


Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 1 di 9
---	--	--

## ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI

### INDICE

#### 1. SCOPO

#### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

#### 3. RIFERIMENTI

#### 4. RESPONSABILITÀ

#### 5. MODALITÀ DI GESTIONE

5.1. Prestazioni per utenti esterni ambulatoriali, domiciliari/RSA e ricoverati

5.2. Accettazione richieste ambulatoriali

*5.2.1 Accettazione*

*5.2.2 Identificazione dei campioni*

5.3 Accettazione richieste interne

5.4 Accettazione manuale in caso di blocco del sistema informatico

5.5 Istruzioni e modalità di raccolta dei campioni biologici

5.6 Criteri di accettabilità dei campioni


5.7 Gestione dei campioni non idonei


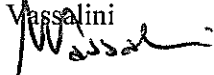

5.8 Gestione reclami

#### 6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

**Allegati:** All. 01 “Orario prelievi esterni afferenti al P.O. di Desenzano”

Rev	Data	Emissione	Verifica	Approvazione	Descrizione
3	20/11/2017	Direttore Patologia Clinica ff Dott. Palmino Pedroni	Responsabile Sistema Qualità e Controllo Rischio Clinico Dott. Antonio Rovere	Direttore Sanitario Dr. Pietro Piovanelli  Direttore amministrativo Dott. Vincenzo Ciamponi  Direttore Socio Sanitario Dott.ssa Anna Calvi	Paragrafi 5.2.1 All 3, All 6
4	30/08/2021	Direttore Patologia Clinica	Dirigente SQCRC Dr.ssa Simona	Direttore Sanitario Dr. Gaetano Elli	Modificati Paragrafi 4, 5.1,

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 2 di 9
---	--	--

		ff Dott.ssa Maria Grazia Marin	Richetti	Direttore amministrativo Dott. Teresa Foini  Direttore Socio Sanitario Dott. Roberta Brenna	5.2, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 6 e All.1
5	19 AGO 2024	Direttore Patologia Clinica Dott.ssa Maria Grazia Marin 	Responsabile SS Qualità e Risk Management Dr.ssa Marzia Vassalini 	Direttore Sanitario Dr. Pietro Imbrogno 	Modificati paragrafi 1,2,3,4,5.1. 5.2.1,5.2.2, 5.3, 5.4 e 5.7 e All. 01

Documento revisionato dai seguenti operatori:

- Dott.ssa Maria Grazia Marin, Direttore di S.C. Patologia Clinica
- Dott.ssa Yvonne Marie Ayala Morales, Dirigente Biologo, S.C. Patologia Clinica
- Dott.ssa Sara Metraglia, Dirigente Biologo, S.C. Patologia Clinica
- TLSB Carla Fioletti, S.C. Patologia Clinica

## 1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è definire compiti, responsabilità e modalità di gestione inerenti:


- il prelievo
  - l'accettazione
  - l'identificazione
  - la conservazione
- di campioni biologici da sottoporre ad analisi di laboratorio.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo è applicato alla fase di accettazione della richiesta, alla fase preanalitica e coinvolge i punti prelievo, i reparti e il laboratorio.

## 3. RIFERIMENTI


- Circolare 28/san e successive
- DGR 2 febbraio 2001-N VII/3313 "Approvazione delle direttive in ordine all'attivazione delle disposizioni di cui alla l.r. 12/08/1999 n.15, art.4, comma 4, relative ai Servizi di Medicina di Laboratorio e all'attività di prelievo"
- DGR 5640/2001 "Integrazione alla 3313/2001"
- Delibera regionale X/6006 del 19/12/2016 "Indicazioni in ambito di appropriatezza erogativa dei servizi di Medicina di laboratorio"
- Circolare regionale del 28/05/2013-n° 13 "Indicazioni sulle procedure per l'esecuzione delle analisi di medicina di laboratorio di genetica medica di cui alla DGR n.IX/4716/2013"
- Deliberazione N° X/3652 del 05/06/2015 "Determinazioni relative al programma integrato di miglioramento dell'organizzazione"

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 3 di 9
--	--	--

- Requisiti per l'accreditamento dei Servizi di Medicina di Laboratorio : OSLA03/04
- SGQR 02 “Gestione e tenuta sotto controllo dei documenti e registrazione del Sistema Qualità e del Rischio Clinico”
- PT 03 della SGQR 03 “Archiviazione e conservazione della documentazione a rilievo sanitario”
- SPP PT14 “Gestione contaminazione da materiale biologico e misure di prevenzione”
- Legge Regionale n° 23 del 11/08/2015 “Legge Regionale di evoluzione del Sistema Socio Sanitario”
- Raccomandazioni per la rilevazione e la gestione dei campioni non idonei nei laboratori clinici, Santarcangeli, Bonetti et al. – SIBioC 2020
- D.G.R. 23 settembre 2022- N. XI/7044 Determinazioni in merito all’organizzazione dei servizi di medicina di laboratorio e relativo aggiornamento dei requisiti specifici autorizzativi e di accreditamento
- LAB IOA 15 “Modalità di conservazione e trasporto campioni biologici”
- MP 19 ‘Mappatura del processo del settore URP Aziendale U.O.S. Comunicazione’.

#### 4. RESPONSABILITÀ

ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ						
	Personale Amministrativo		Personale Sanitario				
	Punto prelievi	Segreteria Laboratorio	Infermiere	TLSB	TLSB 24/24	Supporto	Direttore di Laboratorio
- verifica dati anagrafici ed amministrativi del paziente; - esegue l’inserimento degli esami richiesti nel LIS; - effettua l’incasso del ticket con versamento alla cassa centrale; - dopo l’inserimento informatico, invia la documentazione direttamente al Laboratorio	R	C					
- inserisce i dati anagrafici e gli esami delle richieste cartacee di routine inviate dai reparti in caso di malfunzionamento del sistema informatico; - gestisce la riorganizzazione del prelievo in caso di ‘non idoneità’; - gestisce le chiamate per ‘non idoneità’		R		C	C		
- verifica la corretta identificazione del paziente; - esegue il prelievo del campione biologici			R				
- etichetta i contenitori primari per la raccolta dei campioni biologici; - conserva alla corretta temperatura i campioni biologici; - inserisce i campioni nei contenitori secondari e			R			C	

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 4 di 9
---	--	--

terziari; - controlla ed aggiorna le scorte dei vari materiali necessari al prelievo; - confeziona gli alipack contenenti materiale potenzialmente infetto.							
- appone l'etichetta con barcode sui campioni pervenuti con la sola identificazione manuale; - controlla che i campioni pervenuti siano conservati in modo corretto; - effettua il check-in e smista i campioni pervenuti				R		C	
- esegue il check-in dei campioni urgenti pervenuti; - controlla che i campioni pervenuti siano conservati in modo corretto; - inserisce i dati anagrafici e gli esami delle richieste cartacee urgenti e/o extraprotocollo inviate in caso di malfunzionamento del sistema informatico di reparto					R		
- diffonde gli aggiornamenti e le nuove disposizioni al personale coinvolto nel processo							R


Legenda: R: Responsabilità C: Collaborazione

## 5. MODALITÀ DI GESTIONE

### 5.1 Prestazioni per utenti esterni ambulatoriali, domiciliari/RSA e ricoverati

Il servizio di Medicina di Laboratorio garantisce l'accesso alle prestazioni per:

- **utenti esterni ambulatoriali:** non è necessaria la prenotazione, tranne che per specifici esami prenotabili tramite il centro unico regionale; l'utente può rivolgersi ad uno qualsiasi dei punti prelievo munito di prescrizione del Medico e di tessera sanitaria. Gli orari, le sedi, i giorni di accettazione e le modalità di ritiro dei referti sono elencati nell'Allegato 01 "Orario prelievi esterni afferenti al P.O. di Desenzano"
- **utenti esterni domiciliari/RSA:** il prelievo viene eseguito da operatori sanitari autorizzati dall'Azienda/RSA. Il prelievo viene eseguito a domicilio e consegnato dall'operatore al punto prelievi in orario di apertura.
- **utenti ricoverati:** l'accettazione dei campioni di routine avviene di norma dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Oltre questi orari si accettano esclusivamente gli esami urgenti oppure i materiali biologici che, per cause organizzative, non è stato possibile inviare al laboratorio in tempo utile e il cui invio il giorno successivo inficerebbe la qualità del risultato o l'efficacia della terapia.
- **utenti solventi:** l'accettazione dei prelievi di utenti solventi esterni avviene previa compilazione e firma dell'apposito stampato (1120/S – Utenti esterni paganti) da parte dell'utente stesso nei giorni ed orari di apertura dei punti prelievo.
- **donatori periodici:** in questo caso le accettazioni arrivano al LIS tramite Emolink dal sistema informatico EMONET.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Garda	SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 5 di 9
--	---	--

## 5.2 Accettazione richieste ambulatoriali

La formazione del personale amministrativo del punto prelievi viene assicurata dal personale della cooperativa, già addestrato in precedenza.

### 5.2.1 Accettazione

Nelle sale d'attesa dei punti prelievo con maggiore afflusso di utenti sono predisposti dei dispositivi "tagliacode" per la distribuzione di tagliandi numerati che vengono prelevati dagli utenti all'ingresso e ne identificano l'ordine di arrivo.

Nei punti prelievo degli Ospedali di Desenzano, Manerbio, Gavardo e Leno è possibile scegliere la tipologia della prestazione da effettuare selezionando su tali dispositivi pulsanti diversi (prelievo normale, prelievo prioritario, solo consegna, ecc.). Sono presenti schermi che, con apposito segnale luminoso e sonoro, regolano l'afflusso agli sportelli di accettazione amministrativa indicando all'utente il numero di sportello al quale deve accedere in relazione al numero del tagliando prelevato.

Il personale amministrativo identifica l'utente richiedendo nome e cognome e tessera sanitaria unitamente alla prescrizione medica e controllando attentamente la corrispondenza dell'anagrafica. Viene richiesto anche un recapito telefonico.

Se la richiesta redatta dal Medico è NRE (nuova ricetta elettronica) con la lettura del barcode tutte le informazioni vengono transcodate in modo automatico sul sistema LIS; in caso di ricetta RUR (ricetta unica regionale) tutti i dati contenuti in essa devono essere inseriti manualmente dall'operatore.

L'eventuale esenzione posseduta dall'utente deve essere riportata sull'impegnativa dal medico prescrittore.

Per l'efficientamento dei processi comuni con gli altri Laboratori aziendali (U.O.S.D. serv. di immunoematologia e medicina trasfusionale lab specialistico immunoematologia e SC Anatomia Patologica) l'accettazione delle prestazioni viene effettuato nel LIS del Laboratorio della SC di Patologia Clinica.

Per alcuni esami può essere richiesta all'utente la lettura di una informativa e la firma di un consenso (es. HIV, curva da carico di glucosio, ecc).

Per tutte le indagini di genetica medica è necessario che l'utente si presenti con l'impegnativa e il consenso informato compilato dal Medico Specialista prescrittore.

Nel caso di richiesta di HIV in anonimato (gratuita e senza necessità di prescrizione) l'accettazione verrà eseguita con specifica procedura. La consegna del referto seguirà, nel caso di esito positivo, le indicazioni contenute nel Dir San Az PT 57 "Gestione del paziente con primo riscontro di HIV".

Al termine dell'accettazione vengono stampati e consegnati al paziente:

- il modulo di ritiro referto contenente i dati anagrafici completi, il numero identificativo di accettazione, la data di ritiro e, se non esente, l'importo totale; nel modulo di ritiro è presente anche il codice per la stampa self-service presso i totem aziendali. Nel caso fossero aggiunti esami a completamento dell'indagine clinica, la segreteria provvede ad avvisare l'utente per eventuali variazioni del ticket.
- le etichette per i vari campioni biologici previsti, che verranno apposte sui contenitori di raccolta dall'operatore sanitario.
- la ricevuta del pagamento, se dovuto.



L'utente è tenuto a firmare la dichiarazione per la privacy quando necessaria. La dichiarazione è valida 5 anni, dopodiché deve essere rinnovata.

Gli utenti interessati possono far richiesta di ricevere il referto a domicilio tramite il servizio di posta prioritaria o raccomandata. In questo caso devono firmare il consenso all'invio del referto e pagare le relative spese postali.

### 5.2.2 Identificazione dei campioni

Le etichette contengono le seguenti informazioni:

- cognome, nome, data di nascita del paziente
- numero di accettazione giornaliera
- codice di provenienza
- codice a barre e relativo numero
- codice/i esame/i
- tipo di provetta necessaria

L'operatore sanitario all'interno del box prelievo identifica il paziente con procedura attiva mediante richiesta di nome cognome e data di nascita accertandosi che le etichette consegnate dall'utente corrispondano all'utente identificato.

L'operatore sanitario esegue il prelievo osservando le seguenti regole:

- apre il necessario per l'esecuzione del prelievo davanti al paziente
- garantisce la sterilità dell'ago e la non contaminazione del campione
- identifica le provette, tramite apposita etichetta davanti al paziente
- si accerta che le provette siano tutte correttamente identificate e riempite

L'operatore sanitario provvede inoltre al ritiro dei campioni biologici (urine e feci) consegnati dall'utente, verificando che siano stati raccolti nei contenitori idonei e con le corrette modalità.

Nel caso in cui l'utente non abbia provveduto alla corretta raccolta domiciliare del campione o l'abbia effettuata in un contenitore non idoneo, viene informato della non conformità, viene concordata la soluzione (es. consegna il giorno successivo) e comunicata la non accettazione del campione alla segreteria, che provvederà ad inserire apposita nota nel LIS.


Le stesse modalità di identificazione dell'utente e delle provette vengono applicate anche al prelievo domiciliare o in struttura RSA.

Al termine del prelievo tutti i materiali vengono sistemati negli appositi stativi o contenitori per il trasporto verso il laboratorio di competenza.

### 5.3 Accettazione richieste interne

Le Unità Operative sono collegate on-line con il LIS del laboratorio tramite il sistema Galileo e tramite First Aid per i Pronti Soccorsi. Effettuano direttamente le accettazioni e la stampa delle etichette: i campioni vengono inviati al laboratorio etichettati e in appositi contenitori trasparenti a chiusura ermetica o buste di plastica a chiusura ermetica.

Eccezionalmente, in caso di assenza dell'esame in Galileo o FirstAid e previo accordo con il Direttore di Laboratorio, alcuni campioni biologici, identificati con nome e cognome, data di nascita e Unità Operativa di provenienza, possono essere inviati senza accettazione informatica: in tal caso devono però essere accompagnati da una richiesta cartacea (Stampato 2445/S "Scheda di accettazione degli esami di Laboratorio") contenente tutte le informazioni necessarie perché il personale amministrativo possa provvedere ad inserire correttamente l'esame nel LIS; in questo caso al termine dell'accettazione di ciascun campione si ha la stampa automatica delle etichette, che vengono applicate dal personale tecnico sui rispettivi campioni.

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 7 di 9
---	--	--

Terminata la fase di accettazione i campioni passano alla fase “preanalitica” dove verranno verificate (check-in) dal sistema automatizzato o manualmente tramite lettura del barcode.

#### 5.4 Accettazione manuale in caso di blocco del sistema informatico

In caso di malfunzionamento del sistema informatico nei punti prelievo si dovrà procedere nel modo seguente:

le richieste devono essere accettate con “modalità manuale” utilizzando etichette barcode prestampate; per ogni paziente sono predisposte e presenti in ogni punto prelievo una serie di almeno 8 etichette con identico barcode; ogni barcode deve corrispondere ad un solo paziente.

Al momento dell'accettazione, il personale amministrativo appone sulla impegnativa una etichetta con un determinato barcode che identifica l'intero prelievo; registra i dati dell'utente sullo stampato “Accettazione Manuale”, che viene pinzato all'impegnativa. Contestualmente viene rilasciato il modulo di ritiro referto debitamente compilato.

L'operatore sanitario deve gestire il prelievo accettato manualmente secondo le seguenti modalità:

1. scrivere su tutte le etichette della stessa serie nome, cognome e data di nascita dell'utente
2. apporre una etichetta identificativa sull'impegnativa e sul sacchetto nel quale deve essere riposto l'intero prelievo e l'impegnativa
3. apporre sulle provette/contenitori di tutto il prelievo le restanti etichette; nel caso non fossero sufficienti scrivere direttamente sulla provetta nome, cognome e data di nascita;
4. eliminare le eventuali etichette della serie rimaste in eccesso e sigillare il sacchetto
5. procedere con il paziente successivo utilizzando una nuova serie di etichette.

Per la scelta delle provette utilizzare il modulo LAB MOD 48 ‘Tipologia provette’.

I campioni accettati manualmente devono essere consegnati in laboratorio **separatamente** rispetto ad eventuali altri prelievi accettati informaticamente.

#### 5.5 Istruzioni e modalità di raccolta dei campioni biologici

Le informazioni generali sulle modalità di raccolta dei campioni sono disponibili sul sito internet dell'ASST Del Garda nella sezione Medicina di Laboratorio.

Sono disponibili presso ogni punto prelievo in formato digitale e/o cartaceo e sul sito internet aziendale le istruzioni per la raccolta di campioni biologici particolari (urocoltura, urine delle 24h, ecc.).


#### 5.6 Criteri di accettabilità dei campioni

I principali motivi di non accettabilità dei campioni in relazione agli esami richiesti sono:

- Errori di identificazione:
  - campioni pervenuti con richiesta incompleta o senza richiesta
  - campioni non etichettati, con etichetta illeggibile, etichettati in modo errato
- Richieste non comprensibili o incomplete
- Campioni raccolti in contenitore errato:
  - matrice non corretta (siero/plasma)
  - contenitore errato rispetto all'esame richiesto
  - per esami microbiologici, contenitori non sterili o inadatti alla specifica richiesta

Le cause più frequenti di non idoneità coinvolgono campioni inadeguati per:

- Qualità (emolizzati, lipemici, coagulati, contaminati, non adeguatamente miscelati, raccolti in contenitori inappropriati)

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 8 di 9
---	--	--

- Quantità (volume insufficiente o in eccesso: ad esempio inadeguato rapporto sangue / anticoagulante per esami emocoagulativi ecc...).

Le principali tipologie di campioni non idonei sono elencati di seguito:

- Coagulato: presenza di micro o macro coaguli visibili in campioni che non dovrebbero contenerli
- Emolizzato: presenza di marcata emolisi visibile dopo centrifugazione
- Insufficiente: quantità di campione inferiore alle specifiche richieste
- Contaminato: presenza di sostanze e /o materiale non previsti
- Errata conservazione: condizioni di trasporto e conservazione non conformi ai criteri definiti
- Raccolta inappropriata o errata preparazione del paziente (es. non a digiuno, assunzione farmaci interferenti, influenza ritmi circadiani, orario di raccolta non appropriato, mancata acidificazione delle urine 24 ore, ecc)
- A rischio biologico per gli operatori (es. contenitore/vetrino rotto, vuoto, aperto, contaminato esternamente, con ago ancora inserito, ecc)

Riguardo i campioni biologici consegnati direttamente dall'utente sono da considerare NON idonei, oltre alle tipologie già elencate, i contenitori non perfettamente chiusi, non sterili là dove previsto, eccessivamente riempiti, con aggiunta di conservanti dove non previsto, non raccolti al tempo corretto, non aliquotati correttamente, ecc.


Terminata la fase di accettazione i campioni vengono consegnati al laboratorio in contenitori di trasporto e in condizioni e tempistiche specifiche, passando alla fase "preanalitica", che prevede la verifica (check-in) da parte del sistema automatizzato del laboratorio o manuale tramite lettura del barcode.

### 5.7 Gestione dei campioni non idonei

Qualora si evidenziassero delle non conformità relative sia alla richiesta (incompleta, mancante, non idonea), che ai campioni inviati (prelievo mancante, provetta mancante, contenitore provetta errato, campione non etichettato, incorretto trasporto, incorretta temperatura di conservazione, ecc.) , queste dovranno essere possibilmente prontamente risolte e segnalate sul modulo SGQR MOD 40 "Registro non conformità interne alle U.O e Servizi"

Di seguito riassunte le modalità di gestione di alcune non conformità più frequentemente rilevate:

Non conformità rilevata	Responsabile	Azione
Errore di identificazione	Segreteria Settore Preanalitica/TSLB	Informa l'utente esterno Informa il reparto
Richiesta non comprensibile o incompleta	Segreteria Settore Preanalitica	Informa il responsabile di settore per eventuale contatto con il medico prescrittore Contatta il reparto
Contenitore errato	Segreteria Settore Preanalitica/TSLB	Informa l'utente esterno Informa il reparto del corretto contenitore e concorda un nuovo prelievo
Campione non pervenuto	Segreteria Settore Preanalitica/TSLB	Informa l'utente esterno/RSA/inf. domiciliare Informa il reparto e concorda una nuova data prelievo
Inconveniente durante il	Segreteria	Informa utente esterno

Sistema Socio Sanitario  <b>Regione Lombardia</b> <b>ASST Garda</b>	<b>SISTEMA GESTIONE QUALITÀ E RISCHIO</b>  <b>ACCETTAZIONE E RACCOLTA PRELIEVI</b>	LAB PT 01 Rev. 5  Pag. 9 di 9
---	--	--

processamento	Settore Preanalitica/TSLB	Informa il reparto e concorda un nuovo prelievo
Campione non idoneo	Segreteria Settore Preanalitica/TSLB	Informa utente esterno Informa il reparto e concorda un nuovo prelievo

I “campioni non idonei” vengono segregati in apposite aree identificate e conservati in frigorifero per una settimana.

In casi particolari, le non conformità vengono gestite nei vari settori coinvolgendo il personale tecnico e dirigente.

### 5.8 Gestione reclami

Eventuali reclami sporti dai pazienti vengono gestiti in accordo alla procedura generale dell'Ufficio relazioni con il pubblico MP 19 ‘Mappatura del processo del settore URP Aziendale U.O.S. Comunicazione’.

## 6. LISTA DI DISTRIBUZIONE

UU.OO/SERVIZI/UFFICI	MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE
SC Patologia Clinica	Pubblicazione sito intranet aziendale

SEDE PRELIEVO	GIORNI / ORARI PRELIEVO	RITIRO REFERTI PRESSO
<b>DESENZANO d/G</b> Palazzina della Direzione medica	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 10.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione Ricoveri secondo le modalità indicate nel modulo ritiro referti</li> <li>- Totem multifunzione (Ospedale e centro commerciale Le Vele)</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>
<b>GAVVARDO</b> Accesso adiacente ingresso principale	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accettazione Ricoveri secondo le modalità indicate nel modulo ritiro referti</li> <li>- Totem multifunzione</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>
<b>MANERBIO</b> Palazzina poliambulatori	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUP/cassa secondo le modalità indicate nel modulo ritiro referti</li> <li>- Totem multifunzione</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>
<b>BAGNOLO MELLA</b> C/o RSA, via Pedrocca 7	Martedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 07.30 alle 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RSA martedì, mercoledì, giovedì, sabato dalle 09.15-10.30</li> <li>- Totem multifunzione Manerbio</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>
<b>BAGOLINO</b> Via Parrocchia 32/A	Ogni 15 giorni il martedì (in alternanza con il punto prelievi di ponte Caffaro), dalle 07.30 alle 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punti prelievi di Bagolino, Ponte Caffaro nei giorni di apertura</li> <li>- Totem multifunzione Punto prelievi di Nozza di Vestone</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>
<b>BAGOLINO (fraz. Ponte Caffaro)</b> Via XI febbraio 12/A	Ogni 15 giorni il martedì (in alternanza con il punto prelievi di Bagolino), dalle 07.30 alle 09.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Punti prelievi di Bagolino, Ponte Caffaro nei giorni di apertura</li> <li>- Totem multifunzione Punto prelievi di Nozza di Vestone</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>
<b>CAPOVALLI</b> Via 24 maggio 9	Ogni 15 giorni il lunedì dalle 06.45 alle 07.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comune il martedì della settimana successiva al prelievo 10.30-11.30</li> <li>- Totem multifunzione Punto prelievi di Nozza di Vestone</li> <li>- Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)</li> </ul>

**ORARIO PRELIEVI ESTERNI  
 AFFERENTI AL P.O. DI DESENZANO**

<b>SEDE PRELIEVO</b>	<b>GIORNI / ORARI PRELIEVO</b>	<b>RTIRO REFERTI PRESSO</b>
<b>GAMBARA</b> C/o Struttura Comunale, via Roma 20	Mercoledì e sabato dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello di accettazione mercoledì e sabato 9.30-10.15 - Totem multifunzione Manerbio / Leno - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>GARGNANO</b> C/o Poliambulatori, via Repubblica 2	Lunedì e giovedì dalle 07.30 alle 08.30	- Poliambulatori di Gargnano il lunedì e giovedì 8.30-9.30 - Totem multifunzione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>GHEDI</b> c/o sede territoriale ASSST Garda Piazza donatori di sangue 3	Da martedì al sabato, dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello accettazione da martedì a sabato 9.30-10.30 - Totem multifunzione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>ISORELLA</b> C/o Struttura Comunale via Garibaldi 3	Lunedì e venerdì dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello accettazione lunedì e venerdì 9.00-9.30 - Totem multifunzione Ghedi / Leno - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>LENO</b> Piano rialzato adiacente agli sportelli CUP / cassa	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 09.30	- CUP/cassa secondo le modalità indicate nel modulo ritiro referti - Totem multifunzione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>MANERBA</b> C/o Ambulatori, via Don A. Merici 3	Lunedì, martedì, venerdì dalle 07.30 alle 09.30	- Ambulatori Manerba il lunedì, martedì e venerdì 9.30-10.30 - Totem multifunzione di Desenzano / Salò - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>MOLINETTO DI MAZZANO</b> C/o RSA Fiorini, via Inganni 24	Lunedì, martedì, venerdì dalle 07.30 alle 09.30	- Ambulatori Manerba il lunedì, martedì e venerdì 9.30-10.30 - Totem multifunzione di Desenzano - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)

**ORARIO PRELIEVI ESTERNI  
 AFFERENTI AL P.O. DI DESENZANO**

<b>SEDE PRELIEVO</b>	<b>GIORNI / ORARI PRELIEVO</b>	<b>RI TIRO REFERTI PRESSO</b>
NOZZA di VESTONE C/o Poliambulatori, via Reverberi 2	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 08.45	- Sportello cassa Nozza da lunedì al giovedì 10.00-12.30 - Totem multifunzione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
ODOLO C/o RSA, via 4 novembre 5/B	Lunedì, martedì, venerdì dalle 07.00 alle 09.00	- RSA Odolo dal lunedì al venerdì 10.00-12.00 - Totem multifunzione Punto prelievi di Nozza di Vestone - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
PAVONE del MELLA C/o Centro polifunzionale, piazza Umberto 1	Mercoledì dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello accettazione mercoledì dalle 09.00-09.30 - Totem multifunzione Leno - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
PONTEVICO C/o RSA via Cav. Di Vittorio Veneto 9/A	Martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello accettazione martedì, giovedì, venerdì e sabato dalle 09.15-10.30 - Totem multifunzione Manerbio - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
POZZOLENGO C/o Polivalente, via Longarone 22	Martedì e venerdì dalle 07.30 alle 09.30	- Polivalente di Pozzolengo il martedì e venerdì 9.30-10.30 - Totem multifunzione Sirmione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
PRALBOINO via V. Gambara 14	Martedì e giovedì dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello accettazione martedì e giovedì 9.15-10.00 - Totem multifunzione Manerbio - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
SALÒ Piano terra	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 09.30	- CUP/cassa secondo le modalità indicate nel modulo ritiro referti - Totem multifunzione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)

**ORARIO PRELIEVI ESTERNI  
 AFFERENTI AL P.O. DI DESENZANO**

<b>SEDE PRELIEVO</b>	<b>GIORNI / ORARI PRELIEVO</b>	<b>RITIRO REFERTI PRESSO</b>
<b>SERLE</b> C/o Casa dei Serlesi, via XXV Aprile	Mercoledì dalle 07.30 alle 09.30	- Casa dei Serlesi il mercoledì 9.30-10.30 - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>SIRMIONE</b> C/o Terme, via Colombare	Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 07.30 alle 09.30	- Terme il lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle 09.30 alle 10.30 - Totem multifunzione - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>VALVESTINO</b> Via Provinciale 1	Ogni 15 giorni il lunedì dalle 07.45 alle 08.30	- Comune il martedì della settimana successiva al prelievo 10.30-11.30 - Totem multifunzione Punto prelievi di Nozza di Vestone - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>VEROLANUOVA</b> C/o Poliambulatori, via Grimani 20	Martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 07.30 alle 09.00	- Sportello accettazione martedì, mercoledì, venerdì, sabato dalle 09.15-10.00 - Totem multifunzione Manerbio - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)
<b>VOBARNO</b> C/o RSA, via Falk 5	Da lunedì al sabato, dalle 07.30 alle 09.30	- RSA Vobarno da lunedì a sabato 7.30-10.00 - Totem multifunzione Gavardo/Salò - Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE)