

ALLEGATO 2**SCHEMA PROGETTO**

Denominazione Progetto	Piano Regionale della Prevenzione. Screening per la prevenzione del tumore della cervice uterina – Progetto per l'utilizzo del personale del comparto nell'ambito della gestione delle fasi di attuazione del progetto operativo. Periodo 01/07/2023 – 31/12/2023	
Obiettivi generali	Garantire il corretto ed efficace svolgimento delle operazioni previste dal Piano Regionale della Prevenzione, mediante espletamento delle attività correlate con il primo livello dello screening del tumore della cervice uterina, così come previsto dalla Pianificazione Sanitaria Regionale ed in armonia con la Pianificazione Strategica Aziendale.	
Obiettivi specifici	Attuazione delle attività di cui alla Deliberazione n. 681 adottata dal Direttore Generale dell'ASL n.8 in data 12.06.2007, relativa all'approvazione del Progetto operativo dello screening del tumore del cervico carcinoma.	
UU.OO. interessate al progetto	S.C. Ostetricia e Ginecologia P.O. SS. Trinità; S.C. Consultori; S.C. Centro Donna; Servizio Prevenzione e Promozione della Salute – Centro Screening; Staff Dipartimento Prevenzione	
UU.OO.	N° ore complessivamente assegnate	Risorse Umane dedicate
Consultori	n. 600 ore	Il numero degli addetti verrà individuato a seconda delle esigenze derivanti dallo stato di avanzamento e di attuazione delle pratiche di screening. Le ore assegnate a ciascuna unità operativa verranno suddivise tra i diversi operatori assegnati alla medesima U.O. in relazione al carico di lavoro.
S.C. Ostetricia e Ginecologia P.O. SS. Trinità	n. 700 ore	
Centro Donna	n. 200 ore	
Centro Screening SPROSAL	n. 350 ore	
Staff Dipartimento di Prevenzione	n. 150 ore	
Ore complessive annuali progetto	n. 2.000 ore	
Attività da svolgere	Nell'ambito delle attività di screening del cervico carcinoma le Ostetriche dovranno svolgere le seguenti operazioni: Consultori, Centro Donna, P.O. SS. Trinità: preparazione dell'ambulatorio, del lettino ginecologico; preparazione del carrello con il materiale occorrente; preparazione del materiale cartaceo (modulo di accettazione Pap Test e consenso informato). Accoglienza della donna; anamnesi e registrazione dei dati raccolti su supporto informatico o cartaceo; sigla del contenitore thin-prep con apposizione di cognome, nome e data di nascita dell'utente e numero di accettazione Pap-test. Esecuzione Pap Test: posizionamento della lampada; posizionamento dello speculum; posizionamento della fonte luminosa al fine di evidenziare la cervice; prelievo mirato con il cervex brush e con cytobrush; lavatura dei dispositivi nel liquido di conservazione del Thin-prep; eliminazione dei presidi utilizzati nell'apposito contenitore per rifiuti speciali. Ripreparazione del lettino ginecologico per l'esame successivo; completamento dell'accettazione informatica con il tipo di prelievo eseguito e descrizione esame speculare. Informazione alla donna sulla tempistica dell'esito dell'esame eseguito;	

	informazioni sull'eventuale richiamo per la ripetizione dell'esame in caso di inadeguatezza o per patologia, o sull'effettuazione del test HPV eseguito come previsto dal protocollo per il triage dell'ASCUS. Riordino dei preparati e dell'ambulatorio di ginecologia. Assistenza alla ginecologa per l'esecuzione della colposcopia: Preparazione carrello, accoglienza donna, posizionamento donna sul lettino, eventuale esecuzione pap-test, supporto al medico in fase di scelta e preparazione della strumentazione, preparazione contenitore biopsia, eventuale tamponamento, etichettatura contenitore biopsia e predisposizione per l'invio, assistenza donna post colposcopia, counseling per eventuali problematiche post biopsia. Controllo e verifica della disponibilità dei materiali di consumo utilizzati. Contatti telefonici con Centro Screening, Servizio Promozione della Salute, Servizio Farmaceutico, finalizzati al regolare approvvigionamento dei materiali occorrenti per le operazioni di screening. Costante verifica della disponibilità del materiale utilizzato nel Centro Donna per le attività di screening, compresi gli ambulatori di primo e secondo livello. Predisposizione dei report relativi agli ordini e consegne di materiale. Contatti telefonici con la coordinatrice delle ostetriche dei consultori addette allo screening, ai fini dell'approvvigionamento dei materiali necessari. Attività Centro Screening: Ascolto attivo ed assistenza alle donne che si rivolgono al Centro Screening mediante numero verde; risoluzione criticità legate alla modifica degli appuntamenti, referti, informazioni diverse e specifiche; Supporto e sostegno alle ostetriche ed agli operatori in fase di realizzazione del progetto; controllo, registrazione e verifica della posta inesitata (lettere di invito, controlli di I e II livello, referti negativi) e soluzione delle problematiche ad essa collegate; Controllo e risposta a messaggi della segreteria telefonica, fax, e-mail. Operatori Staff Dipartimento di Prevenzione Ricezione e smistamento della posta in arrivo, spedizione della posta in partenza, protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita. Ritiro e trasporto materiali vari dal Centro Screening ai destinatari interni ed esterni all'Azienda. Elaborazione e gestione amministrativa dei progetti di utilizzo del personale con controllo della regolarità delle prestazioni, computo delle ore prestate dal personale preposto all'attuazione del progetto e relativa richiesta di liquidazione degli emolumenti. Accertamento della corretta imputazione contabile delle varie voci di costo del progetto e verifica periodica delle risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione del progetto medesimo ed erogate dalla Regione Autonoma della Sardegna. Procedure di pagamento delle fatture relative ai beni e servizi acquistati ai fini dello svolgimento delle attività previste dal programma di prevenzione. Verifica della rendicontazione contabile periodica in relazione agli adempimenti inerenti alla redazione del bilancio d'esercizio dell'Azienda. Supporto nella fase di certificazione dei costi sostenuti, adempimenti richiesti da organismi Regionali e Ministeriali preposti alla verifica e al controllo
Individuazione del personale assegnato al progetto	Il personale che parteciperà al progetto verrà individuato tra le risorse umane che di fatto già svolgono, presso i rispettivi servizi di appartenenza, le attività oggetto del presente progetto. L'assegnazione verrà formalizzata con nota del Responsabile del Servizio Promozione della Salute, sentiti i Responsabili delle strutture e dei Servizi interessati. Il personale in parola verrà individuato di volta in volta, a seconda delle necessità derivanti dallo stato di avanzamento e di attuazione delle attività di screening, su designazione dei Responsabili delle rispettive UU.OO.CC. Potranno essere individuate risorse umane dotate dei requisiti e della professionalità richiesti, attualmente assegnate ad Unità Operative diverse

	da quelle operanti negli screening. Tali unità verranno utilizzate al di fuori del normale orario di servizio, senza interferenza alcuna rispetto all'ambito di attività dell'Unità Operativa di appartenenza, previo parere favorevole del Responsabile dell'Unità Operativa medesima.	
Compenso orario	Euro 24,00/ora al netto di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali, anche a carico dell'Azienda (23,80% CPDEL+8,50% IRAP+1%INAIL).	
Risorse finanziarie assegnate	Euro 64.100,00 complessivi, da attingere alle risorse assegnate al Progetto Operativo Screening del tumore della cervice uterina, approvato con atto deliberativo n. 681 adottato dal Direttore Generale in data 12.06.2007, rimodulato con determinazione del Direttore ASSL n. 303 del 27/02/2019. Le somme assegnate al progetto verranno ripartite tra gli operatori sulla base delle ore di lavoro effettivamente prestate, che non dovranno eccedere, nell'arco dell'annualità e nella loro totalità, il carico orario assegnato a ciascuna Unità Operativa. Gli importi si intendono onnicomprensivi di tutti gli oneri assicurativi e previdenziali, anche a carico dell'Azienda.	
Risultato Atteso e valutazione del personale	Effettuazione del 100% dei Pap Test alle donne rispondenti agli inviti inoltrati dal Centro Screening Aziendale. Con cadenza trimestrale, i responsabili delle Unità Operative impegnate nello screening invieranno al Centro Screening Aziendale una dettagliata relazione contenente la valutazione del personale impiegato, riferita al conseguimento degli obiettivi fissati dal progetto ed alla presa d'atto dell'avvenuto svolgimento delle prestazioni al di fuori del normale orario di lavoro, completa di prospetto riepilogativo delle delle ore di attività prestate da ciascun addetto.	
Tempi di attuazione	Data inizio 01.07.2023	Data fine 31.12.2023