A.S.L. TO1

Azienda Sanitaria Locale Torino

AZIENDA SANITARIA LOCALE TO1 - SC MEDICINA LEGALE - OBITORIO CIVICO

PIANO DELLA QUALITÀ PQ02 - Funzioni Comunali Obitoriali

Edizione 2	Approvata dal Direttore della SC Medicina Legale	Emessa dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

SOMMARIO

1 ELEMENTI INTRODUTTIVI 3
1.1 Descrizione e destinatari 3
1.2 Evoluzione del documento 3
1.3 Termini e definizioni attinenti la qualità 3
2 AMBITO DI APPLICAZIONE E SCOPI 4
3 RIFERIMENTI DOCUMENTALI E NORMATIVI 5
4 SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ 6
4.1 Elementi generali 6
4.2 Elementi di dettaglio 6
5 RISORSE UMANE NECESSARIE 9
6 RISORSE DI SERVIZIO E MATERIALI UTILIZZATE 10
7 EVENTUALI INDICATORI CORRELATI 10

1 ELEMENTI INTRODUTTIVI

1.1 Descrizione e destinatari

Questo Piano della Qualità contiene gli elementi necessari per l'attuazione delle Funzioni Comunali Obitoriali dell'ASL TO1.

I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1, e le modalità per la sua gestione descritte nella Procedura *PR 03-Documentazione e registrazioni del SGQ*. Di seguito vengono sintetizzati destinatari e modalità di distribuzione/diffusione, ricordando che altre forme possono essere autorizzate in ogni momento dal Direttore della SC Medicina Legale.

Destinatari	Modalità di diffusione
Personale dell'Obitorio	- Versione elettronica. Disponibilità del file nell'area condivisa del server, in funzione delle autorizzazioni all'accesso all'area stessa. - Versione cartacea. Archivio custodito dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale
Personale della SC Medicina Legale e di altre strutture dell'ASL TO1	- Versione elettronica. Il file (in formato .pdf) viene consegnato dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale
Personale non appartenente all'ASL TO1	- Versione elettronica protetta (in formato .pdf). Il file viene consegnato dal Referente Aziendale per la Qualità per la Medicina Legale dietro autorizzazione del Direttore della SC Medicina Legale

1.2 Evoluzione del documento

Edizione	Note
Edizione 0 del 09/06/2008	Prima edizione.
Edizione 1 del 27/08/2009	Aggiornamenti relativi alle modifiche apportate dalla circ. della Procura della Repubblica di Torino 1449/09/SP e dal prot. 1958/09/SP del 20/6/09
Edizione 2 del 08/10/2010	Aggiornamenti dei riferimenti normativi volontari (UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9004:2009)

1.3 Termini e definizioni attinenti la qualità

Termini	Definizioni	Fonti
Piano della Qualità	Un piano della qualità fa parte della documentazione del sistema di gestione per la qualità. Occorre che il piano della qualità faccia solo riferimento al sistema di gestione per la qualità documentato, mostrando come esso debba essere applicato alla specifica situazione in questione, ed identifichi e documenti come l'organizzazione soddisferà quei requisiti che sono specifici per il particolare prodotto, processo, processo o contratto. Lo scopo e il campo di applicazione del piano della qualità dovrebbe essere definito. Il piano della qualità può includere specifiche procedure, istruzioni operative e/o registrazioni.	UNI 10999:2002; § 4.8

Termini	Definizioni	Fonti
	Nei sistemi di gestione per la qualità vengono utilizzati i seguenti tipi di documenti: (...) b) documenti che descrivono come il sistema di gestione per la qualità si applica ad uno specifico prodotto, progetto o contratto; tali documenti sono denominati "piani della qualità"	UNI EN ISO 9000:2005; § 2.7.2
Specifica	Le specifiche sono documenti che stabiliscono requisiti. Nella presente linea guida le specifiche non sono descritte in modo dettagliato, in quanto esse si riferiscono unicamente al prodotto/organizzazione.	UNI 10999: 2002; § 4.9
	Nei sistemi di gestione per la qualità vengono utilizzati i seguenti tipi di documenti: (...) c) documenti che stabiliscono dei requisiti; tali documenti sono denominati "specifiche" o "capitolati"	UNI EN ISO 9000:2005; § 2.7.2
Requisito	Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente. Nota 1. "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione, per i suoi clienti e per le altre parti interessate, che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita. Nota 2 Per individuare un particolare tipo di requisito, possono essere utilizzati elementi qualificativi, quali, per esempio: requisito di prodotto, requisito di gestione per la qualità, requisito del cliente. Nota 3 Un "requisito specificato" è un requisito che è precisato, per esempio, in un documento. Nota 4 I requisiti possono provenire da differenti parti interessate.	UNI EN ISO 9000:2005; § 3.1.2
Caratteristica qualitativa	Caratteristica intrinseca in un prodotto, processo, o sistema, relativa ad un requisito. Nota 1 L'aggettivo intrinseca significa presente in qualcosa, specialmente come caratteristica permanente. Nota 2. Una caratteristica assegnata ad un prodotto, processo o sistema (esempio: il prezzo di un prodotto, il proprietario dì un prodotto) non rientra tra le caratteristiche qualitative di quel prodotto, processo o sistema.	UNI EN ISO 9000:2005; § 3.5.2

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E SCOPI

Il Piano della Qualità si applica a tutte le Funzioni Comunali Obitoriali ed i suoi obiettivi sono:
- Rispettare la normativa applicabile alle Funzioni Comunali Obitoriali
- Assicurare un livello di qualità del servizio coerente con le richieste del Comune di Torino.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

3 RIFERIMENTI DOCUMENTALI E NORMATIVI

Normativa cogente	Oggetto
Decreto legislativo 81 del 2008	Normativa in tema di sicurezza sul lavoro
Decreto Legislativo 196/2003	Testo unico in tema di tutela della riservatezza e la protezione dei dati personali
DPR n. 285 del 10 settembre 1990	Regolamento di Polizia Mortuaria (RPM)
Circolare 30 giugno 1910, n. 1665 del Ministro (Fani) di Grazia, Giustizia e dei Culti	Istruzioni sulla tecnica medico-legale delle autopsie giudiziarie
Raccomandazione n° R(99) 3 del Comitato dei Ministri agli Stati Membri relativa all'uniformazione delle regole per l'autopsia giudiziaria	Indicazioni e regole relative alle autopsie giudiziarie
Circolare della Procura della Repubblica di Torino n° 1449/09/SP del 1/6/09 e prot. 1958/09/SP del 20/6/09	Riscontri diagnostici e rinvenimento di cadavere
Circolare operativa n° 82 del 1/07/09 del Corpo di Polizia Municipale settore Sicurezza Stradale della Città di Torino	Indicazione operative su rinvenimento di cadavere

In aggiunta ai requisiti normativi cogenti appena citati risultano collegati a questo Piano della Qualità i seguenti documenti e registrazioni, di origine esterna e interna, eventualmente correlati all'attuazione di altri aspetti del SGQ:

- Norma UNI 10999:2002
- Norma UNI EN ISO 9000:2005
- Norma UNI EN ISO 9001:2008
- Norma UNI EN ISO 9004:2009
- Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità dell'Obitorio
- Capitolato d'appalto del Servizio di Prelievo e Trasporto Salme per il Comune di Torino
- Piano della Qualità PQ03-Sopralluoghi Medico Legali
- Documento di Valutazione dei Rischi
- Protocolli ASL TO1 per il trasporto del materiale biologico
- Procedure di pulizia, sanificazione e sanitizzazione ambientali dell'ASL TO1
- Registrazioni riportate sul braccialetto identificativo
- Scheda Constatazione Decesso e Trasporto
- Verbale di Rimozione cadavere
- Certificato di Autorizzazione al Trasporto
- Registro Giornaliero dell'Obitorio
- Registro Prelievi Autoptici
- Avviso di morte
- Certificato Necroscopico
- Schede ISTAT
- Nulla Osta al Seppellimento (Da Autorità Giudiziaria)
- Disposizioni dell'Autorità Giudiziaria (in particolare il Nulla Osta) in merito all'esecuzione degli esami autoptici
- Registrazioni della pianificazione, erogazione e controllo dei servizi
- Registrazioni relative alla formazione e alle competenze degli operatori.

Tutta la documentazione citata si intende all'ultima edizione e le registrazioni all'ultima data segnalata su ciascuna registrazione.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

4 SEQUENZA DELLE ATTIVITÀ

4.1 Elementi generali

Lo sviluppo delle attività è sintetizzato nel diagramma in Figura 1, alla pagina successiva.

4.2 Elementi di dettaglio

La salma viene trasportata in Obitorio a cura di:
- Incaricati del Servizio di Prelievo e Trasporto Salme per il Comune di Torino
- Imprese di Onoranze Funebri incaricate, qualora la provenienza sia al di fuori del territorio comunale di Torino.

Per il Servizio di Prelievo e Trasporto Salme del Comune di Torino esiste un appalto ed è disponibile presso l'Obitorio il relativo capitolato, mentre per gli altri Comuni l'Obitorio non conserva copia degli eventuali capitolati ed accordi esistenti tra i Comuni e le Imprese di Onoranze Funebri

CASO 1. È STATO EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO MEDICO LEGALE (VEDI PQ03-SOPRALLUOGHI MEDICO LEGALI)

Il cadavere giunge in Obitorio con:
a) Braccialetto identificativo apposto dal medico reperibile su cui si indica nome, cognome, data di rinvenimento e, qualora il cadavere non sia identificato, data e luogo di rinvenimento
b) Foglio di rimozione del cadavere compilato dalle Forze dell'Ordine intervenute
c) Copia dell'accertamento decesso e trasporto compilato dal medico reperibile su cui è indicato dove deve essere collocata la salma
d) Foglio adesivo applicato sul sacco, riportante i dati anagrafici, compilato dai necrofori.

CASO 2. NON È STATO EFFETTUATO IL SOPRALLUOGO MEDICO LEGALE

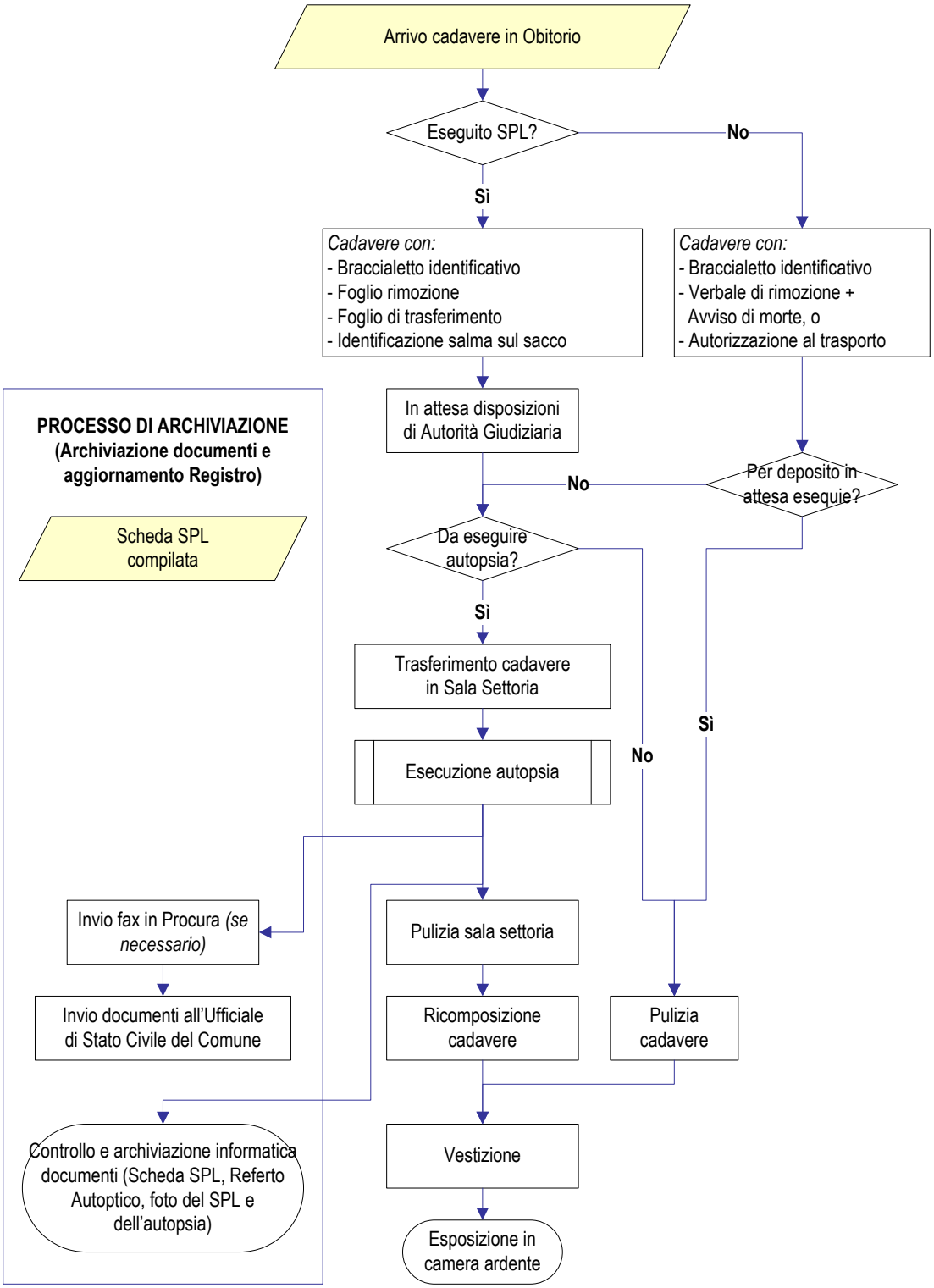
Il cadavere giunge in Obitorio con:
a) Braccialetto identificativo apposto dal medico che autorizza il trasporto o dai necrofori, su cui si indica nome, cognome, data di decesso
b) Verbale di rimozione di cadavere e Avviso di morte compilato dalla Polizia Municipale nei casi di rinvenimento di cadavere di cui ai punti 4-5-6 (qualora non vi sia persona cui affidare la salma) e nei casi 7 e 8 della circ. della Procura della Repubblica di Torino n° 1449/09/SP del 1/6/09
c) Il certificato di autorizzazione al trasporto in Obitorio compilato dal medico necroscopo nel caso di trasferimento per "morte in abitazioni inadatte" (art. 13 RPM 285/90) o per riscontro diagnostico (art. 37 RPM) richiesto dal medico curante
d) Il certificato di autorizzazione al trasporto in Obitorio compilato dal direttore sanitario di casa di cura o presidio ospedaliero nel caso di trasferimento richiesto per deposito (art. 13 RPM 285/90) o per riscontro diagnostico (art. 37 RPM) richiesto dal medico curante
e) L'autorizzazione dell'Autorità Giudiziaria per i trasferimenti richiesti da questa per indagini giudiziarie.

<u>Se ci si trova nel caso 1)</u> la salma viene collocata in deposito di osservazione o in cella frigorifera a –4°C, secondo quanto indicato dal medico reperibile sul certificato di accertamento decesso e trasporto.

<u>Se ci si trova nel caso 2)</u> la salma viene collocata in cella frigorifera, a meno che non venga prescritto un periodo di osservazione da parte del medico necroscopo o del direttore sanitario che ha richiesto il trasferimento.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

FIGURA 1. SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ



©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

L'operazione viene effettuata dai necrofori, quando la salma deve essere collocata immediatamente in cella frigorifera. Se è previsto deposito di osservazione l'operazione viene effettuata dal Personale Tecnico Sanitario.

Negli orari di apertura il Personale dell'Obitorio:

- Verifica la presenza del braccialetto identificativo (solo Personale Tecnico Sanitario), e -se assente- segnala la situazione al Medico di turno, che registra la non conformità e dà fornisce indicazioni sul fascicolo della salma
- Verifica la correttezza di tutta la documentazione e l'assenza di oggetti di valore sulla salma segnalando ai necrofori le eventuali incongruenze
- Registra il nominativo della salma sul Registro Giornaliero con la data di arrivo
- Trasmette via Fax al Comune di Torino:
- nel caso in cui sia stato effettuato il sopralluogo: Scheda Constatazione Decesso e Trasporto (redatto dal Medico Legale) e Verbale di Rimozione cadavere (redatto dalle Forze dell'Ordine)
- nel caso in cui non sia stato effettuato il sopralluogo: Verbale di Rimozione cadavere e Avviso di morte (redatto dalla Polizia Municipale) o Certificato di Autorizzazione al Trasporto (redatto dal Medico Necroscopo).

Il Personale che ha effettuato le operazioni appone la propria firma sul Registro Giornaliero al termine delle attività, nell'apposito spazio.

Se deve essere effettuata autopsia la salma viene pesata e poi trasferita in Sala Settoria e collocata sul tavolo anatomico mediante apposito carrello sollevatore.

I vestiti (salvo indicazioni specifiche del medico che esegue l'autopsia, o delle Forze dell'Ordine, o dei parenti), vengono tagliati e trattati come rifiuti sanitari.

Il cadavere, una volta terminata l'autopsia, viene ricomposto. Il Personale Tecnico Sanitario provvede a riporre nel luogo idoneo (armadio ventilato o frigorifero) il materiale prelevato nel corso dell'esame autoptico (tessuti e liquidi biologici), indicando sul Registro Prelievi Autoptici il nominativo della salma, il tipo di prelievo e il numero dell'autopsia.

Se non viene effettuata l'autopsia le salme, a meno che non siano già state trasferite in Obitorio soltanto come deposito e quindi già preparate per essere incassate (con i vestiti funebri), vengono trasportate in Sala Settoria per essere lavate prima della vestizione. Al termine, l'operazione viene indicata sul Registro Giornaliero dell'Obitorio.
Il giorno precedente la partenza del funerale le salme vengono vestite e riposte in cassa per l'esposizione.

- La vestizione viene effettuata, al più tardi, nella mattina del giorno dell'esposizione e indicata sul giornaliero.
- L'esposizione della salma viene effettuata il giorno precedente la partenza del funerale a partire dalle ore 13,30 o, per il sabato, a partire dalle ore 09,00. L'operazione viene indicata sul Registro Giornaliero.
  - Se richiesto dai parenti, e previo accordo con il Personale dell'Obitorio sui modi e sui tempi, il cadavere può essere mostrato (prima degli accertamenti sanitari) nella camera di esposizione n. 6 (che ha aree separate tra pubblico e cadavere).
  - Qualora sulla salma debba essere effettuato un rito derivante da specifico culto, esso verrà autorizzato dalla Direzione dell'Obitorio, comunque prevedendo la vigilanza da parte del Personale dell'Obitorio e nel rispetto della tradizione in quel momento applicata.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

Al termine di qualsiasi attività il Personale dell'Obitorio provvede alla pulizia della Sala Settoria e dello strumentario e delle attrezzature.

Caso 1 (il sopralluogo è stato effettuato), con esecuzione di autopsia

- Al termine dell'esame autoptico il Personale Amministrativo invia fax del Certificato Necroscopico in Comune e in Procura (quando richiesto) predispone la busta per l'Ufficiale di Stato Civile contenente:
- la Scheda ISTAT e il Certificato Necroscopico compilati dal medico settore o (qualora non abbia la qualifica di Medico Necroscopo), dal Medico di turno dell'Obitorio, e

Caso 1 (il sopralluogo è stato effettuato), senza esecuzione di autopsia

- il Personale Amministrativo invia fax del Certificato Necroscopico in Comune e fax della Scheda ISTAT in Procura della Repubblica e predispone la busta contenente l'originale della Scheda ISTAT compilato dal medico curante e Certificato Necroscopico compilato dal medico dell'Obitorio

Il fax della Scheda ISTAT o del Certificato Necroscopico non viene inviato alla Procura della Repubblica per quelle salme di cui la Procura stessa ha già provveduto ad inviare il Nulla Osta al Seppellimento in Comune.

Caso 2 (il sopralluogo non è stato effettuato)

- il Personale Amministrativo invia fax del Certificato Necroscopico in Comune e predispone la busta contenente l'originale della Scheda ISTAT compilata dal medico curante o dal Medico dell'Obitorio (se è stata effettuata l'autopsia), il Certificato Necroscopico compilato dal medico dell'Obitorio e, nei casi previsti, l'Avviso di Morte.

La busta contenente i certificati viene inviata (tramite spedizioniere), all'Ufficio di Stato Civile del Comune.

Il Personale Amministrativo provvede ad aggiornare il Registro Giornaliero indicando la specifica attività eseguita.

5 RISORSE UMANE NECESSARIE

Le qualifiche coinvolte nell'esecuzione delle attività descritte nel Piano della Qualità sono:
- Medico Legale
- Medico Necroscopo
- Personale Tecnico Sanitario dell'Obitorio
- Personale Amministrativo dell'Obitorio
- Necrofori.

Tutto il personale indicato, oltre alle qualifiche eventualmente necessarie e previste dalla normativa applicabile, deve possedere approfondita conoscenza, ciascuno per la propria area di competenza, delle procedure e dei documenti di pianificazione delle attività formalizzati dal SGQ.

©I contenuti del documento sono di proprietà della SC Medicina Legale Est dell'ASL TO1

6 RISORSE DI SERVIZIO E MATERIALI UTILIZZATE

Tipo di risorsa	Eventuali note
Attrezzature e strumentario di Sala Settoria	- Vedi Procedura PR04-Esecuzione degli Esami Autoptici - Elenco delle attrezzature dell'Obitorio - Vedi Protocollo Operativo sulla Sicurezza dei Lavoratori - edizione dedicata al Civico Obitorio del Cimitero Parco di Torino - Vedi Protocollo per il trasporto del materiale biologico - Vedi Procedura di pulizia, sanificazione e sanitizzazione ambientali
Attrezzature da ufficio	==

7 EVENTUALI INDICATORI CORRELATI

Dettaglio indicatori	Modalità di calcolo e incaricati	Eventuale standard
Numero e % di salme (sottoposte a SPL) senza braccialetto identificativo	Personale dell'Obitorio, all'arrivo della salma, con registrazione delle eventuali non conformità	100%