



# ***BIOLAB***

***LABORATORIO ANALISI CLINICHE***

## **REGOLAMENTO INTERNO**

## *Art. 1*

### *Il laboratorio e la finalità*

Il laboratorio di analisi cliniche Biolab è una struttura sanitaria che si sviluppa su tre piani:

- 1° piano: ingresso, accettazione, sala prelievi, laboratorio
- 2° piano: uffici, magazzino, spogliatoi, wc, archivio
- piano seminterrato: magazzino.

## *Art. 2*

### *Ubicazione*

Il laboratorio di analisi cliniche Biolab è ubicato in Via Maria. 220, 03020 a Castelmassimo (Veroli) in provincia di Frosinone.

## *Art. 3*

### *Tipologia di servizi offerti*

Il laboratorio Biolab effettua tipi di analisi cliniche nei seguenti settori:

- PATOLOGIA CLINICA
- EMATOLOGIA
- MICROBIOLOGIA
- BIOLOGIA MOLECOLARE
- ANALISI ORMONALE
- PRIST
- RAST
- INFETTIVOLOGIA sonde al DNA
- INTOLLERANZA ALIMENTARE

## *Art. 4*

### *Modalità di accesso alle prestazioni*

L'Accettazione riceve i Pazienti e prima di accettare le richieste effettua le seguenti verifiche:

- correttezza e coerenza dei dati riportati sulla richiesta (impegnativa medica o richiesta utente)
- fattibilità delle prestazioni richieste (analisi, esami, accertamenti, etc.)
- rispetto del numero massimo di parametri imposto
- presenza di analisi da effettuare in Lab-Service

L'Accettazione inserisce in una scheda a livello informatico i dati riguardanti la prestazione da eseguire dove viene indicato:

- n° di accettazione. Il Software gestionale attribuisce un numero di accettazione (prenotazione) per ogni utente, che identifica e segue la prestazione fino alla refertazione.
- data e N° prelievo
- N° di ricetta (eventuale)
- Data referto
- Stato avanzamento
- Eventuali esenzioni
- Riferimento alla ASL di zona
- Il soggetto ed il codice prescrittore
- Il riferimento alla tipologia di cliente ed ai listini prezzi praticati

Inseriti tutti i dati nel gestionale viene effettuato a livello informatico un riesame dei requisiti tecnico-economico che serve a garantire che i requisiti (sia quelli espressi che inespressi dell'utente che quelli cogenti) siano rispettati per soddisfare le aspettative dell'utente. In particolare il riesame tende ad accertare che le capacità tecniche del laboratorio siano tali da garantire senza difficoltà il soddisfacimento dei requisiti contrattuali (prestazioni, conformità documentazione, tempi di consegna, risorse adeguate, rispetto delle indicazioni dipartimentali etc.).

Terminata positivamente l'attività di verifica, l'Accettazione:

- Stampa e consegna la scheda all'utente
- fornisce al Paziente eventuali spiegazioni in merito
- lo informa sulle eventuali analisi da eseguire in Lab-Service

– presenta per accettazione all'utente, il modulo per il consenso del trattamento dei dati personali  
Il riesame delle attività offerte/contratto viene effettuato a livello automatico e si concretizza con la stampa della scheda che viene consegnata all'utente per effettuare il prelievo e per il ritiro del referto. La scheda riporta anche i prezzi applicati e la data di ritiro dei referti.

L'accettazione dell'utente è verbale e l'evidenza è data dal pagamento del servizio (nel caso in cui venga fatto al momento dell'accettazione) e comunque dal fatto che l'utente effettua poi il prelievo. Il pagamento effettuato dall'utente (al momento dell'accettazione o al ritiro del referto) viene registrato apponendo il timbro "Pagato" sull'impegnativa e dalla stampa della fattura, il tutto viene conservato successivamente in apposito archivio.

Qualora dal riesame del contratto emergano scostamenti o impossibilità di soddisfare le caratteristiche del servizio richiesto dall'Utente (ad esempio per tipologia di servizio o per difficoltà nel rispettare i termini di consegna richiesti, non fattibilità della prestazione analitica presso il laboratorio ed i laboratori dell'azienda o altro) l'operatore che sovrintende le operazioni, comunica direttamente all'utente se presente o invia comunicazione in cui vengono ridefinite tutte le condizioni operative.

L'utente può confermare la richiesta di prestazione secondo le nuove condizioni apponendo la propria firma per accettazione sulla richiesta oppure rinunciare apponendo la dicitura "Rinuncia alla prestazione" data e firma.

***La comunicazione è obbligatoria nei casi di Lab. Service.***

## *Art 5*

### *Pianificazione e Programmazione delle attività*

**La pianificazione** delle attività di analisi viene effettuata sulla base della “Lista Clienti ed esami” e sulla base dei “Piani di Lavoro” elaborati dal software gestionale. Quotidianamente, terminato l’orario dei prelievi, si provvede a stampare, dal software gestionale, la “Lista Clienti ed esami” che riporta gli esami incompleti di risposta per i diversi pazienti, per il periodo richiesto (generalmente i giorni precedenti a quello considerato). Da tale riepilogo si evince la tipologia di esami che risultano ancora da effettuare; la Direzione Tecnica evidenzia tali esami e ne riporta il riepilogo sul foglio stesso.

Su tale base si verificano gli esami che risultano incompleti e si sommano a quelli dello stesso tipo richiesti per la giornata. Viene tenuta in considerazione anche l’eventuale segnalazione di urgenza iscritta nel Foglio Accettazione. La priorità delle singole indagini dipende soprattutto dal tipo di analisi da effettuare, alcune delle quali, ai fini dell’attendibilità dei risultati, devono essere eseguite entro il giorno stesso del prelievo. Altre analisi, possono essere effettuate anche i giorni successivi al prelievo, a condizione che siano garantite e rispettate le procedure per la perfetta conservazione dei campioni biologici.

Per tutte le attività, la programmazione viene effettuata sulla base dei Piani di Lavoro elaborati dal software gestionale e disponibili (distribuiti) a livello informatico per tutti i responsabili.

**La programmazione** delle attività di laboratorio è comunque effettuata nel rispetto dei termini di consegna concordati con l’Utente, termini che variano da un minimo di mezz’ora ad un massimo di 10 giorni (mediamente 3 giorni).

Elaborati quindi i Piani di Lavoro per tipologia di analisi, il personale di competenza provvede a prelevare le provette che necessitano di tali esami.

Il software provvede a raggruppare tutte le richieste degli utenti per tipologia. Una volta stampati, i piani di lavoro presentano delle righe identificate ciascuna con:

- Numero di accettazione
- Nominativo utente
- Sesso e data di nascita
- Le rispettive analisi da effettuare; con una linea tratteggiata per ciascun esame previsto, da completare con i risultati ottenuti dalle analisi.

Una volta stampati, i piani di lavoro sono distribuiti al personale che effettuerà le analisi relative.

## *Art 6*

### *Esecuzione delle attività*

Al fine di poter controllare il processo in modo efficace, si è proceduto alla scomposizione del processo in fasi (micro attività), al fine di individuare quelle che hanno diretta influenza sulla qualità del servizio erogato.

## *Art 7*

### *Preparazione dell'utente*

Considerata l'importanza della preparazione del Paziente, è stato redatto apposito manuale per l'utente, in distribuzione presso la sala di accettazione nel quale sono contenute: indicazioni utili riguardanti il laboratorio analisi, una serie di indicazioni inerenti le istruzioni di prelievo compresa la corretta preparazione del paziente per la determinazione degli analitici.

## *Art 8*

### *Attività preliminare del servizio prestato*

L'attività preliminare consiste nella identificazione delle provette da utilizzare in base agli esami che l'utente consegna, tramite la scheda che gli viene consegnata in accettazione riportante anche l'indicazione delle provette da utilizzare.

In base al tipo di prestazione richiesta, il campione viene suddiviso in provette identificate da tappo avente differente colorazione.

L'etichetta che viene apposta sulle provette e che accompagnerà il campione durante tutto il processo analitico e fino alla refertazione, contiene le seguenti indicazioni:

- *nome e cognome e data di nascita utente,*
- *numero e data di accettazione, bar code.*

Il campione di sangue prelevato viene distribuito in una o più provette (diverse a seconda del tipo di esame richiesto) opportunamente identificate come sopra indicato, e depositate dentro porta provette da inviare successivamente al reparto di analisi.

## *Art 9*

### *Iter dei campioni biologici*

#### ***1. Campioni biologici consegnati in accettazione e provenienti da Lab-service***

L'accettazione riceve il campione dagli utenti, dai Laboratori esterni.

Dopo aver effettuato le attività di verifica del campione fornito e della documentazione, provvede a identificare il campione biologico, quindi a smistare i campioni nel settore di competenza.

I campioni provenienti da laboratori esterni, sono già identificati. All'arrivo in laboratorio, viene comunque effettuata l'accettazione quindi l'identificazione secondo le procedure in vigore presso il Laboratorio. I campioni consegnati dai laboratori esterni, vengono tutti identificati in accettazione. Tale operazione consiste nell'apposizione di etichette adesive sul campione riportanti i dati anagrafici (nome e cognome e data di nascita), numero di accettazione progressivo e data di accettazione, bar code.

Successivamente il campione viene posizionato in contenitori appositi in attesa di essere condotto nei settori di competenza.

#### ***2. Campioni urine consegnati in accettazione da utenti esterni.***

I campioni di urine, vengono ricevuti ed identificati attraverso l'apposizione di etichetta con nome, cognome e data di nascita utente.

### **3. *Altri campioni biologici.***

Al fine di garantire l'attendibilità del risultato analitico, è stato predisposto dal laboratorio, un documento denominato "Istruzioni prelievo" dove sono indicate le modalità di preparazione del paziente, materiale per la raccolta, modalità di raccolta al momento del prelievo ed altre notizie da gestire per le analisi considerate "critiche".

Il documento viene distribuito in forma controllata, agli operatori del laboratorio. Viene reso disponibile anche agli utenti per le singole analisi.

### **4. *Movimentazione campione***

Le provette ed i contenitori con i campioni prelevati vengono depositate in appositi porta provette.

## ***Art 10***

### ***Fase Analitica del Processo***

La fase analitica del processo rappresenta l'aspetto "produttivo" vero e proprio del laboratorio.

- Preparazione del campione (verifica campioni, conservazione, identificazione e rintracciabilità)
- Preparazione reagenti e presidi (Identificazione e rintracciabilità reagenti, preparazione, controllo reagenti, controllo qualità reagenti),
- Preparazione strumenti (scheda manutenzione – calibrazione, controllo qualità, validazione, interfacciamento computer),
- Esecuzione test (Gestione campione, istruzioni di calibrazione, interpretazione e validazione dei risultati, registrazione dei risultati).

#### ***- Preparazione dei reagenti e presidi***



L'80% dei reagenti arriva già in Kit pronti per l'uso, per la restante parte si rende necessaria la ricostituzione a cura degli operatori, seguendo le istruzioni della ditta fornitrice allegate al Kit.

L'identificazione dei prodotti utilizzati (reagenti e presidi) durante il processo è garantita dall'etichetta identificativa del produttore che viene conservata dal momento dell'accettazione durante tutto il processo e dal riferimento al DDT indicato sulla confezione. Vengono, inoltre, gestiti tramite il "Registro carico e scarico" per le scorte di riordino.

### ***- Preparazione Strumenti***

Ogni giorno, prima di iniziare le attività di analisi, tutte le attrezzature da utilizzare sono sottoposte al collaudo funzionale.

Le attrezzature prevedono un auto check all'accensione. Vengono utilizzati dei "controlli" a parametri noti e se necessario l'attrezzatura viene calibrata. Sono previste inoltre operazioni di pulizia delle attrezzature a fine utilizzo.

### ***- Esecuzione dei Test***

All'arrivo in laboratorio, il personale dell'Accettazione, provvede a smistare i campioni alle varie sezioni di competenza (in riferimento al tipo di strumento/macchinario utilizzato).

Durante la lavorazione le provette vengono tenute e trasportate su appositi porta provette.

Le analisi vengono effettuate attraverso attrezzature fornite di apposito software e provviste di manuali d'uso, e mediante l'utilizzo di reagenti dedicati. Alcune analisi (es. striscio) possono essere eseguite manualmente, senza l'ausilio di attrezzature automatiche. Anche in questo caso l'utilizzo dei reattivi è regolato dalle relative schede tecniche. Le modalità di esecuzione delle suddette indagini sono definite dalle relative istruzioni tecniche. I risultati delle indagini eseguite manualmente vengono, anch'essi, trascritti sul piano di lavoro disponibile a livello di rete informatica.

Il responsabile dell'analisi, immette i dati dell'esame da effettuare, desunti dai piani di lavoro disponibili a livello di rete informatica e riportati su targhetta adesiva applicata su ogni provetta/contenitore. Il personale di competenza provvede ad immettere i dati affinché siano effettuate le analisi indicate e mette in funzione l'attrezzatura (seguendo l'istruzione operativa di riferimento), che provvede in modo automatico ad effettuare le analisi e ad elaborarne i dati. La stampa dei risultati (in duplice copia) permette all'operatore di avere tutti i valori rilevati per ciascun utente. L'operatore a questo punto effettua un primo controllo dei risultati. Nel caso in cui figurino associati ad una analisi dei "valori patologici" (valori che si discostano dal range stabilito) l'analisi viene ripetuta. L'analisi viene ripetuta anche quando lo strumento segnala l'anomalia.

Completata l'operazione il software automaticamente provvede a stornare, sul piano di lavoro, le operazioni già eseguite evidenziando le operazioni da eseguire ancora. Questo strumento funge da controllo delle attività di processo dando evidenza degli esami che devono essere ancora eseguiti. In ogni momento può essere richiesta una stampa degli esami da eseguire presenti sul piano di lavoro.

## *Art 11*

### *Refertazione e consegna risultati*

#### **1. Refertazione**

Al termine dell'operazione i piani di lavoro vengono aggiornati con i risultati e poi immessi nel software, ed infine stampati. Successivamente vengono quindi divisi e man mano visionati per la verifica di eventuali risultati anomali. Tale operazione consente eventualmente di ripetere l'operazione prima della consegna degli stessi.

Il risultato del processo di analisi controllato viene riportato sul Referto validato e firmato dal personale di competenza.

L'attività di verifica finale è eseguita attraverso il confronto dei dati riportati sul referto dell'utente (indicante Nome, Cognome e data di accettazione) con quelli trascritti sulle impegnative/schede anagrafiche e Piani di lavoro relativi.

L'evidenza della verifica e controllo è data dalla firma apposta sul referto per approvazione. Superati positivamente i controlli i referti possono essere consegnati agli utenti.

Al termine del periodo di conservazione i campioni vengono eliminati negli appositi contenitori per lo smaltimento dei rifiuti.

#### **2. Consegna referti**

Il laboratorio è fornito di casellari per utente. Agli utenti, la consegna viene fatta in buste chiuse (rispetto della Privacy). Il referto viene sempre consegnato all'utente o ad un suo delegato provvisto di regolare delega di ritiro (talloncino rilasciato al momento del prelievo), pagamento ticket (se dovuto) e documento di riconoscimento che dovrà esibire in visione.

## *Art. 12*

### *Archiviazione dati*

Tutti i documenti vengono archiviati dal Responsabile Commerciale.

## *Art 13*

### *Le Risorse*

#### **Personale e responsabilità:**

##### **Direzione Tecnica (DT)**

- Definisce i metodi di gestione ed organizzazione del laboratorio
- garantisce il rispetto dei requisiti relativi all'adeguatezza delle attrezzature utilizzate, dei reagenti e del personale del laboratorio
- sceglie ed approva i metodi di analisi utilizzati
- verifica ed approva i risultati (referti) di tutte le analisi (operazione che può essere svolta anche dal restante personale laureato)
- verifica che il personale di settore applichi la documentazione di sistema relativa al processo
- consulta i "Piani di Lavoro" elaborati dal Software gestionale
- effettua e registra il controllo dello stato avanzamento delle analisi richieste
- supervisiona le attività degli operatori del laboratorio
- da informazioni all'utenza
- provvede alla gestione documentale dei rifiuti

### **Medico prelevatore (MP)**

- riceve gli utenti nella sala prelievi
- effettua i prelievi di campioni biologici
- coordina le attività dei tecnici/personale infermieristico che lo assistono
- segue le prescrizioni definite nelle istruzioni operative di competenza

### **Tecnici di Laboratorio (TL) (Personale Infermieristico)**

- seguono le direttive di DT
- provvedono alla preparazione delle provette e vetrini da utilizzare per la conservazione dei campioni biologici
- identificano le provette utilizzate per i campioni di sangue prelevati
- provvedono alle operazioni di smistamento, identificazione e preparazione dei campioni biologici da analizzare
- immettono i dati contenuti nell'impegnativa nel software gestionale
- svolgono le attività di analisi sulla base dei Piani Lavoro disponibili a livello informatico
- effettuano il controllo funzionale dell'attrezzatura da utilizzare
- registrano, sui modelli di registrazioni approvati, tutte le operazioni eseguite
- conservano le registrazioni dei controlli per la consegna al diretto responsabile
- provvedono alla conservazione dei campioni alla fine di ogni utilizzo
- provvedono alla gestione dei rifiuti del laboratorio
- provvedono alla sistemazione dei reagenti, standard, materiali di consumo
- sono responsabili della conservazione dei prodotti

### **Addetto alla Accettazione – Segreteria (AC)**

- riceve gli utenti e verifica la fattibilità delle richieste presentate dagli stessi
- verifica la prescrizione medica presentata dall'utente fornendo allo stesso eventuali spiegazioni in merito
- ordina le impegnative e le schede cliente in ordine di arrivo ed è responsabile dell'archiviazione delle stesse
- rilascia all'utente il tagliando delega per il ritiro delle risposte
- prende in consegna i campioni da analizzare
- verifica e completa l'identificazione dei campioni rispetto i documenti
- stampa i piani di lavoro (PL)
- distribuisce i PL ai responsabili delle analisi relative
- gestisce il software gestionale in accettazione ed identifica le provette da utilizzare
- immette gli esami richiesti nel software gestionale
- identifica i contenitori dei campioni biologici

Le caselle per gli interni, sono contrassegnate da un numero corrispondente al codice di reparto/ambulatorio riportato anche sul referto.

I referti, una volta stampati e firmati, vengono smistati quotidianamente nelle caselle opportune dal personale del Laboratorio ed è cura del personale dei reparti/ambulatori il loro ritiro.

Il personale amministrativo dell' Ambulatorio Prelievi del Laboratorio provvede alla consegna dei referti agli utenti che, per questo, devono presentare la copia del ticket originale e il talloncino, rilasciata al momento del prelievo.

### ***Art 14***

### ***Comunicazione con il cliente***

BIOLAB considera la comunicazione e l'informazione continua, dirette al Cliente/utente, la base per instaurare una collaborazione attiva e quindi un valore aggiunto nel processo di erogazione del servizio nell'ottica del "miglioramento continuo", quindi, ha attivato un sistema di comunicazione con il Cliente/utente e/o potenziali Clienti in merito a:

**1. INFORMAZIONI RELATIVE I SERVIZI OFFERTI:**

La comunicazione viene fatta attraverso brochure, materiale informativo, ecc.

**2. GESTIONE DI CONTRATTI O ORDINI E RELATIVE MODIFICHE**

La comunicazione relativa a contratti, ordini e relative modifiche viene gestita dal Responsabile Commerciale secondo la procedura di riferimento.

*Art 15*

*Richiesta copia di referti*

L'utente può richiedere copia del referto in caso di smarrimento o in caso di necessità urgente (es. ai fini di esami strumentali o visite mediche urgenti) quando non può attendere il referto ufficiale.

La richiesta di copia dei referti deve essere inoltrata al servizio di accettazione del laboratorio, che provvede a copiare l'originale e consegnare all'utente copia con su apposto la dizione "DUPLICATO COPIA". In ogni caso il referto riprodotto (fotocopiato o ristampato da computer) devono essere firmati dal personale preposto alla firma.

*Art 16*

*Trattamento dei dati e delle informazioni*

Tutte le informazioni relative al cliente/utente ed ai dati di qualsiasi provenienza dal cliente, delle quali si verrà a conoscenza durante lo svolgimento delle attività, avranno carattere di riservatezza e non saranno assolutamente divulgate a terzi.

Ogni informazione messa a disposizione da **BIOLAB** è, e sarà trattata, secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 196 del 30 giugno 2003 in materia di tutela e riservatezza dei dati personali.

## *Art 17*

### *Conservazione dei prodotti*

Presso l'organizzazione esistono delle aree entro le quali i reattivi per le analisi, i materiali di consumo (vetreria, materiale monouso), i rifiuti prodotti devono essere movimentati in modo tale da garantire l'assenza di qualsiasi danneggiamento, deterioramento e contaminazione.

Le aree sono contraddistinte da opportuna cartellonistica.

Tali aree possono essere costituite da spazi mobili e spazi definiti (scaffali, frigoriferi, ecc.)

#### **- Movimentazione**

I prodotti monouso ed i reattivi vengono movimentati nelle confezioni originali fino all'utilizzo, utilizzando se opportuno carrelli oppure manualmente avendo cura di non danneggiarli. La vetreria prima dell'utilizzo viene conservata e movimentata negli imballi originali, con le stesse modalità previste per gli altri materiali di consumo. La vetreria già in uso viene movimentata manualmente, lavata e disinfettata prima di ogni utilizzo a cura di TL.

I rifiuti vengono movimentati in appositi contenitori a cura dei TL al fine di evitare possibili situazioni di pericolosità e contaminazione.

#### **- Immagazzinamento e conservazione prodotti**

I materiali considerati "conformi" sono immagazzinati in modo da poter garantire la corretta conservazione, seguendo le eventuali indicazioni del fornitore e la corretta prassi indicata. Per i

reattivi, in particolare, viene verificato se sulla confezione è indicato che debbano essere conservati in frigorifero; in tal caso vengono immagazzinati in apposito frigo. Per tutti i prodotti soggetti a scadenza viene verificata la data di scadenza indicata sulla confezione. Tali prodotti vengono immagazzinati in modo tale da consumare per primi i prodotti che hanno scadenza più ravvicinata. I prodotti che risultano immagazzinati nelle apposite aree sono quelli che hanno subito già controllo. I prodotti non conformi sono identificati dall'apposito cartellino.

### **- Conservazione dei Campioni**

Successivamente all'accettazione in laboratorio, il TL dopo aver diviso i campioni, li veicola presso il settore di competenza dove viene messo a disposizione per le analisi da effettuare.

L'area stazionamento è divisa in:

- area conservazione campioni in cui i campioni vengono posizionati in ordine fino a conclusione delle analisi e/o per le analisi successive
- area campioni analizzati in cui i campioni vengono posizionati a fine analisi per lo smaltimento, la conservazione successiva per altre analisi ed in attesa della validazione del risultato.

Nell'area campioni analizzati, i campioni vengono stoccati in stativi nei diversi frigoriferi e/o sugli scaffali apponendo sullo stativo, o sulle provette, ogni informazione utile. La conservazione deve avvenire in modo tale da consentire sia la rintracciabilità dei campioni sia il loro mantenimento per eventuali controlli successivi, decisi dal Laboratorio o richiesti dai reparti. Il tempo di conservazione dei campioni viene stabilito sulla base della tipologia degli analitici in oggetto e comunque dal DT.

Al termine del periodo di conservazione post analitico i campioni vengono eliminati negli appositi contenitori per lo smaltimento dei rifiuti speciali.

Qualora nella metodologia non siano inserite particolari modalità di movimentazione e di conservazione dei campioni è buona norma che il responsabile del campionamento provveda a :

- utilizzare contenitori ermetici e/o contenitori adeguati al fine di evitare dispersioni o perdite durante il trasporto interno



- conservare i campioni nel frigorifero, se necessario e/o richiesto.

### *Art 18*

#### *Sanificazione*

La sanificazione degli ambienti e dei piani di lavoro all'interno del laboratorio avviene tutti i giorni o all'occorrenza da parte di personale specializzato o dal personale interno quando se ne richiede l'intervento in urgenza. Tale processo viene svolto attraverso l'ausilio di prodotti sanificanti anche commerciali certificati.

### *Art 19*

#### *Smaltimento rifiuti*

Lo smaltimento dei rifiuti liquidi e solidi è affidato ad una ditta specializzata di Roma (Fema Sud), la documentazione inerente è aggiornata ad ogni scarico.

### *Art 20*

#### *Registro gruppi sanguigni*

Il laboratorio è provvisto e conserva un registro dei gruppi sanguigni.

### *Art 21*

#### *Valutazione dei rischi*

Il documento sulla valutazione dei rischi è custodito presso la sede del laboratorio.

## *Art 22*

### *Disposizione di protezione individuale*

Il laboratorio Biolab utilizza dispositivi di protezione individuale (DPI).

## *Art 23*

### *Identificazione dei campioni*

L'identificazione dei campioni viene effettuata apponendo l'etichetta sulla provetta contenente il campione con il codice di accettazione ed il nome dell'utente.

## *Art 24*

### *Orari*

Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì ore 8.00-13.00; 15.00-19.00

Orari prelievi: Dal lunedì al sabato ore 8.00-10.00

Orario ritiri referti: Dal lunedì al venerdì ore 16.00-18.30; sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00.