

Delibera del Direttore Generale n. 62 del 25/01/2017

OGGETTO: Approvazione Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze Funebri

NOTE TRASPARENZA: Con il presente provvedimento si approva il Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze Funebri

Il **Direttore Sanitario** riferisce:

- Con Legge Regionale n. 18 del 4 marzo 2010 e successivi provvedimenti deliberativi, la Regione del Veneto si è dotata di una disciplina organica in materia funeraria ai sensi dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione, così come modificato dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001 n.3. La legge regionale ha regolamentato gli aspetti di rilievo igienico sanitario nell'ambito dei servizi funebri, della cremazione, della dispersione delle ceneri consolidando i principi posti dalla legislazione statale ed introducendo elementi sia di semplificazione amministrativa che di innovazione secondo le più recenti evidenze scientifiche, in termini di efficacia ed efficienza delle prestazioni pubbliche.
- Con la Legge 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono state emanate una serie di misure preventive e repressive contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, disponendo la creazione di un sistema di prevenzione che interessa il livello nazionale, con il Piano Nazionale Anticorruzione, e ogni Amministrazione Pubblica (Amministrazioni delle Regioni e delle Province autonome di Trento e Bolzano e degli Enti Locali , nonché degli Enti Pubblici) che deve adottare il proprio Piano di Prevenzione Triennale della Corruzione entro precisi termini , indicati nel 31 gennaio di ogni anno.
- Con Delibera n. 72 del 11/11/2013 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).
- Con Determina n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione fornendo indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA approvato con delibera n. 72 ed offrendo

REGIONE DEL VENETO

AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

un supporto operativo che consenta alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico. La Determina n. 12 fornisce inoltre degli approfondimenti per alcune aree specifiche ritenute ad alto rischio tra le quali al punto 2.2.4 vengono prese in esame le attività conseguenti al decesso in ambito intraospedaliero, tenuto conto delle forti implicazioni di natura sia etica sia economica - che possono coinvolgere anche gli operatori sanitari - connesse alla commistione di molteplici interessi che finiscono fatalmente per concentrarsi su questo particolare ambito. Per quanto concerne gli eventi rischiosi che possono verificarsi, si indicano, ad esempio, la comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; la segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; la richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).

- Con deliberazione n. 210 del 27/2/2014 è stato approvato il Codice di comportamento aziendale, ex D.P.R. n. 62/2013, misura di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che costituisce elemento essenziale del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in quanto le norme in esso contenute indirizzano il comportamento, e quindi la conseguente azione amministrativa e professionale, dei dipendenti e di coloro i quali agiscono in nome e per conto dell'Azienda, verso il pieno rispetto della legalità e dell'etica professionale e personale.
- Con Deliberazione n. 75 del 28/01/2016 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione Anno 2016-2018 che, così come delineato da più indirizzi normativi e in considerazione del contesto aziendale, si va a sostanziare come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono accompagnati e mantenuti nel tempo, attraverso modifiche successive in relazione alla evoluzione organizzativa e normativa e in relazione ai continui e necessari riscontri da parte della struttura aziendale. Inoltre pone la dovuta attenzione alle direttive introdotte dal Piano Nazionale e alla revisione dello stesso di cui alla Determina ANAC n. 12/2015.
- Appare pertanto evidente che sono necessarie misure rivolte a rafforzare gli strumenti di controllo nei confronti degli operatori coinvolti (interni ed esterni) in ordine alla correttezza, legalità ed eticità nella

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

gestione del servizio mortuario. Tali misure sono contenute nell'allegato Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze Funebri, redatto dalla Direzione Medica di Ospedale – Età Adulta, con la collaborazione del Servizio Professioni Sanitarie e del Coordinamento del personale del Comparto del Servizio Funebre Ospedaliero. Tale Regolamento è stato condiviso con Presidenza del Sindacato Imprese Onoranze Funebri, con la Direzione Medica Ospedaliera dell'ULSS 16 di Padova e con la Direzione Sanitaria dell'Istituto Oncologico Veneto.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suestesa proposta e accertato che il **Direttore Sanitario** ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla conformità con la vigente legislazione statale e regionale;
RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;
VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;
ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo per quanto di competenza;
IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R.nr.92 del 01.08.2016.

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze Funebri con i rispettivi Allegati parte integrante della presente Deliberazione;
2. di dare in particolare mandato alla Direzione Medica di Ospedale e al Servizio professioni Sanitarie ciascuno per quanto di competenza, di vigilare sulla applicazione di tale regolamento;
3. di dare mandato alla Direzione Medica di Ospedale di trasmettere tale Regolamento ai competenti organi di polizia mortuaria del

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

Comune di Padova affinché provvedano a farlo pervenire alle
Imprese di Onoranze Funebri convenzionate;

4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Il Direttore Generale
F.to Dott.Luciano Flor



**AZIENDA OSPEDALIERA
DI PADOVA**

Rev 00 del
13/01/2017

Regolamento dei rapporti con le Imprese di Onoranze Funebri

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce le norme cui debbono attenersi rispettivamente gli operatori dell'Azienda Ospedaliera di Padova e gli Operatori delle Imprese di Onoranze Funebri che intervengono nella gestione delle salme accolte presso Servizio Funebre Ospedaliero.

2. SCOPO

Lo scopo è fornire le indicazioni per una gestione adeguata e rispettosa delle salme, di assicurare correttezza e trasparenza reciproca nei rapporti tra operatori, familiari, visitatori, operatori delle Imprese di Onoranze Funebri e tutti coloro che a vario titolo accedono al Servizio Funebre Ospedaliero.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

DPR N. 285/1990. “Regolamento di polizia mortuaria”

LR n. 18/2010. “Norme in materia funeraria”

DGR 1909/2010

L.190/2012

D. Lgs. 97/2016

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

AG: Autorità Giudiziaria

AOP: Azienda Ospedaliera di Padova

DMO: Direzione Medica Ospedaliera

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale

IO: Istruzione Operativa

IOF: Impresa di Onoranze Funebri

IOV: Istituto Oncologico Veneto

OSA: Ospedale S. Antonio

SFO: Servizio Funebre Ospedaliero dell'AOP

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1 - Funzioni del SFO dell' AOP

Il SFO dell'AOP garantisce l'accoglimento e l'osservazione per tutto il periodo previsto dalla legge dei pazienti deceduti:

provenienza ospedaliera

- a) nella propria struttura
- b) nelle strutture dello IOV e dell'OSA

provenienza extraospedaliera

- c) nel Comune di Padova
- d) in altro luogo ma trasferite durante il periodo di osservazione a cassa aperta in attesa di sepoltura a Padova o Provincia (art. 11 della LR n. 18/2010)
- e) in altro luogo ma trasferite per mancanza di obitorio comunale nel Comune di competenza o nei giorni e/o nelle fasce orarie di chiusura del medesimo

f) in altro luogo ma trasferite su disposizione dell'Autorità Giudiziaria

Le attività svolte dal personale SFO consistono in (descrizione cronologica):

- **Trasferimento** delle salme di provenienza ospedaliera ai locali di osservazione
- **Accoglimento** delle salme delle persone decedute nel Comune di Padova (lettera “c”), in altro luogo ma trasferite durante il periodo di osservazione a cassa aperta in attesa di funerale a Padova o Provincia (art. 11 della LR n. 18/2010 - lettera “d”), in altro luogo ma trasferite per mancanza di obitorio comunale nel Comune di competenza o nei giorni e/o nelle fasce orarie di chiusura del medesimo (lettera “e”- nella fattispecie delle salme decedute in altro luogo ma trasferite per mancanza di obitorio comunale nel Comune di competenza o nei giorni e/o nelle fasce orarie di chiusura del medesimo, l'AOP si riserva di valutare la disponibilità di posti presso lo SFO prima di accogliere le salme: queste verranno accettate in caso di disponibilità di posti. Le salme, quindi, saranno accolte previo contatto col Coordinatore Infermieristico dello SFO o suo delegato fino a saturazione dei posti disponibili), decedute in altro luogo ma trasferite su disposizione dell'Autorità Giudiziaria (lettera “f”)
- **Identificazione** della salma attraverso l'applicazione di apposito braccialetto se assente o rimosso
- **Mantenimento** in osservazione delle salme
- **Mantenimento** della salma in stanza fredda
- **Trasferimento** delle salme per esecuzione di riscontro diagnostico/autoptico
- **Rimozione** di dispositivi medici (pacemaker)
- **Effettuazione** di iniezioni **conservative**
- **Preparazione** delle salme (parziale tanatoprassi e tanatoestetica) e confezionamento del feretro per le salme ospedaliere: non devono essere presenti effetti personali ad esclusione di indumenti, dentiera e parrucca: ogni altro oggetto viene applicato dai familiari o dalla IOF al momento dell'esposizione in camera ardente.
- **Esposizione** del feretro in camera ardente

Nel caso delle salme di provenienza extraospedaliera gli operatori del SFO devono:

- prima di far scaricare la salma ad opera degli operatori IOF verificare la presenza, la completezza e la leggibilità del modulo sosta salma (allegato 1). Se queste caratteristiche non sono soddisfatte viene meno la possibilità di identificare in modo corretto la salma e di adempiere ad alcuni obblighi istituzionali che sono ambiti di responsabilità del SFO.
- produrre e applicare il braccialetto identificativo
- verificare che la salma sia sempre accompagnata da copia del documento d'identità. Nel caso in cui questo non sia immediatamente disponibile è cura della IOF provvedere a consegnarlo allo SFO nel più breve tempo possibile
- ricevere i 2 operatori della IOF che consegnano le salme, i quali provvedono a porre la salma, in posizione supina, su un carrello dello SFO: tale attività viene effettuata nell'apposito spazio adiacente alle colonne frigo a cura della IOF. Il personale dello SFO provvede poi a trasferire la salma al posto destinato per il periodo di osservazione
- in caso di salma non conforme accertare l'assenza di effetti personali (ad eccezione di eventuali indumenti): in caso ne fosse rilevata la presenza consegnare alla IOF gli effetti personali (allegato 2)
- in caso di salme a disposizione dell'Autorità Giudiziaria, rimuovere gli eventuali dispositivi medici solo se l'AG ha comunicato il nulla osta
- non accettare gli abiti della salma non conforme poiché è la IOF a provvedere a portarli

con sé il giorno stesso della vestizione.

- registrare in modo preciso e puntuale sul registro salme unico l'accettazione della salma
- i documenti prodotti dal medico necroscopo dell'ULSS 16 per le salme di sua competenza vanno riposti a cura del personale SFO in una busta bianca chiaramente identificata con la dicitura "soste/recuperi" che viene consegnata al personale di segreteria della DMO in occasione del giro mattutino

Il Coordinatore provvede a redigere ed inviare mensilmente al referente SFO della DMO un report relativo alle possibili difformità rilevate rispetto al presente regolamento, al fine di individuare le azioni correttive. Il referente DMO provvede a trasmettere tale report, per quanto di competenza, al servizio gestione rischio clinico e sicurezza del paziente ed, se del caso, ad interfacciarsi col Comune di Padova – Servizi Cimiteriali- per quanto di competenza.

Lo SFO non fornisce informazioni sull'esecuzione della visita necroscopica né consegna documenti. E' vietato agli operatori SFO chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regalie o altre utilità in connessione alla prestazione lavorativa.

5.2 - Utilizzo stanza di preparazione

- Per la preparazione delle salme extraospedaliere l'AOP mette a disposizione delle IOF una stanza di preparazione individuata nella camera ardente 11. Si specifica che con il termine preparazione si intendono pulizia, vestizione e composizione nella cassa.
- La stanza di preparazione è resa disponibile alle IOF dal lunedì al venerdì dalle ore 11,30 alle ore 14,30 e alla domenica dalle 10,00 alle 13,00 (sabato solo per funerali con partenza la domenica) , salvo deroghe per casi particolari valutati, di volta in volta, dalla DMO
- Per la prenotazione della stanza 11 per la vestizione è istituita un'apposita agenda su cui indicare gli appuntamenti presi dalle IOF considerando le fasce orarie:

lunedì-venerdì	domenica
11,30-12,00	10,00-10,30
12,10-12,40	10,40-11,10
12,50-13,20	11,20-11,50
13,30-14,00	12,00-12,30
14,10-14,40	12,40-13,10

(sono previsti 30 minuti di tempo per la preparazione della salma e 10 minuti per il cambio e il riordino della stanza.)

- Quando giungono gli operatori della IOF per utilizzare la stanza 11, è necessario da parte degli operatori SFO:
 - Visionare la delega dei familiari all'effettuazione del servizio funebre (allegato 1)
 - Verificare la presenza dei cartellini identificativi degli operatori della IOF riportanti nome, cognome, IOF di appartenenza e foto
 - Per l'accesso alla stanza 11 è istituito il registro di entrata dove far apporre firma leggibile agli operatori delle IOF
 - Le IOF devono provvedere a portare tutto il materiale necessario per la preparazione della salma: il SFO non deve fornire alcun materiale. Segnalare l'avvenuta consegna di eventuali DPI se richiesti dalla IOF che deve pertanto sottoscrivere apposito modulo di consegna (allegato 7).
- La pulizia della stanza di preparazione è effettuata a cura dell'AOPD. Il costo dell'utilizzo e del riordino della stanza verrà fatturato alla IOF
- La vestizione da parte delle IOF deve avvenire il giorno prima della partenza del funerale. In casi eccezionali, valutati di volta in volta dal Coordinatore o dal personale di servizio,

possono essere concordate tempistiche diverse di cui va segnalata per iscritto la motivazione nel report da inviare mensilmente dal responsabile SFO della DMO.

- La salma deve essere riconsegnata allo SFO già pronta per l'esposizione in camera ardente, con il braccialetto identificativo visibile. Sul registro salme unico gli operatori SFO devono indicare la vestizione a cura della IOF. **Solo in casi eccezionali** può essere concordata la vestizione a cura del SFO: questo va debitamente segnalato nel registro salme unico e inviata la relativa notifica alla segreteria della DMO (allegato 1) per consentire all'AOP di fatturare il dovuto alla IOF.
- E' vietato rimuovere il braccialetto identificativo alla salma: qualora questo non fosse presente al momento della riconsegna della medesima al personale SFO va riapplicato in presenza della IOF. Una volta pulita, vestita e composta nella cassa la salma è riconsegnata al personale dello SFO pronta per l'esposizione in camera ardente dove, a cura della IOF o dei familiari, potranno essere aggiunti monili, corone, oggetti vari.
- In caso si rendesse necessario riparare la salma prima dell'esposizione per eventi intercorsi tra la preparazione a cura della IOF e il momento dell'esposizione stessa sarà cura dello SFO avvisare telefonicamente la IOF e questa, se disponibile, provvede in merito. In caso di impossibilità da parte della IOF provvederà il SFO con relativa tariffazione alla IOF. In casi eccezionali sarà possibile concordare con lo SFO la preparazione a cura del medesimo e al pagamento di quanto dovuto all'AOP (allegato 3)

5.3 - Rapporti con i dolenti

1. Il personale dell'AOP (Unità Operative e SFO) consegna ai parenti o agli aventi diritto la carta di accoglienza del Servizio contenente indicazioni ed informazioni concernenti la successiva gestione della salma (Allegato 4). La carta di accoglienza è disponibile anche sul sito internet dell'AOP.
2. I familiari del defunto (o chi ne ha titolo) devono liberamente scegliere la IOF cui affidare il servizio funebre (vedi allegato 1); l'AOP è esclusa da qualsiasi rapporto diretto con le IOF.
3. Il personale del SFO ha il divieto assoluto di fornire informazioni ai familiari dei defunti in merito alla scelta della IOF, è inoltre fatto assoluto divieto di comunicare alle IOF il nome dei deceduti giacenti presso i locali del SFO.
4. Per il trasferimento della salma ai sensi dell'art. 11 della LR 18/2010 si deve fare riferimento alla relativa Istruzione Operativa "Gestione sosta salme in UO e trasferimento all'esterno dell'AOP durante il periodo di osservazione"

5.4 - Obblighi delle IOF

5.4.1 Obblighi generali

1. Nello svolgimento delle attività le IOF devono garantire il rispetto, il decoro e l'ottimale funzionalità del Servizio e degli ambienti.
2. Le IOF depositano all'inizio di ogni anno presso la Direzione Medica dell'AOP l'elenco completo degli operatori incaricati (così come depositato presso il Comune in cui hanno ottenuto l'autorizzazione all'esercizio) con nome, cognome, foto e ruolo, per i quali vi è un rapporto di dipendenza o collaborazione dimostrata, con le eventuali variazioni, per l'effettivo riconoscimento da parte del personale del SFO.
3. Il personale delle IOF che interviene all'interno degli spazi dello SFO deve essere identificato tramite cartellino di riconoscimento indicante nome e cognome dell'operatore e nome della IOF, indossare una divisa per il lavoro ed essere dotato di DPI come da normativa vigente.
4. La presenza degli addetti delle IOF deve essere limitata unicamente allo svolgimento delle

- funzioni consentite (consegna cofano e abiti, se previsto preparazione e incassamento della salma, allestimento della camera ardente, chiusura e caricamento del cofano, trasferimento salme dall'esterno dell'AOP) nelle sedi stabilite e per il tempo necessario.
5. E' vietato l'accesso a tutte le aree riservate all'interno dello SFO. L'accesso alle medesime aree può avvenire solamente su autorizzazione del personale SFO e sotto sua diretta supervisione.
 6. E' fatto divieto assoluto alle IOF di pubblicizzare e promuovere i loro servizi: nello specifico è fatto divieto di lasciare materiale pubblicitario e/o sostare o parcheggiare automezzi con le insegne della IOF se non per funerali in corso e operazioni di scarico dei cofani e consegna degli abiti dei defunti in AOP, IOV o OSA.
 7. All'interno delle camere ardenti non è possibile introdurre candele e allestimenti diversi da: tavolino con drappo, fiori e tappeto appoggia – cofano.
 8. Non è possibile lasciare in deposito tavolini, libro firme, porta biglietti e portafoto del defunto, colonne e piedistalli: questi dovranno essere portati e posizionati dalla IOF all'apertura della camera ardente e ritirati dalla medesima alla partenza del funerale.
 9. Le IOF sono tenute a rispettare le fasce orarie di partenza dei funerali e a rendere disponibile la camera ardente all'orario prestabilito per la partenza.
 10. Le camere ardenti devono essere aperte dal personale del SFO nel rispetto delle fasce orarie di partenza concordate col Comune: ne è vietata l'apertura da parte di altro personale
 11. Compito delle IOF è far rispettare ai fioristi di riferimento le regole per la consegna dei fiori e il ritiro di colonne e piedistalli e comunicare loro il nominativo del defunto.
 12. In caso di giacenza di cassa chiusa presso lo SFO in attesa di espatrio è cura della IOF compilare il relativo modulo (Allegato 5).

5.4.2 Gestione delle salme dei deceduti in AOP, IOV e OSA o decedute nel Comune di Padova ma conformi

1. La consegna della cassa e dei vestiti deve avvenire massimo 48 ore prima e minimo 24 ore prima dell'esposizione del feretro in camera ardente, in un'unica soluzione. Qualsiasi altra esigenza va concordata col Coordinatore Infermieristico del SFO o suo delegato.
2. La IOF deve inviare due suoi operatori che provvederanno a scaricare la cassa e porla su apposito carrello porta-feretro fornito dallo SFO.
3. Al momento della consegna degli effetti personali è necessario che la distinta (Allegato 6) venga firmata a cura sia del personale SFO che della IOF dopo aver verificato congiuntamente quanto consegnato dai familiari.
4. Gli unici effetti personali che possono essere consegnati al personale SFO sono: vestiti, dentiera e parrucca necessari alla preparazione della salma. Ogni altro oggetto non verrà ritirato dal personale SFO ma potrà essere applicato sulla salma dal personale IOF o dai familiari al momento dell'esposizione in camera ardente.

5.4.3 Gestione delle salme extraospedaliere

1. In relazione alle salme decedute in altro luogo ma trasferite durante il periodo di osservazione a cassa aperta in attesa di funerale a Padova o Provincia si rimanda a specifica normativa (art. 11 della LR n. 18/2010).
2. In relazione alle salme decedute in altro luogo ma trasferite per mancanza di obitorio comunale nel Comune di competenza o nei giorni e/o nelle fasce orarie di chiusura del medesimo, è necessaria la verifica della disponibilità di posto da parte della IOF attraverso la chiamata al personale SFO (numero 049/8213960 o 329/3045134).
3. Per le salme decedute in altro luogo ma trasferite su disposizione dell'Autorità Giudiziaria, essendo salme provenienti dal territorio la IOF dovrà richiedere la visita necroscopica con le

- medesime modalità delle salme in sosta. Tale visita verrà effettuata da parte del medico legale incaricato dalla Procura se vi è l'esecuzione di autopsia e/o ispezione esterna di cadavere o dal dirigente medico dell' ULSS 16 se non vi è tale disposizione.
4. Una volta acquisito il nulla osta alla sepoltura da parte della Procura della Repubblica è cura della IOF incaricata provvedere alla preparazione della salma.
 5. E' sempre necessario che la IOF trasferisca la salma dal domicilio allo SFO solo dopo aver comunicato telefonicamente al medesimo la necessità del trasferimento (numero 049/8213960 o 329/3045134).
 6. Non vengono accolte salme di cui non sia disponibile, all'atto della consegna il modulo sosta salma presso SFO (Allegato 1) compilato in tutte le sue parti con grafia leggibile e, ove possibile, copia del documento d'identità necessario alla corretta identificazione della salma. Tale documento deve comunque essere fatto pervenire al SFO il prima possibile anche utilizzando l'indirizzo di posta elettronica del SFO: serviziofunebre.aopd@aopd.veneto.it.
 7. La IOF che trasferisce la salma in sosta deve giungere presso lo SFO con un'equipe composta di almeno due persone che provvederanno a trasferire la salma su un carrello dello SFO. Il personale della IOF provvede a scaricare la salma e a posizionarla sul carrello indicato dal personale dello SFO e sotto sua diretta supervisione.
 8. Il personale IOF attende la consegna dei documenti vicino alla porta adiacente all'area di deposizione della salma.
 9. Non vengono ritirati vestiti ed altri effetti personali ad opera del personale dello SFO per soste non conformi (non vestite). Le salme devono pervenire al SFO conformi, cioè pronte per la composizione nel feretro (vestite o come da indicazioni dei familiari), come da nota del Comune di Padova 59661 del 10/05/2002.
 10. In via del tutto eccezionale e previo contatto con il Coordinatore Infermieristico SFO o suo delegato, l'AOP mette a disposizione della IOF incaricata del servizio la stanza 11 presso lo SFO per la composizione della salma.
 11. I Certificati Necroscopici devono essere ritirati dalle IOF presso l'Ufficio ritiro Certificati Necroscopici della Direzione Medica Ospedaliera dell'Azienda Ospedaliera di Padova con gli stessi tempi e le medesime modalità previste per le salme ospedaliere. Pertanto tutte le IOF devono rivolgersi direttamente presso tale ufficio:
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 13,30
 - il sabato dalle ore 09,00 alle ore 10,45.

Per richieste relative all'effettuazione delle visite necroscopiche e alla produzione della documentazione relativa alle salme in sosta è possibile contattare i seguenti numeri: 049-8214204 o 049-8214209 dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 08,00-12,00.

Si invita a non contattare il SFO.

5.5 Orari di esposizione delle salme

Il SFO dispone di 10 camere ardenti. La salma viene esposta in una camera ardente il giorno della chiusura/partenza del funerale. Eventuali richieste di far visita alla salma al di fuori del momento dell'esposizione, devono essere concordate con il Coordinatore Infermieristico SFO o con il personale del servizio compatibilmente con le attività istituzionali.

Al fine di organizzare le presenze e disciplinare le partenze dei feretri, in accordo con l'Ufficio Comunale, sono stabilite tre fasce orarie di esposizione in funzione dell'orario di partenza dei funerali:

- fascia di esposizione dalle ore 07.30 - 9.00 per le partenze previste entro le ore 9.00
- fascia di esposizione dalle ore 9.01 - 11.30 per le partenze previste tra dalle 9.01 alle ore

11.30

- fascia di esposizione dalle ore 11.31 - 16.00 per le partenze previste dopo le 11.31

5.6 Infrazioni e vigilanza

La supervisione delle attività che si svolgono negli spazi obitoriali sono competenza della Direzione Medica Ospedaliera, attraverso il personale dello SFO. Chiunque venga a conoscenza di infrazioni al presente regolamento è tenuto a farne comunicazione alla Direzione Medica Ospedaliera.

Allegati

Allegato 1 - Affidamento dell'incarico alla IOF e conformità

Allegato 2 - Consegna effetti personali

Allegato 3 - Variazione stato di conformità salma

Allegato 4 – Guida informativa ai familiari di persone decedute

Allegato 5 - Richiesta di custodia feretro in attesa di espatrio

Allegato 6 – Distinta abiti

Allegato 7 – Fornitura DPI stanza di preparazione

Alla c.a.
Segreteria Direzione Medica Ospedaliera
Azienda Ospedaliera di Padova
Via Giustiniani 1

Oggetto: affidamento incarico alla IOF e conformità

Il sottoscritto _____

Dipendente dell'Impresa di Onoranze Funebri denominata: _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 47 DPR 455/2000, consapevole delle sanzioni civili e penali per le ipotesi di falsità in atto previste dall'art.76, che predetta società è stata incaricata da (Nominativo di chi commissiona il funerale):

_____ C.F.: _____

residente a _____ in via _____ N _____

a trasportare presso l'Obitorio dell'Azienda Ospedaliera il corpo di:

_____ nato/a a _____ il _____

già residente a _____ in via _____ N _____

e deceduto nel comune di _____ il giorno _____ alle ore _____

La salma viene consegnata il giorno _____ alle ore _____

L'Impresa di Onoranze Funebri, da me rappresentata, si impegna a sostenere, in nome e per conto dei familiari del defunto, gli oneri della sosta e dei relativi Servizi Obitoriali.

Timbro e firma _____

PARTE RISERVATA AL PERSONALE DELL'OBITORIO

procedimento conforme
 non conforme (specificare*) _____

In caso di non conformità :

la IOF prenota la stanza 11

la vestizione è a cura del SFO, procedere a fatturazione

L'addetto ricevente la salma (firma):.....

Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA
www.sanita.padova.it – P.E.C.: azosp.padova@legalmail.it
via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287
DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

Padova _____

Oggetto: consegna effetti personali

All'arrivo della salma di _____ nato/a il _____

e deceduto/a in data _____ presso _____

sono presenti i seguenti effetti personali:

- monili/gioielli: specificare _____
- protesi dentaria _____
- portafogli _____
- chiavi _____
- documento/i: specificare: _____
- altro: specificare _____

Gli effetti sopra descritti vengono consegnati in data _____ a:

- familiare: specificare nome, cognome e grado di parentela (verifica con documento d'identità)

firma per ricevuta _____

- operatore della IOF incaricata del funerale: specificare nome, cognome e IOF

firma per ricevuta _____

- forze dell'ordine: specificare nome, cognome e appartenenza

firma per ricevuta _____

- altro: specificare nome, cognome e titolo

firma per ricevuta _____

L'operatore SFO che consegna

stampatello _____

firma _____

Regione del Veneto

AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA
www.sanita.padova.it – P.E.C.: azosp.padova@legalmail.it
via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

Alla c.a.
Segreteria Direzione Medica Ospedaliera
Azienda Ospedaliera di Padova
Via Giustiniani 1

Oggetto: variazione stato di conformità salma

Con la presente sono a segnalare che la salma di _____ nato/a
il _____ giunta come trasferimento dal domicilio/territorio il
giorno _____ dalla IOF _____ necessita di essere
ripreparata.

Ho provveduto, in data odierna, ad informare la medesima IOF che ha richiesto la preparazione
della salma a cura del personale SFO accettando gli oneri conseguenti.

data _____

In fede

L'operatore del Servizio Funebre Ospedaliero



AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA
Direzione Medica Ospedaliera

GUIDA INFORMATIVA AI FAMILIARI DI PERSONE DECEDUTE

Via Cornaro, 2 Padova
Tel. 049 821 3960
E-mail: serviziofunebre.aopd@aopd.veneto.it

Presentazione

Gentile Signore/a,

il Personale Sanitario del Servizio Funebre Ospedaliero a seguito della perdita di un Suo caro, desidera fornirLe alcune informazioni a lei utili, per poter accedere al Nostro servizio.

Il Servizio Funebre Ospedaliero accoglie tutte le persone decedute presso i presidi ospedalieri dell'Azienda Ospedaliera di Padova, dell'Ospedale Sant'Antonio dell'ULSS 16 e dell'Istituto Oncologico Veneto.

Il nostro servizio è ispirato da questi principi:

- il rispetto per il dolore delle famiglie,
- il rispetto del rito funebre;
- il rispetto delle normative e della trasparenza delle informazioni.

La Mission del servizio è di garantire la completa assistenza dall' accoglienza fino all'esposizione delle salme che pervengono presso il Servizio Funebre Ospedaliero attraverso le seguenti prestazioni:

1. recupero salme ospedaliere (Azienda Ospedaliera Padova, Azienda ULSS 16 Presidio Ospedaliero S. Antonio, Istituto Oncologico Veneto);
2. mantenimento in osservazione delle salme;
3. trasferimento delle salme per esecuzione del riscontro diagnostico/autoptico;
4. preparazione delle salme e confezionamento del feretro;
5. effettuazione iniezioni conservative come previsto dalla normativa vigente;
6. effettuazione trattamenti di parziale tanatoprassi e tanatocosmesi.

In applicazione della normativa nazionale (DPR 10 settembre 1990 n° 285) e regionale (LR 4 marzo 2010 n° 18) le persone decedute rimangono presso il servizio durante il periodo di osservazione (24 ore) per poi procedere alle esequie.

Si rende noto che la normativa regionale prevede anche il trasferimento della salma con la possibilità di effettuare il periodo di osservazione, conformemente alla scelta dei congiunti/aventi diritto presso territori regionali con analogo regolamento, presso:

- domicilio
- altra struttura obitoriale
- casa funeraria

IN CASO DI RICHIESTA DI TRASFERIMENTO DELLA SALMA DURANTE IL PERIODO DI OSSERVAZIONE

- I familiari, possono segnalare al medico di guardia della struttura il loro desiderio di trasferire la salma durante il periodo di osservazione (entro 24 ore dal decesso), il quale provvederà a verificare la possibilità contattando la Direzione Medica Ospedaliera. Il medico di guardia della struttura, provvederà alla compilazione del modulo che verrà consegnato al personale del Servizio Funebre Ospedaliero al momento del ritiro della salma in reparto.
I familiari, dopo aver proceduto alla scelta dell'Impresa di onoranze funebri, danno comunicazione alla stessa di voler procedere al trasferimento della salma.
Dai familiari dovrà essere fornita indicazione all'Impresa di onoranze funebri del luogo di destinazione per consentire il trasferimento eventuale della salma.
- I familiari, dopo aver proceduto alla scelta dell'Impresa di onoranze funebri, (entro 24 ore dal decesso) danno comunicazione alla stessa di voler procedere al trasferimento della salma. Dai familiari dovrà essere fornita indicazione all'Impresa di onoranze funebri del luogo di destinazione per consentire il trasferimento eventuale della salma. L'Impresa di onoranze funebri provvederà a far redigere al medico di guardia della struttura il relativo modulo.

IN REPARTO

La persona deceduta rimane in reparto per un periodo di tempo tale da consentire ai parenti di restare accanto al loro caro, solitamente per due ore.

Il personale del reparto provvede a:

- spogliare il defunto
- rimuovere eventuali monili e restituirli ai familiari
- lavare il defunto
- espletare tutta la documentazione che accompagnerà il defunto presso il Servizio Funebre Ospedaliero
- richiedere/programmare il ritiro del defunto al Servizio Funebre Ospedaliero

PRESSO IL SERVIZIO FUNEBRE OSPEDALIERO

Una volta ritirata la persona deceduta dal reparto, rimane come da normativa vigente presso il Servizio Funebre Ospedaliero dove viene garantito il periodo di osservazione.

I familiari dopo il decesso devono contattare un' Impresa di Onoranze Funebri, che provvederà a ritirare/espletare tutta la documentazione necessaria ad organizzare le esequie.

In alcuni casi, si può verificare il protrarsi della chiusura/partenza dal Servizio Funebre Ospedaliero per l'esecuzione del riscontro diagnostico/autoptico o per la messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria. In tale caso è necessario attendere dalla Procura della Repubblica il nulla osta alla sepoltura.

VISITA ALLA SALMA

All'interno del Servizio Funebre Ospedaliero non è consentito far visita alla salma. Eventuali richieste devono essere concordate con il coordinatore infermieristico o con il personale del servizio compatibilmente con le attività istituzionali.

La salma verrà esposta in una camera ardente il giorno della chiusura/partenza.

CONSEGNA VESTITI E/O OGGETTI PERSONALI

I vestiti o altri oggetti personali, possono essere consegnati all'Impresa di Onoranze Funebri che organizza la chiusura/partenza o al Servizio Funebre Ospedaliero secondo il seguente orario:

FERIALE : dalle ore 07.30 alle ore 16.30

FESTIVO : dalle 10.30 alle ore 16.30

ATTIVITA' DEL SERVIZIO FUNEBRE OSPEDALIERO

Il personale sanitario del Servizio Funebre Ospedaliero provvede a:

- effettuare l'igiene della salma
- vestire la salma secondo le indicazioni fornite dai familiari
- correggere eventuali lesioni
- comporre la salma nella bara
- esporre la salma in una camera ardente

ORGANIZZAZIONE DELLE PRATICHE FUNERARIE

L'individuazione dell'Impresa che effettuerà il Servizio funebre, l'eventuale richiesta di un mediatore culturale è a esclusiva scelta dei familiari. Tutte le pratiche amministrative inerenti al servizio funebre sono a carico dell'Impresa di onoranze funebri prescelta.

CAMERE ARDENTI

Presso il Servizio Funebre Ospedaliero è presente una camera ardente dedicata ai bambini e per:

- il rito cattolico e cappella ospedaliera (a pagamento);
- il rito mussulmano;
- e altre religioni.

Per motivi organizzativi e di sicurezza non è possibile accendere alcuna candela (fatta eccezione per la cappella) nonché introdurre allestimenti che non siano il tavolino con drappo, i fiori con i relativi supporti ed il tappeto proteggi cofano.

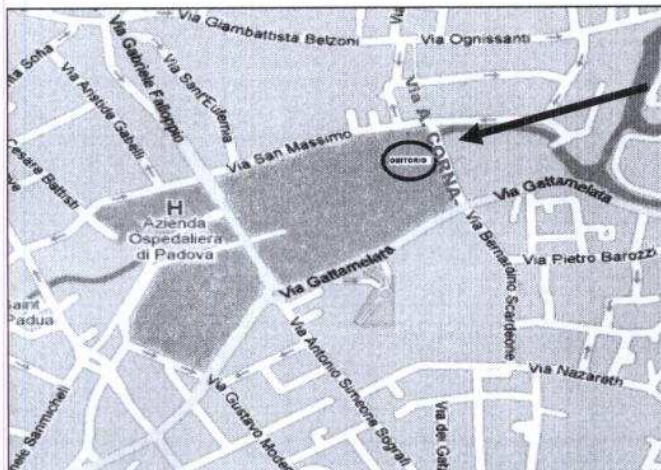
IL GIORNO DELLA CHIUSURA/PARTENZA

L'esposizione delle salme viene effettuata il giorno stesso della chiusura/partenza.

ORARI DI ESPOSIZIONE:

- partenze mattutine dalle ore 07.30
- partenze pomeridiane dopo le 10.30/12.00

SONO PRESENTI: parcheggio riservato, sala d'attesa, servizi igienici, area ristoro
parcheggio privato - sala d'attesa -servizi igienici



Per chi arriva in auto

Dall'autostrada A4 (Milano-Venezia): si consiglia di uscire a Padova Est, prendere viale Venezia in direzione della Stanga e seguire le indicazioni per "Ospedale" e "centro città".

Dall'autostrada A13 (Bologna-Padova): si consiglia di uscire a Padova Sud, seguire la direzione "Centro" e poi le indicazioni per "Ospedale" e "centro città".

Coordinate GPS

Potete inserire nel navigatore le seguenti coordinate, corrispondenti a via Cornaro, 2.

Lat. 45°24'12.1" N Long 11°53'16.1" E

Per chi arriva in treno

Dalla stazione ferroviaria prendere gli autobus APS delle linee n° 6, 14, 15 e 24, scendere alla fermata "Ospedale". Nei giorni festivi sono a disposizione le linee 41 e 43.

Per chi arriva in aereo

Dall'aeroporto di Venezia è possibile utilizzare il servizio bus SITA. Le partenze si succedono ogni 30 minuti dal piazzale appena fuori l'aeroporto. Scendere a Padova alla stazione dei bus di "Piazzale Stazione".



UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Offre **informazioni, indicazioni** sull'organizzazione dell'Azienda,
riceve **richieste o segnalazioni**.

Fornisce indicazioni sull'**accoglienza dei parenti dei malati**.

L'ufficio è aperto presso:

Piano Rialzato Monoblocco (Azienda Ospedaliera di Padova - Via Giustiniani 2 - 35128 Padova)

dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 14.30; tel. 049 821 3200 - fax: 049 821 3364

E-MAIL: urponline@aopd.veneto.it

Aggiornamento: 03.01.2017

Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA
www.sanita.padova.it – P.E.C.: azosp.padova@legalmail.it
via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287

DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

Alla c.a.
Segreteria Direzione Medica Ospedaliera
Azienda Ospedaliera di Padova
Via Giustiniani 1

Oggetto: richiesta custodia feretro in attesa di espatrio

Il sottoscritto _____

Titolare /dipendente dell'Impresa di Onoranze Funebri denominata: _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 47 DPR 455/2000, consapevole delle sanzioni civili e penali per le ipotesi di falsità in atto previste dall'art.76, che predetta società è stata incaricata a seguire le pratiche amministrative per le esequie della salma di:

_____ nato/a il _____ a _____

deceduto/a il _____ presso _____

per la quale è stata effettuata la chiusura della bara e la redazione del verbale da parte del personale del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica per poter procedere alla richiesta del nulla osta dei visti consolari.

Vi chiedo di poter custodire il feretro della soprascritta salma fino al completamento della documentazione per l'espatrio al paese d'origine.

Firma ditta incaricata e timbro

Data chiusura bara _____

(parte da compilare al momento della partenza dal Servizio Funebre Ospedaliero)

Il giorno _____ alle ore _____ il feretro di _____ nato/a il _____ a _____ è stata ritirata al Servizio Funebre Ospedaliero per essere trasferita al luogo di sepoltura.

Firma operatore Servizio Funebre Ospedaliero

Firma ditta incaricata e timbro

Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA
www.sanita.padova.it – P.E.C.: azosp.padova@legalmail.it
via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287
DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

Padova _____

Oggetto: distinta abiti

Si ritirano i seguenti abiti ed oggetti necessari alla vestizione della salma di:

_____ nato/a il _____
e deceduto/a in data _____ presso _____:

- CALZONI
- GIACCA
- GONNA
- VESTITO
- CALZE/CALZINI
- INDUMENTI INTIMI
- CRAVATTA/FOULARD
- PARRUCCA
- SCARPE
- CAMICIA
- DENTIERA
- ALTRO (specificare): _____

Gli effetti sopra descritti vengono consegnati in data _____ da:

- operatore della IOF incaricata del funerale: specificare nome, cognome e IOF

_____ firma _____

L'operatore SFO che ritira

stampatello _____

_____ firma _____

Regione del Veneto
AZIENDA OSPEDALIERA – PADOVA
www.sanita.padova.it – P.E.C.: azosp.padova@legalmail.it
via Giustiniani, 1 – 35128 PADOVA

Cod.Fisc./P.IVA 00349040287
DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA

Padova, _____

Oggetto: Fornitura DPI stanza 11

Il sottoscritto _____

Dipendente dell'Impresa di Onoranze Funebri denominata: _____

DICHIARA

Di aver richiesto al Servizio Funebre Ospedaliero (SFO) i Dispositivi di Protezione Individuale in quanto sprovvisto al fine di effettuare la preparazione della salma di

E che tali DPI gli sono stati forniti.

Timbro e firma _____

Firma dell'operatore SFO :.....

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione e' stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione e' divenuta esecutiva il 25/01/2017

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**

Copia composta di n°24 fogli (incluso il presente) della delibera n. 62 del 25/01/2017 firmata digitalmente dal Commissario e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Sostituto Responsabile
UOC AFFARI GENERALI E LEGALI
(Avv.Maria Grazia Cali)**
