricerca individuando i criteri di priorità, le risorse necessarie ed i tempi di avanzamento.
- Raccoglie organicamente l'avanzamento delle ricerche.
- Coordina la presentazione dei risultati all'interno e all'esterno del Laboratorio.
- Collabora con il DL all'avanzamento delle collaborazioni con altri Enti ed Istituti in Italia ed in altri Paesi.

Laureato Responsabile dei Rapporti Interni (LRI)Missione della funzione

- Coordina il DL nella gestione delle risorse umane, pianificando, monitorando e migliorando i rapporti interpersonali all'interno del Servizio.

Compiti

- Garantisce il coordinamento delle risorse umane dei vari settori.
- Propone e gestisce iniziative di miglioramento del clima interno (comunicazione, conoscenza e rapporti umani all'interno del Laboratorio).
- Gestisce e documenta il grado di soddisfazione del Personale del Servizio.
- Gestisce iniziative di miglioramento dei rapporti fra il Personale del Laboratorio, quello dell'Azienda ed il mondo esterno.

Laureato Responsabile Aggiornamento Permanente (LRA)Missione della funzione

- Coordina l'attività formativa di addestramento formativo ed informativo del Personale strutturato, degli Specializzandi, degli Studenti del Diploma Universitario per Tecnici di Laboratorio e del Personale Volontario.
- Coordina l'attività di tirocinio pratico, identificando i settori di attività, i tempi e i meccanismi di frequenza.

Compiti

- Individua, assieme al DL gli obiettivi formativo/didattici, le modalità e le risorse necessarie per proseguirli.
- Documenta con il DL ed i Responsabili di settore i termini di frequenza e le rotazioni.
- Compila e sottopone al DL il piano di aggiornamento permanente.

Laureato Responsabile di Settore Analitico (LSA)Missione della funzione

- Prepara i piani della qualità dei nuovi prodotti, gestendo tutta la relativa documentazione tecnica. Operando nel rispetto delle procedure del SQ garantisce l'esecuzione dei test analitici in accordo ai programmi prestabiliti ed in conformità alle "caratteristiche del servizio erogato" stabilite.

Compiti

- Analizza periodicamente la ripetibilità analitica.
- Verifica lo stato dei lavori quotidiani e risolve le problematiche.
- E' responsabile del Controllo Qualità dei dati del Settore.
- Istruisce il Personale Tecnico.
- Verifica il grado di conoscenza delle Istruzioni Operative.
- Valida i risultati del Settore.
- Tiene i contatti con i Fornitori.
- Verifica l'idoneità della strumentazione.

- Organizza riunioni del Personale del Settore.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti.
- Gestisce le Non Conformità del proprio Settore.

Laureato Responsabile di Settore Gestionale (LSG)

Missione della funzione

- Prepara i piani della qualità dei procedimenti adottati gestendo tutta la relativa documentazione tecnica. Operando nel rispetto delle procedure del SQ garantisce l'accordo ai programmi prestabiliti ed in conformità alle "caratteristiche del servizio erogato" stabilite.

Compiti

- Verifica lo stato dei lavori quotidiani e risolve le problematiche.
- Istruisce il Personale.
- Verifica il grado di conoscenza delle istruzioni operative.
- Tiene i contatti con i Fornitori.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti.
- Gestisce le Non Conformità del proprio Settore.

Laureato Responsabile dell'Approvvigionamento (LAP)

Missione della funzione

- Garantisce una corretta gestione delle risorse attraverso la valutazione costo/esame; garantisce una corretta gestione degli approvvigionamenti.

Compiti

- Elabora i dati relativi al materiale consumato e verifica le scorte.
- Mantiene contatti con la Farmacia ed esegue la gestione degli ordini per gli approvvigionamenti.
- Partecipa alla definizione del budget economico.
- Coordina il controllo di gestione.
- Redige, approva e verifica i documenti del SQ di sua competenza.
- Partecipa con il DL e il RGQ alla valutazione dei fornitori.

Laureato Responsabile di Sezione (LSE)

Missione della funzione

- Collabora con i LSA nella preparazione dei piani della qualità dei nuovi prodotti nella gestione della relativa documentazione tecnica e nell'esecuzione dei test analitici in accordo ai programmi prestabiliti ed in conformità con le "caratteristiche del servizio erogato" stabilite.

Compiti

- Verifica la ripetibilità analitica.
- Verifica lo stato dei lavori quotidiani e risolve le problematiche.
- Istruisce il Personale Tecnico.
- Verifica il grado di conoscenza delle istruzioni operative.
- Valida i risultati del Settore.
- Verifica l'idoneità della strumentazione.
- Garantisce il raggiungimento degli obiettivi definiti.

Tecnico Coordinatore Capotecnico (TC)

Missione della funzione

- Collabora con i LSA nel coordinare l'attività dei Collaboratori Tecnici nel rispetto dell'autonomia operativa del settore, del Personale stesso e delle esigenze del lavoro.

Compiti

- Tenuta magazzino e programmazione dei consumi mensili del materiale da laboratorio monou e non.
- Controlla e ritira materiale dal magazzino con la collaborazione degli PA.
- Collabora con il LAP alla gestione del magazzino per materiale diagnostico.
- Collabora con il DL e i LSA e LSE alla pianificazione delle procedure per una corretta applicazione delle norme di sicurezza.
- Collabora con i LSA alla gestione del Personale Tecnico secondo le regole e le direttive per ferie, malattie, turni e programmi di lavoro.

- Garantisce la raccolta, trasmissione e conservazione della documentazione sanitaria.
- Garantisce l'accoglimento e l'inserimento del Personale Tecnico.
- Coordina in collaborazione con LSA e LSE l'effettuazione delle manutenzioni programmate degli strumenti.

Tecnico (T)

Missione della funzione

- E' l'Operatore sanitario abilitato a collaborare con altri Operatori sanitari a svolgere attività di analisi.

Compiti

- Nella fase analitica di processazione dei campioni biologici è deputato all'esecuzione delle analisi e verifica della qualità dei dati.
- Nella fase post-analitica è deputato alla trascrizione o trasmissione dei dati sui fogli di lavoro, alla trascrizione ed archiviazione dei risultati analitici, alla corretta eliminazione dei materiali trattati.
- Provvede alla calibrazione delle apparecchiature.
- Verifica il corretto funzionamento della strumentazione utilizzata e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria per guasti semplici.
- Partecipa alla programmazione ed organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse tecnologiche e strumentali.
- E' responsabile del corretto adempimento delle procedure analitiche e del proprio operato, nell'ambito delle istruzioni ricevute e delle funzioni affidategli, dell'applicazione dei protocolli di lavoro con riferimento alla conservazione e al trattamento del materiale da utilizzare e della corretta gestione delle risorse materiali.

Personale Ausiliario (PA)

Missione della funzione

- Prestare collaborazione alle attività del TC e T

Compiti

- Nella fase pre-analitica è deputato alla ricezione ed identificazione di campioni e richieste, alla loro idoneità, al trattamento preliminare, alla conservazione del materiale biologico da esaminare e allo smistamento dei campioni nelle diverse sezioni.
- Collabora alla identificazione, preparazione e al trattamento preliminare dei campioni (nella fase pre-analitica).
- collabora nella movimentazione dei reagenti e materiali di consumo.
- Esegue la chiusura dei contenitori di rifiuti biologici e del loro trasporto ai centri di raccolta.
- Collabora al mantenimento delle condizioni di igiene e sicurezza nel Laboratorio
- Raccoglie i campioni a fine giornata e provvede all'eliminazione.

Personale Infermieristico (PI)

Missione della funzione

- Presta collaborazione alle attività dei Medici nel Centro Prelievi e nelle altre attività ambulatoriali.

Compiti

- Collabora alla identificazione e alla preparazione del Paziente.
- Assiste i Medici nell'attività ambulatoriale (prelievi, allergologia).
- Collabora con i PA nella preparazione ed etichettatura dei contenitori dei campioni biologici (provette ed altro).
- Collabora con il PAS nelle fasi di accettazione del Paziente e consegna dei referti.

Personale Amministrativo di Segreteria (PAS)

Missione della funzione

- Svolge le attività di accettazione dei Pazienti e delle relative richieste di analisi assieme a quelle di individuazione del destinatario dei referti.

Compiti

- Identifica i Pazienti ambulatoriali e predisporre la richiesta di prestazioni relative.
 - Provvede alla accettazione delle richieste di prestazioni per Pazienti ricoverati (nell'Azienda o in altri Enti/Istituti).
 - Provvede alla stampa di fogli e liste di lavoro.
 - Controlla l'Hardware in uso.
 - Stampa liste di Pazienti.
 - Stampa e smista referti.
 - Comunica via fax o via telefonica i risultati.
- Invia mensilmente al Servizio Controllo e Finanza le richieste.

CENTRO PRELIEVI

Il Centro Prelievi del Laboratorio Centrale di Analisi è situato in Via S. Massimo. Nella planimetria dell'Azienda corrisponde all'edificio N. 15.

I Pazienti possono accedere alla struttura tutti i giorni lavorativi, sabato compreso, senza prenotazione dalle ore 7.30 alle ore 10.00 e successivamente mediante prenotazione diretta o via fax.

RICEZIONE/SMISTAMENTO CAMPIONI

In questa sezione pervengono:

- Tutti i campioni provenienti dall'ambulatorio di via San Massimo o dagli ambulatori interni all'azienda
- Tutti i campioni provenienti dai reparti dell'Azienda Ospedaliera di Padova
- I campioni degli ospedali Geriatrico, Militare e San Antonio (USL 16 di Padova) per l'esecuzione di test il cui dosaggio non viene eseguito nei laboratori di quelle strutture
- Campioni di case di cura private
- Campioni di altre ULSS (generalmente si tratta di richieste di indagini sofisticate che non sono eseguite nei laboratori delle ULS di provenienza)

La gestione di questi campioni è curata dal personale ausiliario debitamente formato. La preparazione (centrifugazione, aliquotazione e smistamento) è effettuata anche con l'ausilio di una stazione preanalitica automatica collegata con il computer di gestione del laboratorio. Le provette, una volta pronte per l'analisi, vengono suddivise in apposite provettiere dove verranno prelevate dai tecnici addetti al loro trattamento.

EQUIPE OPERATIVA

Per equipe del Laboratorio si intendono tutte le Persone che fanno parte del Laboratorio Centrale. Pertanto quando usiamo questo termine intendiamo: il Primario - il Medico - il Laureato non Medico - il Tecnico - l'Infermiere - le Segretarie - L'Ausiliario, cioè l'insieme di tutte le Persone, complementari una all'altra, impegnate a far funzionare il Laboratorio.

FINALITA' DEL LABORATORIO CENTRALE

E' quella di fornire indicazioni, nell'ambito sanitario, utili a:

- Prevenire - Diagnosticare malattie che comportino patologie per i vari organi del corpo umano.
- Monitorare terapie, fornire indicazioni prognostiche
- Fare attività di ricerca in collaborazione con altri Enti ed Istituti italiani e stranieri.

Tali finalità vengono raggiunte attraverso metodi di analisi diretti ed indiretti che sono specificati nei vari settori operativi nei relativi "MANUALE DEI METODI". Pertanto è utile fare riferimento a questo manuale per tutte le informazioni tecniche sulle metodiche in uso, sui valori normali di riferimento, sul significato clinico delle analisi in esecuzione etc.

Il primo impegno che dovrebbe essere assunto da ogni Persona che per la prima volta

arriva al Laboratorio, è quello di farsi carico di leggere attentamente il manuale operativo del Settore dove è stato destinato.

RISERVATEZZA DEI DATI DI LABORATORIO

Il Personale del Laboratorio è tenuto al segreto professionale sul dato analitico ed in generale sulle informazioni riguardanti i pazienti. L'elusione di tale norma è perseguibile giuridicamente e, nei casi più gravi, può dar luogo a procedure disciplinari.

Con la normativa sulla "Privacy", dettata dalla legge 675 del 31.12.96 sono state introdotte ulteriori limitazioni alla possibilità di trasmettere dati di Pazienti anche per via telefonica. Ciò comporta la necessità di seguire scrupolosamente la procedura sulla comunicazione dei dati.

Tale riservatezza vale anche per le metodiche in uso nel Laboratorio, in quanto esse sono il frutto dell'esperienza ed il risultato della ricerca applicata alle stesse per renderle sempre più affidabili. Esse sono proprietà del Servizio di Medicina di Laboratorio in primis e poi dell'Azienda Ospedaliera di Padova

REFERTAZIONE

In attesa che diventi operativo un sistema informatizzato che, utilizzando la rete interna, consenta la visione e la stampa dei referti nei singoli reparti, (per ora operativo solo per alcuni), il Laboratorio Centrale garantisce la refertazione dei dati secondo il seguente schema:

- Ore 10 - stampa ed invio ai reparti dei referti della cosiddetta "routine urgente" (circa 100 campioni di pazienti delle rianimazioni e terapie intensive)
- Ore 14 - stampa ed invio ai reparti di circa il 70-80% dei referti giornalieri
- Ore 17 - stampa ed invio ai reparti dei rimanenti referti

All'inoltro dei referti, ai reparti provvede il personale del "Centro smistamento", che si occupa anche del trasporto dei campioni dai reparti a tutti i laboratori dell'azienda.

NORME SULLA SICUREZZA

La prima norma sulla sicurezza è quella di tenere come riferimento il decreto della legge 626 del 19 Settembre 1994 che all'art. 5 recita: **"Ciascun Lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre Persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro"**.

In un Laboratorio bisogna tener presente che i fattori di rischio sono molteplici e si possono riassumere in due grandi gruppi:

- Rischi generali dati dalla manipolazione di materiale biologico, chimico e radioisotopico.
- Rischi indotti imputabili all'elettricità, alle sorgenti di calore, all'uso delle attrezzature, al rumore, alla scarsa illuminazione, a spazi di lavoro stretti, ai video dei computers ecc...

Dati gli innumerevoli rischi che il lavoro in Laboratorio comporta, occorre fare uso di tutti i mezzi di protezione che il Personale stesso ha in dotazione.

Ad ogni Unità che arriva come nuova assunta vengono forniti dei camici in ragione di quattro cambi che devono essere sempre indossati dal personale durante l'orario di lavoro. Il camice dovrebbe essere tolto nel recarsi in stanza sosta per consumare del cibo.

Il nuovo assunto al suo arrivo deve segnalare ai Responsabili della Sezione, la sua posizione nei riguardi della immunizzazione per l'Epatite B. sapendo che su richiesta può usufruire della vaccinazione.

Nel Laboratorio, **stanza sosta compresa**, è proibito fumare sia per rispetto della legislazione vigente, sia perchè il fumo costituisce una causa primaria di diminuzione

delle difese dell'organismo favorendo l'insorgenza di infezioni.

Tutte le operazioni lavorative su materiale biologico devono essere condotte utilizzando idonee protezioni, con l'uso sistematico del camice e dei guanti di lattice o nylon.

Dove indicato, il lavoro diretto su materiale biologico dev'essere eseguito sotto cappa aspirante (ad es. estrazioni, uso di reagenti tossici, etc).

Al verificarsi di un versamento di materiale, si deve provvedere immediatamente a ripulire e disinfettare con ipoclorito di sodio il supporto interessato. La stessa pulizia e ordine del posto di lavoro vanno fatte a fine giornata.

Dopo aver tolto i guanti, bisogna provvedere al lavaggio delle mani. Non si deve mangiare nelle stanze di lavoro del Laboratorio; per piccole pause si può usufruire della "stanza sosta" situata al 3° piano in fondo al corridoio a sinistra, lato Pontecorvo.

In ogni stanza di lavoro si trovano due sacchi per lo smaltimento dei rifiuti: uno nero per le carte e altri materiali non infetti ed uno di nylon giallo supportato da un recipiente di cartone rigido per i materiali contaminati che devono essere portati all'incenerimento, dopo trattamento con ipoclorito di sodio.

Sopra ogni tavolo di lavoro, si trova un bidoncino di plastica color giallo a chiusura ermetica, nel quale vanno smaltiti: provette, aghi, puntali ed ogni altro piccolo materiale infetto. Una volta riempito il contenitore, va chiuso ermeticamente con tappo apposito e posto nel sacco giallo del materiale da incenerire.

I liquidi reflui da analizzatori ed i liquidi tossico-nocivi devono essere raccolti in taniche, chiusi ermeticamente e portati nella stazione di raccolta che per il Laboratorio Centrale è situata nello stanzino antistante gli ascensori di servizio interno. Ogni giorno queste taniche vengono raccolte dal servizio smaltimento rifiuti e portate al trattamento di inertizzazione.

Per il settore R.I.A. le taniche dei rifiuti dei marcanti vengono raccolte per lo smaltimento dalla Fisica Sanitaria.

Per tutte le altre informazioni sulle norme di sicurezza in uso, occorre fare riferimento al manuale sulla "Sicurezza e Prevenzione sul luogo di lavoro" presente in tutte le Sezioni lavorative.

CONTROLLO DEI RISULTATI

Il Laboratorio ha due modalità di controllo dei risultati delle serie analitiche che vengono eseguite:

- Il Controllo di Qualità Interno (CQI)
- La Valutazione Esterna di Qualità (VEQ)

Questo nel rispetto di un programma di controlli Regionali e di controlli a livello Nazionale.

La valutazione interna di qualità (CQI) viene effettuata mediante controlli che quotidianamente vengono inseriti nelle serie analitiche eseguite su ogni strumento automatizzato e su ogni serie eseguita manualmente. Tali controlli sono dei campioni a titolo noto e la serie analitica viene accettata solo quando i valori degli stessi ricadono nell'ambito di accettabilità stabilita.

Il controllo di qualità INTERNO è pertanto uno strumento di intervento immediato per decidere la validità del risultato analitico che andrà a formare il referto atto ad influenzare le decisioni mediche.

La valutazione esterna di qualità (VEQ) viene condotta a livello Regionale e Nazionale. A cadenza regolare viene inviato al Laboratorio un controllo Regionale o Nazionale a titolo incognito sul quale vengono eseguiti i test richiesti, specificando la strumentazione ed i metodi usati.

I risultati forniti del nostro Laboratorio vengono quindi confrontati con i valori degli altri partecipanti, permettendo l'attribuzione di prestazioni relative.

Per questo motivo, il controllo di qualità ESTERNO, con i tempi lunghi che intercorrono per ottenere la posizione del dato rispetto agli altri Laboratori, non può essere usato come controllo di serie analitiche ma viene preso in considerazione per stabilire la misura della qualità delle prestazioni erogate dal nostro Laboratorio nel tempo.

La misura della qualità del Laboratorio dipende dalla qualità del metodo in uso, dal

Personale, dal carico di lavoro, dalla frequenza dei test, dagli errori di calibrazione, dagli errori di misura del bianco, etc.

CORSI DI FORMAZIONE INTERNA

Periodicamente nel Laboratorio vengono fissate delle date per "Corsi di aggiornamento interno" riguardanti sia nuove metodiche - sia nuove tecnologie operative. A questi corsi è fatto obbligo di partecipare in quanto costituiscono un momento di aggiornamento indispensabile per il lavoro nel Servizio di Medicina di Laboratorio.

Alla fine del corso ai partecipanti viene rilasciato un attestato di partecipazione utile anche per l'inserimento nel curriculum personale di ciascun operatore.

Il Servizio di Medicina di Laboratorio, in collaborazione con la "Struttura Formazione" propone e coordina (ad opera del Responsabile per la Formazione e dei Capotecnici), corsi di formazione obbligatoria rivolti a tutti i tecnici di laboratorio dell'Azienda Ospedaliera e della ULSS 16 di Padova; ai corsi possono partecipare anche tecnici di altre ULSS.

Questi corsi fanno parte di un programma generale di formazione continua per i Tecnici di Laboratorio.

Oltre a questi corsi interni, il Tecnico deve farsi carico di un percorso formativo volontario con la partecipazione a corsi e convegni sia a carattere Regionale che Nazionale. Per partecipare a questi corsi occorre inoltrare domanda al Primario del Laboratorio che, valutata l'importanza del convegno, può avallare la richiesta concedendo o il permesso straordinario o un comando, con conseguente onere a carico dell'Azienda Ospedaliera.

Si ricorda che nell'arco dell'anno non si possono superare gli otto giorni di assenza per corsi di formazione in congedo straordinario. Per ulteriori corsi bisognerà attingere da giornate di congedo ordinario (ferie) ed a spese proprie.

PERMESSI BREVI

Permessi brevi personali di una o due ore nell'arco della giornata, possono essere richiesti direttamente al Responsabile del Settore di appartenenza. Tali ore di permesso devono essere recuperate o in giornata stessa o nell'arco del mese. Il Dipendente deve comunque marcare sia in uscita che in entrata il cartellino magnetico.

Se le assenze riguardano compiti istituzionali (es. il doversi recare in Direzione Sanitaria, Sorveglianza, Guardaroba ecc.), l'uscita dal Laboratorio non dev'essere timbrata con tesserino magnetico ma, in apposito registro - posto in Segreteria del Laboratorio - va riportato l'orario ed il luogo dove ci si reca, firmando sia in uscita che in entrata.

ASSENZE PER MALATTIA

Assenze per malattia devono essere segnalate dal Personale entro le ore 8 del mattino, telefonando al Settore di appartenenza ed informando il Responsabile dello stesso. Tale prassi costituisce un segno di rispetto nei confronti dei Colleghi presenti al lavoro ed una necessità per poter coprire in tempo utile il vuoto creatosi nel turno operativo.

E' necessario, entro tre giorni dall'inizio della malattia, fare pervenire all'ufficio Sorveglianza direttamente o per posta, il certificato medico per non incorrere nelle sanzioni previste.

RICHIESTA FERIE

Ogni anno un tecnico di laboratorio ha diritto a 28 giorni di ferie se lavora per 5 giorni alla settimana, 32 giorni se il turno è articolato su 6 giorni; a questi vanno comunque aggiunti altri 4 giorni delle cosiddette "festività sopresse".

Le ferie vanno programmate in tempo e richieste al Capo settore o Capotecnico che, controllata la copertura del posto di lavoro, firmerà la richiesta e la invierà all'ufficio Sorveglianza. Dal giorno segnato, il Dipendente può assentarsi senza altre formalità.

Nell'arco del periodo estivo (dal 1° giugno fino al 30 Settembre) il Personale ha diritto di poter usufruire di almeno 15 giorni continuativi di assenza per congedo ordinario. Periodi più lunghi possono essere concessi se esistono le coperture dei turni di lavoro.

PARCHEGGIO

All'interno dell'area Ospedaliera sono previsti circa 800 posti macchina. Tale dotazione di posti risulta enormemente insufficiente per permettere ai Dipendenti di potervi accedere. Basti pensare che solo il Personale turnista supera le 900 unità e queste, proprio per le caratteristiche del turno, vengono favorite nell'uso del posto auto all'interno dell'area Ospedaliera.

Ogni anno si rinnova un bando dal quale ottenere una graduatoria e permettere così ad un numero ristretto di Persone l'accesso al parcheggio interno o di Via Orus, perchè in possesso di requisiti ragionevoli (portatori di handicap, madri con prole piccola, etc.)

Per gli altri Dipendenti non vi è altra possibilità che l'accesso in struttura Ospedaliera nei giorni di Sabato e Domenica e sperare, negli altri giorni, di aver fortuna nei parcheggi delle vie limitrofe all'Ospedale.

Da ricordare che una discreta quota di posti auto dev'essere riservata ai Pazienti che vi accedono per visite specialistiche, esami particolari, Day Hospital ecc.. A questi Pazienti, all'entrata, viene consegnato un Pass della durata di due ore da esporre visibilmente nell'autovettura.

SETTORE URGENZE

La finalità nel settore urgenze è quella di garantire nell'arco delle 24 ore la funzionalità del servizio assicurando risposte dei test emergenti (campioni di Pazienti in pericolo di vita) entro 30 minuti al massimo dalla ricezione e per i test dei campioni urgenti, nel più breve tempo possibile. Al settore urgenze pervengono ogni giorno circa 700 campioni con un pannello molto ampio di esami richiedibili rispondendo alle necessità di un grande Polo Ospedaliero che presenta numerose e peculiari specialità chirurgiche e mediche.

Per poter far fronte a questa mole di lavoro la strumentazione in particolare è presente "In doppio" e questo per garantire la possibilità di refertare anche in caso di guasti strumentali. Presso la sezione urgenze è predisposta una procedura specifica denominata "Inserimento del Tecnico neoassunto nel laboratorio urgenze" che integra la presente per le parti inerenti la sezione stessa. Questa procedura definisce tempi, modi e responsabilità per l'inserimento".

ACCETTAZIONE E FLUSSO DEI CAMPIONI

Il campione dev'essere accompagnato dalla relativa richiesta, firmata dal Medico richiedente, dove sono riportati i dati indicativi del Paziente e gli esami richiesti.

Il Tecnico che provvede all'accettazione, timbra la richiesta nell'apposito orologio, ottenendo la segnalazione dell'ora di arrivo e di un numero sequenziale di identificazione del Paziente.

Accertata la congruità della/e provetta/e inviata/e con la richiesta d'esame, alle provette viene attaccata l'etichetta del bar-code assegnato. Eventuali irregolarità vengono subito segnalate su apposito modulo come previsto dai programmi di certificazione.

A questo punto, mentre la richiesta, ivi comprese le eventuali irregolarità riscontrate in accettazione, viene accettata al computer di gestione ad opera del Personale di segreteria, le provette per emocromo e le siringhe per emogasanalisi vengono direttamente inviate ai rispettivi analizzatori, le altre provette vengono centrifugate ed inviate ai rispettivi posti di lavoro.

ANALISI E REFERTAZIONE

La maggior parte degli strumenti è collegata in modo bidirezionale con il computer di gestione. Gli strumenti ricevono direttamente le informazioni e, una volta identificato il campione tramite il bar-code, eseguono automaticamente i test richiesti. Per la strumentazione non in linea è necessario introdurre manualmente i test sul computer di gestione.

Ovviamente la trasmissione dei risultati dagli strumenti collegati in linea non è automatica in quanto è richiesta la preventiva validazione del risultato da parte del Tecnico.

Completato il referto, il computer provvede all'invio automatico via fax ai reparti. Se vengono superati i tempi di attesa precedentemente definiti, il sistema informatico (SIL) stampa ed invia i referti incompleti con la dicitura "analisi in corso" per i parametri dei quali non si dispone di risultato.

Per verificare lo stato di esecuzione dei test ed in particolar modo per verificare se ci sono dei campioni in ritardo di esecuzione, il Tecnico, ad intervalli di tempo, con una semplice procedura può richiedere al SIL l'elenco degli esami in sospenso.

TURNI DEL PERSONALE

La presenza del Personale Tecnico di laboratorio è organizzata secondo il presente schema:

TURNISTI Il turno prevede la presenza contemporanea di due unità in turno sulle 24 ore, il turno attualmente è del tipo 5° (es. due Tecnici montano in servizio domenica pomeriggio dalle ore 13 alle ore 20, poi riprendono il servizio lunedì mattina dalle ore 7 alle ore 13 e nuovamente dalle ore 20 alle ore 7 del martedì mattina. Poi entrano in riposo ed il loro turno riprende il venerdì pomeriggio alle ore 13).

Tale turnistica rende necessario un numero di 10 unità, l'orario prevede circa 20 minuti di "sormonto" per poter garantire il passaggio di consegne tra chi inizia e chi smonta dal servizio.

GIORNALIERI Il restante Personale svolge la sua attività di mattina dalle ore 7 alle ore 13 o al pomeriggio dalle ore 14 alle ore 20, con ingressi ed uscite sfalsate per garantire la presenza anche tra le ore 13 e 14. Normalmente viene garantita la presenza minima di 5 unità al mattino e 3 al pomeriggio.

GIORNATE FESTIVE Sono presenti solo i due turnisti, al mattino (indicativamente dalle ore 7 alle ore 13) l'organico viene integrato da due unità di supporto garantite dal rimanente personale tecnico. Nelle festività infrasettimanali, al mattino, l'organico viene ulteriormente integrato da una terza unità garantita dal settore urgenze.

INFORMAZIONI SUI SERVIZI GENERALI DELL' AZIENDA

UFFICIO SORVEGLIANZA

Si trova al primo piano del Palazzo Direzione Sanitaria, sopra all'ambulatorio dei prelievi esterni di Via S. Massimo. E' aperto dalle ore 10 alle 13.30 di tutti i giorni lavorativi e di pomeriggio dalle 15 alle 18 il giovedì. Numero telefonico 821-3375

UFFICIO CONTABILITA' DEI CARTELLINI

Si trova all'ultimo piano della Palazzina del Servizio Psichiatrico. E' aperto dalle ore 9 alle ore 13 di tutti i giorni lavorativi e di pomeriggio dalle 15 alle 17.30 il mercoledì. Numero telefonico 821-3925.

UFFICIO PERSONALE

Si trova al piano terra della Palazzina della Direzione Sanitaria. E' aperto tutti i giorni

dalle ore 9 alle ore 12 e nella giornata di giovedì dalle 15 alle 17. Numero telefonico 821-3939. Di esso fanno parte anche:

UFFICIO INCENTIVI TEL. 4699
 UFFICIO ORGANICO TEL 4628/29
 UFFICIO MATRICOLA TEL 3986
 UFFICIO PREVIDENZA TEL 4630/78
 UFFICIO SERVIZI INTERNI TEL. 3930
 UFF. AGGIOR. E FORMAZ. TEL 3932
 D.U. TECNICI DI LAB. BIOM. TEL. 3933

UFFICIO CONCORSI

Si trova al piano terra della Palazzina della Direzione Sanitaria. E' aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 e al giovedì dalle 15 alle 17. Numero telefonico 821-3794-93-95.

GUARDAROBA

Il servizio è situato presso l'edificio Lavanderia che si trova nel caseggiato dietro il Padiglione Infettivi. E' aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13.30. Telefono 821-3881.

PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE NEOASSUNTO

Il Personale Neoassunto viene sottoposto ad un periodo di prova di mesi 6 , secondo le norme legislative richiamate di seguito:

- DPR 10 Gennaio 1957 n° 3 art 10 (Periodo di prova); Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli Impiegati civili dello Stato.
- DPR 20 Dicembre 1979 n° 761 art 14 (Periodo di prova); Stato giuridico del Personale delle unità Sanitarie locali.
- DgL 502 / 517 del 1992 /993 (Riordino della disciplina in materia sanitaria).
- Contratto di lavoro Comparto Sanità 1995 / 998, art 15 (Periodo di prova), G.U. 217 del 16.9.95 n°111, 4.
- DPR 14 Gennaio 1997 (Requisiti strutturali).

Al termine del periodo di prova il Dipendente viene valutato sul suo inserimento nell'attività produttiva, valutazione che comporta, in caso di esito positivo, l'inserimento definitivo nell'organico aziendale.

**Quali elementi di prestazione determinano la valutazione del Neo assunto?
 La Sua valutazione sarà fatta sul percorso di inserimento nel laboratorio, di seguito definito: DOCUMENTO DI PERCORSO PER L'INSERIMENTO PROFESSIONALE**

Il Neoassunto dovrà attenersi a quanto di seguito riportato:

PARTE "A"

FASE PRE - ANALITICA

- Dovrà rilevare le non conformità relative ai campioni.
- Dovrà essere preciso nell'utilizzo del sistema informativo per l'inserimento dei campioni nel processo analitico.
- Dovrà risolvere i problemi di identificazione e di idoneità analitica dei campioni.

FASE ANALITICA

- Dovrà applicare i protocolli e le procedure previste nel settore operativo.
- Dovrà applicare e gestire correttamente le procedure di avvio e calibrazione degli strumenti.

- Dovrà applicare e gestire correttamente il controllo di qualità.
- Dovrà applicare e gestire protocolli e procedure relative a conservazione ed uso di reattivi e materiale di consumo.
- Dovrà rilevare e segnalare a chi di dovere l'eventuale non conformità di reattivi e materiali di consumo.
- Dovrà utilizzare reattivi e materiali di consumo in base a N. di lotto e scadenze, attenendosi a quanto previsto dai manuali operativi.
- Dovrà curare la qualità delle abilità manuali previste, nel lavoro assegnato.

FASE POST - ANALITICA

- Dovrà eseguire le procedure di fine lavoro previste per strumenti e reattivi.
- Dovrà archiviare i dati relativi a calibrazione - controllo di qualità - analisi eseguite, secondo i protocolli previsti.
- Dovrà attuare le procedure previste per il passaggio delle consegne.

SICUREZZA

- Dovrà conoscere le normative di sicurezza ed attenersi scrupolosamente alla pratica e rispetto delle stesse.
- Dovrà mantenere in ordine e pulito il posto di lavoro.

MANUTENZIONE

- Dovrà attenersi scrupolosamente ai protocolli previsti per strumentazione ed apparecchiature.

PARTE "B"

COMPORTAMENTO PROFESSIONALE

- Dovrà dimostrare di saper applicare le conoscenze professionali ivi comprese le connesse responsabilità.
- Dovrà dimostrare di sapersi adeguare ai diversi ritmi e carichi di lavoro e dimostrare capacità operativa nell'ottimizzazione dei flussi di lavoro e pianificazione dell'attività quotidiana.
- Dovrà dimostrare di aver raggiunto un'adeguata autonomia, nei previsti termini temporali.
- Dovrà dimostrare di avere capacità di assumere iniziative atte a risolvere problematiche relative al lavoro.
- Dovrà dimostrare di saper lavorare in modo efficiente ed efficace per mantenere e/o migliorare i processi produttivi.
- Dovrà dimostrare capacità di integrazione con i Colleghi e l'Utenza in modo corretto.
- Dovrà dimostrare disponibilità a svolgere compiti aggiuntivi e flessibilità all'orario conseguentemente alle esigenze di servizio.
- Dovrà dimostrarsi affidabile in ordine al rispetto del segreto professionale e alla tutela della privacy.
- Dovrà dimostrare senso di responsabilità nel complesso del suo operato, compresa l'individuazione e correzione degli errori eventualmente commessi.

Il capitolo relativo alla valutazione del neoassunto è il risultato della collaborazione con un gruppo di lavoro di Colleghi (formalmente incaricato dall'Azienda Ospedaliera a produrre una scheda di "Valutazione del Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico Neoassunto"), composto da: Daniela Rinaldi - Lilia Zappaterra - Marta Zoletto - Giovanni Frasarini - Lorenzo Mongarli - Diego Zorzi.