

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.001	
Gestione del decesso in Ospedale			Data Dic. 2017	Pagina 1 di 32

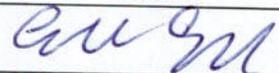
REDAZIONE

Struttura	Cognome e nome	Funzione/Qualifica	Firma
P.O. Ingrassia	Dr. Pietro Piampiano	Dirigente Medico Dir San	
	Dr. Pietro Messineo	Resp. Ufficio Infermieristico CPS Infermiere	

PROPOSTA

Struttura	Cognome e nome Responsabile	Firma
P.O. INGRASSIA	D.ssa Maria RUSSO	

APPROVAZIONE

Macrostruttura	Cognome e nome del Responsabile	n. protocollo e data	Firma
P.O. INGRASSIA	DR. EMANUELE SCARPUZZA	6040-04.12.17	

Data revisione prevista: DICEMBRE 2018						
Revisioni effettuate						
Codice rev	Esito	Proposta revisione		Approvazione revisione		
		Firma		Firma	Data	Prot.
	Immodificato <input type="checkbox"/>					
	Modificato* <input type="checkbox"/>					
	Immodificato <input type="checkbox"/>					
	Modificato* <input type="checkbox"/>					

*Riportare le modifiche apportate dell'ultima revisione nella pagina successiva

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 2 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

INDICE

1. OGGETTO.....		3
2. SCOPO.....		3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....		3
4. SOGGETTI COINVOLTI.....		3
5. LISTA DI DISTRIBUZIONE.....		4
6. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'		
7. PROCEDURA 1 Attestazione decesso ECG 20 minuti		6
8. PROCEDURA 2 Senza monitoraggio ECG		13
9. PROCEDURA 3 Giunge cadavere.....		16
10. PROCEDURA 4 Arto Amputato		20
11. PROCEDURA 5 Nato Morto.....		23
12. PROCEDURA 6 Prodotti abortivi		26
13. PROCEDURA 7 Cremazione		31
14. CONSERVAZIONE		
15. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI		
16. ALLEGATI		

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 3 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

1. Introduzione

Morire implica dolore fisico e sofferenza sia per il paziente che per i suoi familiari. Pertanto tutto il personale ospedaliero coinvolto nell'assistenza deve adoperarsi, affinché questo evento sia affrontato nel modo più sereno possibile.

L'Ospedale contribuisce a salvaguardare la dignità della morte in tutte le sue fasi, per dare al contempo, dignità alla vita stessa.

Al fine di gestire tale evento, si è ritenuto opportuno elaborare una procedura per meglio chiarire *CHI DEVE FARE COSA* nel Presidio Ospedaliero "G.F. INGRASSIA".

2. Scopo

La presente istruzione operativa si propone lo scopo di chiarire le funzioni degli attori coinvolti nell'evento "morte"

3. Campo di Applicazione

La presente istruzione operativa si applica in tutte le UU.OO. di degenza del Presidio Ingrassia, ivi comprese le sale operatorie, sala parto e Pronto Soccorso.

4. Soggetti coinvolti:

- a) Il Dirigente Medico dell'U.O.
- b) La Direzione Medica di Presidio e l'Ufficio decessi.
- c) L'Ufficio di stato Civile del Comune di pertinenza
- d) I familiari del defunto
- e) La/o psicologa/o
- f) La Portineria

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 4 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

5. Lista di distribuzione

Ai Direttori delle UU.OO. di degenza del P.O. Ingrassia

Ai Dirigenti Medici del P.O. Ingrassia

Al Responsabile della UO di Psicologia

Al Direttore Amministrativo del P.O. Ingrassia

Al Personale dell'Ufficio decessi

Ai Sigg. Portieri

6. Descrizione delle attività

Formalità amministrative a carattere medico legale

Le pratiche inerenti i decessi, vengono espletate dalla Direzione Medica per il tramite dell'Ufficio Decessi, sito al piano terra dell'edificio nei seguenti orari:

	dalle	alle	dalle	alle
Lunedì	08:30	13:30		
Martedì				
Mercoledì	08:30	13:30	14:30	17:00
Giovedì	08:30	13:30		
Venerdì	08:30	13:30	14:30	17:00
Sabato e pre-festivi	08:30	12:00		

Nei giorni ed orari di chiusura dell'ufficio ci si può rivolgere al Direttore Medico del Presidio Ospedaliero o al Reperibile.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			<i>IO-007.ING.01</i>	
			Data Dic. 2017	Pagina 5 di 32
<i>Gestione del decesso in Ospedale</i>				

Nel corso delle procedure può manifestarsi l'esigenza da parte del medico dell'UO del riscontro diagnostico. In questo caso, sentito il Direttore della propria UO, compilerà l'apposito modulo (all.1) che verrà inviato alla Direzione Medica.

L'apertura della camera mortuaria e la custodia della salma è gestita dalla portineria

L'apertura e chiusura della camera mortuaria va dalle h 08:00 alle h 19:00; la consegna della salma viene effettuata in questi orari e sarà di pertinenza del servizio di portineria su indicazione della Direzione Medica. I portieri hanno il compito di custodire le chiavi della camera mortuaria e di registrare l'ingresso della salma sull'apposito registro, **riportando**: *data, orario d'ingresso, l'operatore che trasporta la salma, le generalità del defunto, il reparto di provenienza e vi apporranno la loro firma.*

PROCEDURA N° 1

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 6 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

Attestazione decesso con monitoraggio E.C.G. continuo per 20 minuti (art.8 d.p.r. 285 del Regolamento polizia mortuaria)

I Fase

Il Medico che assiste il paziente deceduto in reparto:

1. Costata il decesso e compila la “comunicazione di decesso” (all.2)
2. Eseguisce il monitoraggio ecg protratto per una durata non inferiore ai 20 minuti consecutivi e lo fa refertare (art.8 del DPR 285 Regolamento polizia mortuaria);
3. Annota in cartella clinica la data, l’ora e la constatazione dell’avvenuto decesso e controlla i dati anagrafici, apponendovi la propria firma e timbro.
4. Inserisce in cartella il tracciato dell’ECG.
5. Compila e firma il modello ISTAT (all.3).
6. Invia alla Direzione Medica, per il tramite dell’ufficio decessi, il modulo “comunicazione decesso” debitamente compilato (all. 2).
7. Rintraccia/informa i familiari o chi indicato in cartella clinica nel più breve tempo possibile, invitandoli a presentarsi presso l’ufficio decessi della Direzione Medica per gli adempimenti di legge.
8. Compila e firma in doppia copia il certificato necroscopico (all.4).
9. Trascorse 2 ore di osservazione, dispone il trasferimento della salma alla camera mortuaria,
10. Chiama la/o psicologo se lo ritiene necessario

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 7 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

La/o Psicologa/o:

Interviene con i mezzi a sua disposizione sul disagio psichico che viene manifestato dai familiari del deceduto.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 8 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

II Fase

Ai sensi degli artt. 1-4-8-9-10 del DPR 285 “Regolamento di Polizia mortuaria” e artt. 138 e 141 del *Regio Decreto 9 luglio 1939 n° 1238*, l’avviso di morte deve essere inoltrato entro 24 ore dal decesso all’Ufficiale di Stato Civile del Comune di Palermo.

L’Ufficio decessi della Direzione Medica:

1. Protocolla la comunicazione dell’UO dell’avvenuto decesso.
2. Fa copia fotostatica del modello ISTAT.
3. Fa triplice copia fotostatica del certificato per l’ufficio di Stato Civile (comunicazione decesso) del Comune di Palermo.
4. Protocolla i certificati per l’ufficio di Stato Civile.
5. Mette i seguenti documenti in una busta intestata “all’Ufficio di Stato Civile Comune di Palermo”:
 - Originale del modello ISTAT,
 - N° 2 certificati necroscopici (1 originale e la copia),
 - Comunicazione decesso,
 - Fotocopia della carta di identità e codice fiscale del defunto

I familiari del deceduto:

- Accettano la consegna della salma e gli adempimenti di legge
- Presentano originale della carta d’identità valida del deceduto
- Forniscono n°1 fotocopia della carta d’identità e del codice fiscale, come sopra, ed un testimone per la consegna della salma.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			<i>IO-007.ING.01</i>	
			Data Dic. 2017	Pagina 9 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

- Presentano originale e n°1 fotocopia della carta d'identità valida dell'incaricato del trasporto della ditta funebre.

La Direzione Medica:

1. Consegna al familiare del defunto o all'incaricato del trasporto da loro designato, la busta chiusa per l'ufficio di Stato Civile del Comune di Palermo.
2. Conserva agli atti:
 - a) copia originale del certificato necroscopico,
 - b) copia della comunicazione di morte (all.2) ,
 - c) copia del modello ISTAT,
 - d) copia della carta d'identità e codice fiscale.
3. In caso di rifiuto o assenza dei parenti del deceduto, la Direzione Medica attiva l'istituto dell'Opera Pia (all.5), inviando all'ufficio di Stato Civile una copia del documento di rifiuto e/o assenza.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 10 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

III Fase

Competenze ufficio di Stato Civile Comune di Palermo

Ai sensi dell'art.6 del capo I , artt. 16-17-22-23-24-34 del capo IV DPR 285 "Regolamento di Polizia Mortuaria" e artt. 141 e 142 del Regio Decreto 9 luglio 1939 n° 1238.

Autorizzazione alla sepoltura

Autorizzazione al trasporto

L'ufficio di Stato Civile del Comune di Palermo :

Rilascia l'autorizzazione al trasporto ed al seppellimento che devono essere presentati in copia alla Direzione Medica, per essere conservati agli atti e per potere consegnare la salma.

Negli orari di chiusura dell'Ufficio decessi, la documentazione verrà consegnata alla portineria.

IV Fase

La Direzione Medica :

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 11 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

(nell'orario di chiusura dell'ufficio, tramite i portieri)

1. Riceve, dai familiari del deceduto o dall'incaricato al trasporto della salma, la copia delle autorizzazioni al trasporto ed al seppellimento rilasciati dall'ufficio di Stato Civile del Comune di Palermo.
2. Compila in doppia copia:
 - il verbale di sigillamento feretro (all.6) (se la salma deve essere trasportata da comune a comune con percorso superiore a 100 Km)
 - il verbale di consegna salma (all.7) (se la salma deve essere trasportata da comune a comune con percorso non superiore ai 100 Km)
3. fare firmare il verbale ad un familiare e/o all'incaricato del trasporto.
4. consegna la salma negli orari stabiliti (08:00-19:00).
5. consegna una copia del verbale all'incaricato del trasporto della salma.

Documenti da archiviare presso la Direzione Medica

- comunicazione decesso;
- copia modello ISTAT;
- certificato necroscopico;
- copia carta d'identità del deceduto e copia codice fiscale;
- copia della carta d'identità di un familiare;
- copia della carta d'identità dell'incaricato del trasporto;

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 12 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

- copia di autorizzazione al trasporto ;
- copia di autorizzazione al seppellimento ;
- verbale di sigillamento feretro o verbale di consegna salma.

PROCEDURA N° 2

Senza monitoraggio di ECG

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 13 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

I Fase

Il medico che assiste il paziente deceduto in reparto :

1. Constata il decesso (all.8)
2. Annota in cartella clinica la data e l'ora dell'avvenuto decesso, controlla i dati anagrafici ed appone la propria firma ed il timbro.
3. Compila e firma il modello ISTAT (all.3)
4. Comunica alla Direzione Medica l'avvenuto decesso, specificando i dati anagrafici, la residenza, il giorno, l'ora del decesso e la causa mortis.
5. Rintraccia ed informa i familiari o chi indicato in cartella nel più breve tempo possibile dal decesso, invitandoli a presentarsi presso gli uffici della Direzione Medica per gli adempimenti di legge.
6. Trascorse 2 ore di osservazione fare trasferire la salma alla camera mortuaria.
7. Trasmette la documentazione alla Direzione Medica.
8. Redige e firma in doppia copia il certificato necroscopico (all.9), **non prima di 15 ore e non dopo 30 ore** (qualora il medico che ha constatato il decesso sia assente, firmerà il Direttore Medico o un suo delegato)
9. Chiama la/o psicologa/o se lo ritiene necessario.

La Psicologa/o : interviene con i propri mezzi sul disagio

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 14 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

psichico che viene manifestato dai familiari del deceduto.

Le fasi II; III; IV; sono identiche alla procedura N° I

Fanno eccezione gli allegati :

- N° 8 “Comunicazione di decesso”
- N° 9 “Certificato necroscopico”

SCHEMA DI SINTESI: **Procedure 1 – 2**

Con monitoraggio ecg-grafico / senza monitoraggio ecg

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
--	---------------	---------------	---------------	---------------

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 15 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

Dirigente UO	Compilazione Allegati 2, 3, 4 Riscontro diagnostico (se necessario)			
Direzione Medica per il tramite dell' Ufficio Necroscopico Portineria		Protocollare gli allegati pervenuti dalla UO. Esegue copie dei documenti Inviare busta con i documenti all'Uff. Stato Civile di PA tramite i familiari. Attivazione Opera Pia (se assenza o rifiuto dei familiari)		Riceve le autorizzazioni del Comune. Compila verbali di sigillamento e/o consegna salma Consegna salma. Archiviazione della pratica
Ufficio Stato Civile			Rilascio autorizzazioni trasporto e seppellimento	
Familiari		Forniscono i documenti. Accettano la salma		Consegnare le autorizzazione (da Comune) Ritirano la salma
Psicologo/a	Supporto psicologico ai familiari			

PROCEDURA n° 3

Giunge cadavere

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 16 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

Per “giunge cadavere” si intende il paziente deceduto prima dell’arrivo al Pronto Soccorso dell’Ospedale, portato con ambulanza o altro mezzo.

Il Dirigente Medico di Pronto Soccorso deve:

1) Sempre :

- constatare il decesso clinicamente (assenza di coscienza, assenza di polso, assenza di respiro);
- compilare il modello ISTAT (all.3);
- compilare in doppia copia il certificato necroscopico (all.4);
- non effettuare alcun intervento sul cadavere, al di fuori di una ispezione esterna;
- raccogliere dati anamnestici, testimonianze dirette, dichiarazioni del medico curante;
- nel caso in cui il decesso è avvenuto in ambulanza, durante il trasporto, il medico di bordo redige il certificato di constatazione decesso che consegna al collega del P.S. assieme alla copia del verbale di intervento.

2) In caso di indicazione di morte dovuta a causa violenta e/o di sospetto di reato

- informare l’Autorità Giudiziaria : La salma è posta a disposizione dell’Autorità Giudiziaria che può ritirarla previa presentazione di ordinanza scritta, sulla quale è posta la data,

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 17 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

l'ora del ritiro e la firma del personale addetto al ritiro. L'ordinanza deve rimanere agli atti.

- ricevere dall'Autorità Giudiziaria il “nulla osta” al seppellimento
- procede con la **Fase I** della procedura n°1

3) In assenza di indicazione di morte dovuta a causa violenta e/o di sospetto di reato

- effettuare la registrazione del tracciato elettrocardiografico per la durata non inferiore ai 20 minuti.
- registrare sul referto di Pronto Soccorso l'ora e l'avvenuta constatazione del decesso.

4) compilare comunicazione di decesso per la Direzione Medica (all.2).

5) compilare il modello ISTAT (all.3)

6) compilare il certificato necroscopico (all.4)

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 18 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

La Direzione Medica deve:

- applicare la fase II; III; IV; della procedura n°I

SCHEMA DI SINTESI: Procedura 3 "Giunge Cadavere"

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
--	--------	--------	--------	--------

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO <small>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE</small>	Istruzione operativa	CODICE	
		IO-007.ING.01	
		Data Dic. 2017	Pagina 19 di 32
Gestione del decesso in Ospedale			

Dirigente UO Pronto Soccorso <i>* Se il decesso avviene durante il trasporto in ambulanza il certificato va redatto dal medico del 118</i>	Compilazione Allegati 2, 3, 4 Segnalazione Autorità giudiziaria se segni di reato. Riscontro diagnostico (se necessario)			
Direzione Medica Per il tramite dell' Ufficio Necroscopico Portineria		Protocollare gli allegati pervenuti dalla UO. Esegue copie dei documenti Inviare busta con i documenti all'Uff. Stato Civile di PA tramite i familiari. Attivazione Opera Pia (se assenza o rifiuto dei familiari)		Riceve le autorizzazioni del Comune. Compila verbali di sigillamento e/o consegna salma Consegna salma. Archiviazione della pratica
Ufficio Stato Civile			Rilascio autorizzazioni (trasporto e seppellimento)	
Familiari		Forniscono i documenti. Accettano la salma		Consegnare le autorizzazione (da Comune) Ritirano la salma
Psicologo/a	Supporto psicologico ai familiari			

PROCEDURA n° 4

Arto Amputato

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 20 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

In caso di amputazione, le parti anatomiche riconoscibili sono avviate a sepoltura o a cremazione a cura della struttura sanitaria che ha curato la persona amputata ai sensi dell'art.3 comma 3 del DPR 254/03

Il Dirigente dell'U.O.:

1. acquisisce dichiarazione di volontà o di rinuncia da parte del paziente o dei familiari a volere procedere in proprio all'inumazione della parte anatomica amputata, che va inserita in cartella clinica (all.10),
2. comunica alla Direzione Medica l'avvenuta amputazione, specificando la causa dell'amputazione, allegando la dichiarazione acquisita e la fotocopia della carta d'identità del paziente

La Direzione Medica:

1. richiede l'autorizzazione al trasporto ed al seppellimento della parte anatomica amputata, contenente la dichiarazione del Dirigente medico della U.O. e del paziente/familiari all'ufficio di Stato Civile (all.10),

l'Ufficio di Stato Civile:

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 21 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

1. autorizza il trasporto ed il seppellimento della parte anatomica amputata

La Direzione Medica :

a) nel caso che il paziente abbia rinunciato a procedere in proprio alla sepoltura della parte anatomica amputata :

- richiede al responsabile cimiteriale del comune, l' autorizzazione al trasporto ed al seppellimento, rilasciato dall'ufficio di Stato Civile, della parte anatomica amputata (all.10).
- Consegna la parte anatomica amputata al responsabile cimiteriale previa firma di presa consegna (all.11)

b) nel caso in cui il paziente abbia deciso di procedere in proprio alla sepoltura della parte anatomica amputata:

- Procedere con la *Fase IV* della procedura n°1

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 22 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

Procedura 4

"Arto amputato"

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Dirigente UO	Compilazione All. 10			
Direzione Medica Ufficio Necroscopico Portineria		Protocollo ed eseguire quanto previsto in allegato pervenuto dalla UO. Esegue copie dei documenti Inviare busta con i documenti all'Uff. Stato Civile di PA tramite i familiari.		Riceve le autorizzazioni del Comune. Compilare ed inviare All 11. (+ All 6 se ricorrono le condizioni) Consegna arto Archiviazione della pratica
Uffico Stato Civile			Rilascio autorizzazioni (trasporto e seppellimento)	
Familiari				
Psicologo/a	Supporto psicologico			

PROCEDURA n° 5

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 23 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

Nato Morto

(da applicare per i nati morti con età gestazionale > alle 28 settimane)

Il Dirigente Medico dell'UO invia comunicazione alla Direzione Medica di:

1. “nato morto”(all.12), indicando i dati anagrafici dei genitori, le settimane di amenorrea, il sesso, il nome, il peso e la causa della morte.
2. Fotocopia carta d'identità dei genitori.
3. Compila modulo di richiesta di autorizzazione per riscontro diagnostico (all.13) se richiesto dai genitori (all. 13 / all. 17)

L'ostetrica/o :

- Redige attestazione di assistenza al parto.

I Genitori :

- Presentano al Comune Ufficio Stato Civile:
 1. l'attestato di assistenza al parto (nascita)
 2. la comunicazione di “nato morto”(all.12).
 3. Accettano la consegna del “nato morto” e gli adempimenti di legge

Possono inoltre

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 24 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

- chiedere o autorizzare il battesimo o altro rito previsto dalla loro religione.

L'Ufficio di Stato Civile :

rilascia l' autorizzazione al trasporto ed al seppellimento (all.14).

La Direzione Medica :

Procede con la *Fase IV* come nella procedura N°1

Attiva l'istituto dell'Opera Pia (all. 5) se non accettato

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			<i>Data Dic. 2017</i>	<i>Pagina 25 di 32</i>

Gestione del decesso in Ospedale

Procedura 5

" Nato Morto "

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Dirigente UO Ostetrica/o	Compilazione Allegato 12 Attestato Assistenza Al Parto Compilazione All. 1 e/o 13 (se richiesto)			
Familiari e/o genitori		Presentano documentazione Uff. Stato Civile		
Ufficio Stato Civile			Rilasciare Autorizzazione al trasporto e seppellimento	Consegnare le autorizzazioni (da Comune) Ritirano la salma
Direzione Medica Ufficio Necroscopico Portineria				Riceve le autorizzazioni del Comune. Compila verbali di sigillamento e/o consegna salma Attivazione Opera Pia (eventuale) Archiviazione della pratica

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 26 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

PROCEDURA N° 6

Prodotti abortivi

Prodotti abortivi con meno di 20 settimane di gestazione

Fattispecie possibili per espressione di volontà dei genitori:

- A) Invio al seppellimento
- B) Rinuncia al seppellimento

Caso A) avvio al seppellimento del prodotto abortivo

Il Dirigente Medico dell'U.O.:

- Invia comunicazione alla Direzione Medica di “prodotto abortivo”(all.15)
- Allega fotocopia carta d'identità dei genitori
- Allega la dichiarazione di volontà da parte dei genitori al seppellimento (all.19).
- Dispone il trasferimento del prodotto abortivo alla camera mortuaria.
- In caso di richiesta di riscontro diagnostico dei genitori compila l'all.13.
- Compila ed invia alla Direzione Medica modulo per riscontro diagnostico (all.16)

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 27 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

La Direzione Medica:

- Richiede al responsabile cimiteriale del Comune di, l'autorizzazione al trasporto ed al seppellimento del prodotto abortivo (all.14)
- Compila il verbale di consegna del prodotto abortivo (all.18)
- Consegna il prodotto abortivo all'incaricato della ditta funebre indicato previa fotocopia di carta d'identità e firma per presa consegna (all.18).

Caso B) rinuncia a procedere alla sepoltura del prodotto abortivo (all.19)

Ratio

Ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera h e art.14 comma 2 del DPR n°254/03 e le linee Guida prot.n°195/RS del 09/05/2006) i feti con meno di 20 settimane di gestazione devono essere trattati come parti anatomiche non riconoscibili .

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			<i>IO-007.ING.01</i>	
			Data Dic. 2017	Pagina 28 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

Feti con età presunta dalle 20 settimane alla 25 settimana e 6 giorni

Il Dirigente Medico dell'U.O. deve:

- fare comunicazione alla Direzione Medica di “feto nato morto”(all.15), indicando i dati anagrafici dei genitori, le settimane di amenorrea, il sesso, il peso, il nome e la causa di morte
- allegare fotocopia della carta d'identità dei genitori
- compilare – se richiesto- il modulo riscontro diagnostico da parte dei genitori (all.13)
- compilare ed inviare modulo alla Direzione Medica per riscontro diagnostico (all.17)
- allegare acquisizione di dichiarazione di volontà o di rinuncia da parte dei genitori a volere procedere al seppellimento del feto (all.19).
- Avviare il feto in camera mortuaria.

La Direzione Medica deve:

Caso A): volontà dei genitori a procedere al seppellimento

- richiedere al responsabile cimiteriale del comune il seppellimento del feto (all.14)
- compilare il verbale di consegna prodotto abortivo (all.18)
- consegnare al responsabile cimiteriale il prodotto abortivo e fare firmare per presa consegna.

Caso B): rinuncia al procedimento di seppellimento in proprio

 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIA	Istruzione operativa	CODICE	
		IO-007.ING.01	
		Data Dic. 2017	Pagina 29 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

Attivazione dell'istituto dell'Opera Pia (all.5).

SCHEMA DI SINTESI

Procedura 6

 ASP PALERMO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 30 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

" Prodotti abortivi (< 20 W) "

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Dirigente UO	Compilazione Allegati 14 e 15	Se "no" da All. 15 Smaltimento		
Familiari e/o genitori	Esprime volontà su Tumulazione			
Ufficio Stato Civile		Acquisizione All. 14	Rilasciare Autorizzazione al trasporto e seppellimento	
Direzione Medica Ufficio Necroscopico Portineria		Acquisizione All. 14 Se "si" da All. 15 Compila All. 16		Riceve le autorizzazioni del Comune. Compila All. 17 Archiviazione della pratica

PROCEDURA n°7

Cremazione

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 31 di 32

Gestione del decesso in Ospedale

Può avvenire: **A) per volontà espressa in vita dal defunto**

B) per volontà dei familiari

I Familiari devono :

- Presentare richiesta del defunto, qualora risulti la sua espressione di volontà manifestata in vita.
- Presentare la loro richiesta.

La Direzione medica:

- invia all'ufficio di Stato Civile del Comune di Palermo il certificato necroscopico da cui risulti **escluso** il sospetto di morte per reato.
- Certificato di cremazione (all.20)
- Certificato medico di rimozione di dispositivi (es. pacemaker) se presenti, da allegare.

Si prosegue dalla III fase della procedura I

7. Conservazione dell' Istruzione Operativa

Copia della presente Istruzione Operativa è conservata presso la Direzione Medica di Presidio Ospedaliero.

	AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO	Istruzione operativa	CODICE	
			IO-007.ING.01	
			Data Dic. 2017	Pagina 32 di 32
Gestione del decesso in Ospedale				

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- DPR n°285 del 10 settembre 1990 “Approvazione del regolamento di Polizia Mortuaria”
- Regio Decreto del 9 luglio 1939 n°1238 “Ordinamento di stato civile”
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 2003 n°254 “Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell’art. 24 della legge 31 luglio 2002 n°179”
- Linee Guida Azienda ASP di Palermo prot.n°195/RS del 09/05/06 “Gestione dei rifiuti in ambito sanitario”
- Art.3 legge 130 del 30 marzo 2001.