



CARTA DEI SERVIZI SANITARI

**Poliambulatorio specialistico, Laboratorio Analisi,
Diagnostica per Immagini e Odontoiatria**

aDòc HEALTHCARE

Healthmed S.r.l. - Via dei Castelli Romani 59 - 00071 Pomezia (RM)

Tel. 06 84102394 - e-mail: segreteria@poliambulatorioadoc.it

PEC: healthmedsrl@pec.it - C.F./P.IVA 14560841000 - REA RM-1530074

www.poliambulatorioadoc.it

Revisione 01 - 18 luglio 2026

Voce	Contenuto
Titolo	Carta dei Servizi Sanitari - Poliambulatorio specialistico, Laboratorio Analisi, Diagnostica per Immagini e Odontoiatria
Struttura	Poliambulatorio aDòc Healthcare - Healthmed S.r.l. - Via dei Castelli Romani 59 - 00071 Pomezia (RM)
Revisione	01
Data di aggiornamento	18 luglio 2026
Legale Rappresentante	Fulvio Basili
Direzione sanitaria	Direttore Sanitario: Dott. Claudio Beltrami - Direttore Sanitario Odontoiatrico: Dott. Lorenzo Dall'Asta
Direzione tecnica del Laboratorio	Dott.ssa Laura Taschini
Redattore	Fulvio Basili - Legale Rappresentante
Approvazione	Fulvio Basili - Legale Rappresentante; Dott. Claudio Beltrami - Direttore Sanitario

La presente revisione recepisce la variazione della denominazione sociale in Healthmed S.r.l., la nomina del Dott. Claudio Beltrami quale Direttore Sanitario dal 1° maggio 2026, la configurazione autorizzata dalla Determinazione Regione Lazio n. G13917 del 24 ottobre 2025, l'organizzazione del Laboratorio Analisi in service presso CID - Villa Patrizi e l'integrazione delle attività di Diagnostica per immagini e Odontoiatria.

1. Generalità e finalità
 2. Riferimenti normativi e autorizzativi
 3. Principi fondamentali e diritti degli utenti
 4. Politica, missione, visione e obiettivi
 5. Struttura, organizzazione e personale
 6. Attività autorizzate
 7. Modalità di accesso e fruizione dei servizi
 8. Laboratorio Analisi e procedura sintetica
 9. Diagnostica per immagini - Radiologia diagnostica
 10. Prestazioni poliambulatoriali
 11. Odontoiatria e stomatologia
 12. Standard di qualità e miglioramento continuo
 13. Tutela dell'utente, reclami, sicurezza e igiene
- Allegato A - Questionario di soddisfazione
Allegato B - Modulo di segnalazione/reclamo
Allegato C - Planimetria informativa semplificata

La Carta dei Servizi presenta il Poliambulatorio aDòc Healthcare, gestito da Healthmed S.r.l., descrivendone l'organizzazione, le prestazioni, le modalità di accesso e gli impegni assunti nei confronti degli utenti.

Il documento costituisce uno strumento di informazione, trasparenza e partecipazione: consente alla persona assistita di conoscere i servizi disponibili, i propri diritti e i canali attraverso i quali formulare osservazioni, suggerimenti o reclami.

La Carta è disponibile presso la sede della struttura ed è soggetta a periodico riesame per mantenerne aggiornati contenuti, organizzazione e standard di qualità.

Impegno della struttura

aDòc Healthcare pone al centro la persona, favorendo accoglienza rispettosa, informazioni comprensibili, prestazioni appropriate e una relazione professionale fondata su competenza, cortesia, sicurezza e riservatezza.

La Carta dei Servizi è redatta nel quadro dei principi e delle disposizioni applicabili ai servizi sanitari, alla tutela degli utenti, alla protezione dei dati personali, alla sicurezza dei luoghi di lavoro, alla radioprotezione e all'autorizzazione delle strutture sanitarie.

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 - Principi sull'erogazione dei servizi pubblici;
- D.P.C.M. 19 maggio 1995 - Schema generale di riferimento della Carta dei Servizi pubblici sanitari;
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche, con particolare riferimento alla partecipazione e tutela dei diritti dei cittadini;
- D.P.R. 14 gennaio 1997 - requisiti strutturali, tecnologici e organizzativi minimi per l'esercizio delle attività sanitarie;
- Legge Regione Lazio 3 marzo 2003, n. 4 e successive modifiche;
- Regolamento Regione Lazio 6 novembre 2019, n. 20 e successive modifiche;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.Lgs. 31 luglio 2020, n. 101 e successive modifiche, in materia di protezione dai rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti.

Principali provvedimenti e atti della struttura:

- Determinazione Regione Lazio n. G07779 del 7 giugno 2019 - autorizzazione all'esercizio presso la precedente sede;
- Determinazione Regione Lazio n. G13917 del 24 ottobre 2025 - trasferimento della sede operativa in Via dei Castelli Romani 59/61, piano primo, e variazione dell'assetto assistenziale;
- Atto notarile del 25 novembre 2025 - variazione della denominazione sociale da ECOSYSTEMS HSE S.r.l. a Healthmed S.r.l.;
- Nomina del Dott. Claudio Beltrami quale Direttore Sanitario con decorrenza 1° maggio 2026.

Principio	Impegno
Eguaglianza e non discriminazione	Le prestazioni sono erogate senza distinzioni arbitrarie, nel rispetto delle differenze personali, culturali e sociali.
Imparzialità	Il comportamento degli operatori è ispirato a criteri di obiettività, equità e trasparenza.
Continuità	I servizi sono organizzati in modo regolare e continuo nell'ambito degli orari e delle modalità dichiarate.
Libertà di scelta	L'utente può scegliere il professionista e il soggetto erogatore secondo le disposizioni applicabili e la disponibilità del servizio.
Appropriatezza	Le prestazioni sono erogate in relazione al bisogno della persona, secondo criteri clinici e tecnico-scientifici.
Partecipazione	L'utente può ricevere informazioni, formulare osservazioni e presentare suggerimenti o reclami.
Efficienza ed efficacia	Le risorse sono impiegate in modo responsabile, perseguendo tempestività, affidabilità e qualità.
Dignità e riservatezza	Ogni persona è accolta con rispetto e tutelata nella propria dignità, intimità e riservatezza.
Aggiornamento e qualità	La struttura promuove la formazione continua degli operatori e il controllo delle prestazioni e dei processi.

La Carta è resa disponibile presso l'accettazione. Il personale di segreteria fornisce chiarimenti sui servizi, sulle modalità di accesso e sui percorsi interni. Gli utenti possono richiederne copia o consultarla durante gli orari di apertura.

aDòc Healthcare opera come presidio poliambulatoriale integrato, laboratorio analisi, struttura di diagnostica per immagini e centro odontoiatrico, con l'obiettivo di offrire prestazioni sanitarie accessibili e orientate alla persona. La Direzione promuove il coordinamento tra professionisti, l'adeguatezza delle tecnologie, la gestione controllata dei processi e il miglioramento continuo.

Assicurare prestazioni sanitarie affidabili e tempestive, mettendo a disposizione competenze professionali, tecnologie adeguate e percorsi organizzativi chiari, nel rispetto dei bisogni, dei diritti e della dignità di ogni utente.

Consolidare un presidio sanitario di riferimento per il territorio, capace di integrare attività specialistiche, diagnostica di laboratorio, radiologia e odontoiatria, sviluppando qualità clinica, sicurezza, ascolto dell'utente e collaborazione tra gli operatori.

- migliorare l'efficienza, l'efficacia e la tempestività delle prestazioni;
- favorire formazione, aggiornamento e comunicazione interna;
- monitorare il grado di soddisfazione degli utenti e gestire le segnalazioni;
- prevenire errori e criticità mediante controlli, verifiche e azioni correttive;
- mantenere adeguati gli ambienti, le tecnologie e le attrezzature;
- garantire la sicurezza delle attività radiologiche e la corretta gestione della documentazione sanitaria;
- aggiornare periodicamente l'offerta dei servizi nel rispetto dei titoli autorizzativi.

Voce	Dato
Denominazione	Healthmed S.r.l. - Poliambulatorio aDòc Healthcare
Sede operativa	Via dei Castelli Romani 59 - Piano Primo - 00071 Pomezia (RM)
Sede legale	Via Udine 14 - 00071 Pomezia (RM)
C.F. / P.IVA	14560841000
REA	RM-1530074
Telefono	06 84102394
E-mail	segreteria@poliambulatorioadoc.it
PEC	healthmedsrl@pec.it
Sito	www.poliambulatorioadoc.it

Funzione	Nominativo	Note
Legale Rappresentante	Fulvio Basili	Amministratore Unico e rappresentante della società.
Direttore Operativo	Alessia Ponselè	Coordinamento operativo e organizzativo della struttura.
Direttore Sanitario	Dott. Claudio Beltrami	Incarico dal 1° maggio 2026; specialista in Igiene e Medicina Preventiva; perfezionamento in Programmazione e Organizzazione dei Servizi Sanitari; iscrizione Albo Medici di Latina n. 983.
Direttore Tecnico del Laboratorio Analisi	Dott.ssa Laura Taschini	Supervisione delle attività di competenza della struttura, coordinamento con il laboratorio service CID - Villa Patrizi e gestione del percorso fino alla consegna del referto.
Responsabile Diagnostica per immagini / RIR	Dott. Andrea Marra	Specialista in Radiodiagnostica; iscrizione Ordine dei Medici di Napoli n. 37079; responsabile della branca e dell'impianto radiologico.
Direttore Sanitario Odontoiatrico	Dott. Lorenzo Dall'Asta	Direzione sanitaria delle attività di odontoiatria e stomatologia.

La struttura è situata al piano primo ed è accessibile mediante ascensore. Comprende aree di accoglienza e amministrazione, sala d'attesa, sala prelievi, locali di refertazione e preparazione dei campioni, ambulatori specialistici, studi odontoiatrici, sterilizzazione, locali per diagnostica per immagini, spogliatoi, servizi igienici e locali tecnici. La planimetria informativa semplificata è riportata nell'Allegato C.

Servizio	Orario / modalità
Apertura della struttura	Dal lunedì al venerdì, ore 9:00-19:00; sabato, ore 9:00-14:00.
Prelievi e consegna campioni biologici	Dal lunedì al sabato, ore 7:30-10:30.
Odontoiatria	Dal lunedì al venerdì, ore 9:00-19:00; sabato, ore 9:00-14:00, secondo programmazione.
Diagnostica per immagini	Secondo disponibilità dei professionisti e del personale tecnico; informazioni presso la segreteria.
Informazioni e prenotazioni	Presso la segreteria, telefonicamente, tramite sito internet o e-mail.
Parcheggio	Parcheggio libero nelle aree disponibili in prossimità della struttura.

Il personale è identificabile mediante tesserino di riconoscimento con nome, cognome e qualifica professionale. L'attività dei medici specialisti e dei professionisti è programmata in base al planning delle prestazioni.

Nominativo	Qualifica / branca	Rapporto / orario
Fulvio Basili	Legale Rappresentante	-
Alessia Ponselè	Direttore Operativo	-
Dott. Claudio Beltrami	Direttore Sanitario	Collaborazione professionale
Cinzia Alfonsi	Segreteria	Dipendente - 40 ore/settimana
Marco Calamita	Segreteria	Dipendente - 40 ore/settimana
Stefania Vaser	Segreteria	Dipendente - 40 ore/settimana
Giorgia Gismundi	Segreteria	Dipendente - 30 ore/settimana
Valentina Bianchini	Tecnico di laboratorio; responsabile organizzativo Medicina del Lavoro	Dipendente - 30 ore/settimana
Dott.ssa Laura Taschini	Direttore Tecnico del Laboratorio Analisi	Collaborazione professionale
Diletta Cippitelli	Prelevatore	Dipendente - 30 ore/settimana
Federica Mattei	Infermiera	Dipendente - 30 ore/settimana
Valentina Ziviani	Infermiera	Dipendente - 30 ore/settimana
Pamela Morganti	Ostetrica	Dipendente - 30 ore/settimana
Dott. Andrea Marra	Responsabile Diagnostica per immagini / RIR	Collaborazione professionale / planning
Malgorzata Wegorzyn	Tecnico sanitario di radiologia medica	Collaborazione professionale / planning
Dott. Pietro Greco	Pneumologia	Collaborazione professionale / planning
Dott. Pierfrancesco Greco	Ostetricia e Ginecologia	Collaborazione professionale / planning
Dott. Lorenzo Campanile	Chirurgia Generale	Collaborazione professionale / planning
Dott. Massimiliano Dell'Aquila	Medicina Legale	Collaborazione professionale / planning
Dott. Sergio De Filippis	Psichiatria	Collaborazione professionale / planning
Dott. Carmelo Alfarone	Nefrologia	Collaborazione professionale / planning
Dott.ssa Maria Rosaria Chiossi	Endocrinologia e Malattie del Ricambio	Collaborazione professionale / planning
Dott. Alex Riccardelli	Geriatrica e Medicina Interna	Collaborazione professionale / planning
Dott. Remo Forte	Ortopedia e Traumatologia	Collaborazione professionale / planning
Dott.ssa Maria Elisabetta Falvo	Medicina Fisica e Riabilitazione; Neurologia	Collaborazione professionale / planning
Dott. Fabio Vivaldi	Dermatologia e Venereologia	Collaborazione professionale / planning

Nominativo	Qualifica / branca	Rapporto / orario
Dott. Lorenzo Dall'Asta	Direttore Sanitario Odontoiatrico	Collaborazione professionale
Dott. Giuseppe Padricelli	Ortodontista	Collaborazione professionale / planning
Annarita Di Matteo	Igienista dentale	Collaborazione professionale / planning
Monica Palladino	Assistente alla poltrona	Collaborazione professionale / planning
Dott. Gianfranco Tabacchini	Medico responsabile Medicina del Lavoro	Collaborazione professionale / planning
Dott. Carlo Corubolo	Oculistica	Collaborazione professionale / planning
Dott. Di Ciccio Antonio	Cardiologia	Collaborazione professionale / planning
Dott.ssa Lambusier Letizia	Otorinolaringoiatria	Collaborazione professionale / planning
Dott. Shehu Ervin	Urologia	Collaborazione professionale / planning

Funzione	Principali responsabilità
Legale Rappresentante	Rappresentanza societaria, indirizzo generale, risorse e adempimenti amministrativi.
Direttore Sanitario	Governo sanitario del presidio, vigilanza sull'appropriatezza e sulla qualità dell'assistenza, coordinamento dei professionisti sanitari.
Direttore Operativo	Coordinamento organizzativo, amministrativo e gestionale delle attività.
Direttore Tecnico del Laboratorio	Organizzazione tecnico-professionale delle attività di laboratorio svolte presso la struttura; supervisione della fase pre-analitica; coordinamento con il laboratorio service CID - Villa Patrizi.
Responsabile Diagnostica per immagini / RIR	Organizzazione e supervisione delle attività radiologiche, appropriatezza, radioprotezione e gestione dell'impianto secondo le responsabilità attribuite.
Direttore Sanitario Odontoiatrico	Direzione e vigilanza sanitaria delle attività odontoiatriche.
Medici responsabili di branca	Erogazione e supervisione delle prestazioni specialistiche della branca di competenza.
Personale sanitario e tecnico	Identificazione dell'utente, esecuzione delle attività di competenza, gestione iniziale dei campioni e delle apparecchiature nel rispetto delle procedure.
Segreteria	Informazioni, prenotazioni, accettazione, pagamenti, consegna referti e gestione delle comunicazioni con gli utenti.
Personale ausiliario	Supporto logistico, pulizia e mantenimento delle condizioni igieniche secondo le procedure interne.

La configurazione riportata deriva dalla Determinazione Regione Lazio n. G13917 del 24 ottobre 2025. La struttura opera in regime esclusivamente privato; non risultano riportate nella presente Carta attività oggetto di istanze ancora in corso o non ancora autorizzate.

Codice	Attività / branca	Titolo
00	Laboratorio Analisi	Autorizzata
08	Cardiologia	Autorizzata
09	Chirurgia Generale	Autorizzata
19	Malattie Endocrine del Ricambio e della Nutrizione	Autorizzata
21	Geriatrica	Autorizzata
25	Medicina del Lavoro	Autorizzata

Codice	Attività / branca	Titolo
27	Medicina Legale	Autorizzata
29	Nefrologia	Autorizzata
32	Neurologia	Autorizzata
34	Oculistica	Autorizzata
35	Odontoiatria e Stomatologia	Autorizzata
36	Ortopedia e Traumatologia	Autorizzata
37	Ostetricia e Ginecologia	Autorizzata
38	Otorinolaringoiatria	Autorizzata
40	Psichiatria	Autorizzata
43	Urologia	Autorizzata
52	Dermatologia	Autorizzata
68	Pneumologia	Autorizzata
69	Diagnostica per immagini - Radiologia diagnostica	Autorizzata
—	Medicina Fisica e Riabilitazione	Autorizzata limitatamente alle visite
—	Medicina Interna	Autorizzata

La segreteria informa gli utenti sulle prestazioni disponibili, sui professionisti, sui tempi indicativi, sulle modalità di preparazione e sui costi. Le prenotazioni possono essere effettuate presso lo sportello, telefonicamente, tramite il sito internet o mediante e-mail. All'accettazione vengono verificati i dati identificativi e la documentazione necessaria.

Le prestazioni sono erogate in regime privato. La struttura aderisce, secondo le condizioni previste dai singoli piani e previa autorizzazione, alle convenzioni UniSalute, Poste e Blue Assistance. Il tariffario aggiornato è disponibile presso la segreteria e sui canali informativi della struttura.

I dati personali e relativi alla salute sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale applicabile. Le informazioni sono accessibili esclusivamente al personale autorizzato e sono conservate con misure organizzative e tecniche adeguate. L'informativa completa è disponibile presso l'accettazione.

Per i minori e per le persone sottoposte a tutela, la documentazione è sottoscritta dal genitore o dal rappresentante legale, previa verifica della relativa identità e legittimazione.

Prima delle prestazioni che lo richiedono, il professionista fornisce informazioni chiare su finalità, modalità, benefici, rischi e alternative. Il consenso viene acquisito e documentato secondo la tipologia di prestazione e la normativa applicabile.

I tempi indicativi sono: circa 5 minuti per le operazioni di prenotazione e accettazione; per le visite specialistiche, compatibilmente con il planning dei professionisti, l'obiettivo è contenere l'attesa per l'appuntamento entro 20 giorni. Gli utenti fragili, le persone con disabilità e le donne in gravidanza ricevono particolare attenzione organizzativa, nel rispetto delle condizioni cliniche e delle esigenze del servizio.

Il pagamento è normalmente effettuato al momento dell'accettazione o della prestazione, salvo differenti accordi con la Direzione o con l'ente convenzionato. Sono accettati contanti, bancomat e carte di pagamento mediante POS. La struttura rilascia la documentazione fiscale prevista.

La data e le modalità di ritiro sono comunicate all'accettazione. I referti sono consegnati all'interessato o a persona munita di delega e documenti di riconoscimento. Ove attivo e autorizzato dall'utente, il referto può essere reso disponibile mediante servizio telematico protetto. La disponibilità online è limitata nel tempo secondo le indicazioni fornite dalla segreteria.

La modifica o l'annullamento dell'appuntamento devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria attraverso i canali disponibili, così da consentire la riorganizzazione del planning e l'assegnazione della disponibilità ad altri utenti.

aDòc Healthcare gestisce l'accettazione degli utenti, il prelievo e la raccolta, l'identificazione, la conservazione temporanea e l'invio dei campioni biologici. Le determinazioni analitiche sono eseguite in service presso il laboratorio CID - Villa Patrizi, con sede in Via di Villa Patrizi 22/A, 00161 Roma. La Dott.ssa Laura Taschini, in qualità di Direttore Tecnico del Laboratorio Analisi, sovrintende alle attività di competenza della struttura, al coordinamento con il laboratorio service e alla corretta gestione del percorso fino alla consegna del referto.

Campo di applicazione

La procedura riguarda l'accettazione degli utenti e dei campioni, l'esecuzione delle analisi chimico-cliniche e microbiologiche, la validazione dei risultati, la refertazione e la consegna del referto. Il gestionale utilizzato è JLAB.

Fase	Modalità operativa
1. Accettazione	La segreteria identifica l'utente, verifica la richiesta di esami e registra i dati nel gestionale JLAB. Sono fornite informazioni su preparazione, tempi e modalità di consegna del referto.
2. Identificazione e tracciabilità	Il campione è associato univocamente all'utente mediante etichette e codici generati dal sistema. Eventuali incongruenze sono risolte prima dell'avvio delle analisi.
3. Prelievo e raccolta	Il prelievo o la raccolta del campione sono eseguiti da personale qualificato o secondo istruzioni consegnate all'utente. Sono rispettate le condizioni di sicurezza, igiene e corretta conservazione.
4. Fase pre-analitica	I campioni sono controllati per idoneità, integrità, quantità e corretta identificazione; vengono preparati, conservati e confezionati secondo le condizioni previste per il trasporto. Le non conformità sono registrate e gestite prima dell'invio.
5. Trasporto e fase analitica	I campioni sono ritirati dal corriere CID una volta al giorno, orientativamente tra le ore 10:30 e le 11:00, e trasferiti con modalità tracciate al laboratorio CID - Villa Patrizi. Le analisi sono eseguite in service dal laboratorio esterno mediante propri strumenti, metodi, reagenti e controlli di qualità.
6. Validazione e refertazione	Il controllo tecnico, la validazione e la firma dei risultati sono effettuati dal personale autorizzato del laboratorio CID - Villa Patrizi. I referti sono trasmessi ad aDòc Healthcare attraverso JLAB o i canali digitali concordati e consegnati all'utente secondo le modalità comunicate.
7. Risultati critici e qualità	Gli eventuali valori critici sono comunicati da CID alla Direzione Tecnica del Laboratorio; la struttura provvede alla tempestiva comunicazione al paziente o al medico curante quando prevista. Le non conformità sono comunicate da CID e gestite ricontattando il paziente. La qualità è monitorata attraverso tracciabilità, registrazioni e verifica delle prestazioni del service.

La struttura può eseguire direttamente in sede, secondo disponibilità e procedura interna, test rapidi per la ricerca dello streptococco beta-emolitico di gruppo A, test COVID e drug test di primo livello.

Compatibilmente con i tempi e le modalità operative del laboratorio service e previa verifica della fattibilità, possono essere gestiti con urgenza, tra gli altri: emocromo, esami della coagulazione, esame completo urine, VES, mononucleosi, β -hCG e test rapido per la ricerca dello streptococco su tampone faringeo. I tempi effettivi sono comunicati all'accettazione.

Campione / esame	Indicazione
Prelievo venoso	Osservare, salvo diversa indicazione medica, un digiuno di almeno 6-8 ore; per trigliceridi è

Campione / esame	Indicazione
	consigliato un digiuno di 8-10 ore. Concordare con il medico l'eventuale assunzione di farmaci.
Urine delle 24 ore	Utilizzare il contenitore dedicato; escludere la prima minzione del giorno di inizio e raccogliere tutte le urine, includendo la prima minzione del giorno successivo alla stessa ora.
Urine per esame completo / urinocoltura	Raccogliere preferibilmente le prime urine del mattino in contenitore sterile, dopo igiene locale, eliminando il primo getto.
Feci	Raccogliere il campione nell'apposito contenitore. Per esami colturali o parassitologici seguire le specifiche indicazioni del laboratorio.
Tampone faringeo	Osservare un digiuno di circa 2 ore; segnalare terapie antibiotiche recenti e rispettare le indicazioni ricevute.
Tampone vaginale	Evitare lavande o prodotti locali dalla sera precedente e segnalare terapie antibiotiche recenti.
Liquido seminale	Raccogliere in contenitore sterile dopo accurata igiene, attenendosi alle indicazioni fornite dalla segreteria.
Dosaggio farmaci	Salvo diversa prescrizione, effettuare il prelievo prima dell'assunzione della dose giornaliera e comunicare farmaco, dose e orario dell'ultima assunzione.

Attenzione

Le indicazioni riportate sono generali. In caso di prescrizioni specifiche, condizioni cliniche particolari o dubbi sulla preparazione, l'utente deve contattare la segreteria o il proprio medico prima della raccolta.

Il servizio di Diagnostica per immagini è organizzato sotto la responsabilità del Dott. Andrea Marra, specialista in Radiodiagnostica e Responsabile dell'impianto radiologico (RIR), con il supporto del Tecnico sanitario di radiologia medica. Le prestazioni sono eseguite su prenotazione, secondo disponibilità dei professionisti e del personale tecnico.

Area	Prestazioni principali
Densitometria ossea MOC	Esami femorali, lombari, combinati e total body.
Mammografia	Mammografia mono o bilaterale, anche con tomosintesi.
Ortopantomografia e teleradiografia	Ortopantomica delle arcate dentarie; teleradiografie del cranio e studi cefalometrici.
Radiologia tradizionale digitale	Esami del torace, addome e apparato urinario; distretti osteo-articolari; colonna vertebrale; cranio, seni paranasali e distretto maxillo-facciale; esami sotto carico e studi dinamici, secondo prescrizione.
Ecografia	Esami ecografici eseguiti dal medico specialista, secondo disponibilità e indicazione clinica.

L'elenco dettagliato delle prestazioni e il tariffario aggiornato sono disponibili presso la segreteria e sui canali informativi della struttura.

- L'utente deve presentare la prescrizione o l'indicazione clinica quando richiesta e la documentazione radiologica precedente utile al confronto.
- Non vengono eseguiti esami con mezzo di contrasto.
- Prima delle prestazioni che comportano esposizione a radiazioni ionizzanti viene verificata l'eventuale condizione di gravidanza o la possibilità che la paziente sia in gravidanza mediante apposita dichiarazione e secondo le procedure interne di radioprotezione.
- Le prestazioni sono eseguite secondo i principi di giustificazione e ottimizzazione dell'esposizione, nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure della struttura.

I tempi ordinari di refertazione sono indicativamente pari a 2-3 giorni lavorativi, salvo esami o condizioni che richiedano differenti tempi tecnici. La gestione delle immagini avviene mediante sistema PACS. Le modalità di accesso o consegna di immagini e referti sono comunicate dalla segreteria.

Gli esami mammografici sono refertati dal Dott. Andrea Marra. Per le prestazioni MOC, l'elaborazione densitometrica è prodotta dall'apparecchiatura e la documentazione viene rilasciata secondo la procedura interna. In presenza di reperti che richiedano tempestiva comunicazione, la segreteria contatta il paziente secondo le indicazioni del medico.

La struttura eroga visite e prestazioni nell'ambito delle attività autorizzate, in funzione della presenza dei professionisti, del planning e delle dotazioni disponibili. Le prestazioni effettivamente prenotabili, i relativi costi e le preparazioni richieste sono comunicati dalla segreteria.

Area specialistica	Accesso
Cardiologia	Su prenotazione; professionista in aggiornamento nella presente revisione.
Chirurgia generale	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Endocrinologia e malattie del ricambio e della nutrizione	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Geriatrica	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Medicina del lavoro	Su prenotazione e secondo programmi aziendali o individuali.
Medicina legale	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Nefrologia	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Neurologia	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Oculistica	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Ortopedia e traumatologia	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Ostetricia e ginecologia	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Otorinolaringoiatria	Su prenotazione; professionista in aggiornamento nella presente revisione.
Psichiatria	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Urologia	Su prenotazione; professionista in aggiornamento nella presente revisione.
Dermatologia	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Pneumologia	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.
Medicina fisica e riabilitazione	Esclusivamente visite, su prenotazione.
Medicina interna	Su prenotazione; modalità e disponibilità comunicate dalla segreteria.

Le attività odontoiatriche sono svolte sotto la direzione sanitaria odontoiatrica del Dott. Lorenzo Dall'Asta, con il supporto dei professionisti e del personale dedicato. Le prestazioni sono erogate in regime privato, su prenotazione, negli orari della struttura e secondo il planning.

Nominativo	Funzione
Dott. Lorenzo Dall'Asta	Direttore Sanitario Odontoiatrico
Dott. Giuseppe Padricelli	Ortodontista
Annarita Di Matteo	Igienista dentale
Monica Palladino	Assistente alla poltrona

La struttura eroga prestazioni di odontoiatria e stomatologia, ortodonzia e igiene orale, nonché le ulteriori prestazioni rese disponibili nel rispetto dell'autorizzazione e comunicate dalla segreteria. Prima dei trattamenti che lo richiedono vengono fornite le informazioni cliniche, acquisito il consenso e predisposto il piano di cura.

Gli strumenti riutilizzabili sono sottoposti ai processi di decontaminazione, confezionamento e sterilizzazione previsti dalle procedure interne. I dispositivi e i materiali sono gestiti nel rispetto delle istruzioni d'uso, della tracciabilità applicabile e delle norme igienico-sanitarie. La documentazione clinica è conservata secondo la normativa e le procedure della struttura.

La struttura verifica periodicamente gli impegni assunti attraverso il monitoraggio dei tempi, dei reclami, delle non conformità, dei controlli di qualità, degli audit interni e dei questionari di soddisfazione. Gli esiti sono esaminati dalla Direzione per individuare azioni di miglioramento.

Area	Standard	Obiettivo	Verifica
Accoglienza	Presenza di personale e informazioni chiare	Almeno 80% di giudizi buono/ottimo	Questionari e segnalazioni
Accesso	Contenimento dei tempi di accettazione	Attesa ordinaria inferiore a 10 minuti	Rilevazioni periodiche
Presa in carico	Coerenza tra prestazione e bisogno dell'utente	Almeno 80% di giudizi buono/ottimo	Questionari e verifiche interne
Continuità assistenziale	Coordinamento tra operatori e corretto passaggio delle informazioni	Nessuna interruzione non programmata imputabile all'organizzazione	Segnalazioni e audit
Partecipazione	Possibilità di presentare suggerimenti e reclami	Presa in carico entro 24 ore; risposta di norma entro 15 giorni	Registro reclami
Aggiornamento	Formazione periodica del personale	Almeno 2 iniziative o riunioni formative/organizzative all'anno	Piano formativo e verbali
Qualità del laboratorio	Tracciabilità dei campioni, gestione delle non conformità e monitoraggio del service	Rispetto delle procedure di invio, refertazione e gestione degli scostamenti	Registrazioni interne e riesame
Diagnostica per immagini	Sicurezza, appropriatezza, manutenzioni e gestione PACS	Rispetto delle procedure di radioprotezione e dei tempi comunicati	Controlli, manutenzioni e audit
Odontoiatria	Sterilizzazione, tracciabilità e corretta informazione	Conformità alle procedure interne	Registrazioni e verifiche
Igiene e sicurezza	Pulizia, sanificazione, manutenzione e sicurezza	Conformità alle procedure interne e assenza di criticità non gestite	Check-list, manutenzioni e sopralluoghi

La soddisfazione è rilevata mediante questionari anonimi e osservazioni dirette. I dati sono analizzati periodicamente e utilizzati per individuare criticità, priorità e azioni correttive. Il questionario è riportato nell'Allegato A.

L'utente può presentare segnalazioni, osservazioni o reclami verbalmente presso la segreteria oppure per iscritto, utilizzando il modulo dell'Allegato B. La Direzione registra la segnalazione, avvia le verifiche necessarie e comunica la presa in carico entro 24 ore. La risposta è fornita di norma entro 15 giorni, salvo la necessità di approfondimenti complessi, dei quali l'utente viene informato.

È vietato fumare in tutti i locali della struttura e nelle aree in cui il divieto è previsto dalla normativa vigente. Il divieto comprende i dispositivi elettronici ove indicato dalla segnaletica e dalle disposizioni applicabili.

La struttura garantisce la pulizia e la sanificazione degli ambienti secondo programmi e procedure interne. Gli utenti sono invitati a rispettare le comuni norme igieniche e a utilizzare correttamente spazi e servizi.

Sono adottate procedure per la gestione di malori, incidenti, traumi, panico e altri eventi avversi che possano coinvolgere utenti e operatori. Il personale è informato sui piani di emergenza e di evacuazione; la segnaletica indica i rischi, i divieti, i dispositivi di emergenza e le vie di esodo. Le condizioni di sicurezza sono gestite nel rispetto del D.Lgs. 81/2008 e delle altre disposizioni applicabili.

ALLEGATO A - QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE

Il questionario è anonimo. Le risposte saranno utilizzate esclusivamente per migliorare la qualità dei servizi.

Età: _____ Sesso (facoltativo): ☐ F ☐ M ☐ Altro/Preferisco non indicarlo Data: ____/____/____

Come ha conosciuto la struttura? ☐ Medico/specialista ☐ Internet ☐ Passaparola ☐ Altro: _____

Aspetto valutato	Insufficiente	Sufficiente	Buono	Ottimo
Pulizia e igiene degli ambienti	☐	☐	☐	☐
Comfort e tranquillità della sala d'attesa	☐	☐	☐	☐
Cortesia e disponibilità della segreteria	☐	☐	☐	☐
Chiarezza delle informazioni ricevute	☐	☐	☐	☐
Facilità di prenotazione e modifica dell'appuntamento	☐	☐	☐	☐
Tempo di attesa	☐	☐	☐	☐
Cortesia e disponibilità del personale sanitario	☐	☐	☐	☐
Accuratezza percepita della visita/prestazione	☐	☐	☐	☐
Chiarezza delle spiegazioni del professionista	☐	☐	☐	☐
Tutela della privacy e della riservatezza	☐	☐	☐	☐
Servizio di laboratorio analisi	☐	☐	☐	☐
Servizio di diagnostica per immagini	☐	☐	☐	☐
Servizio odontoiatrico	☐	☐	☐	☐
Valutazione complessiva del servizio	☐	☐	☐	☐

Suggerimenti e osservazioni:

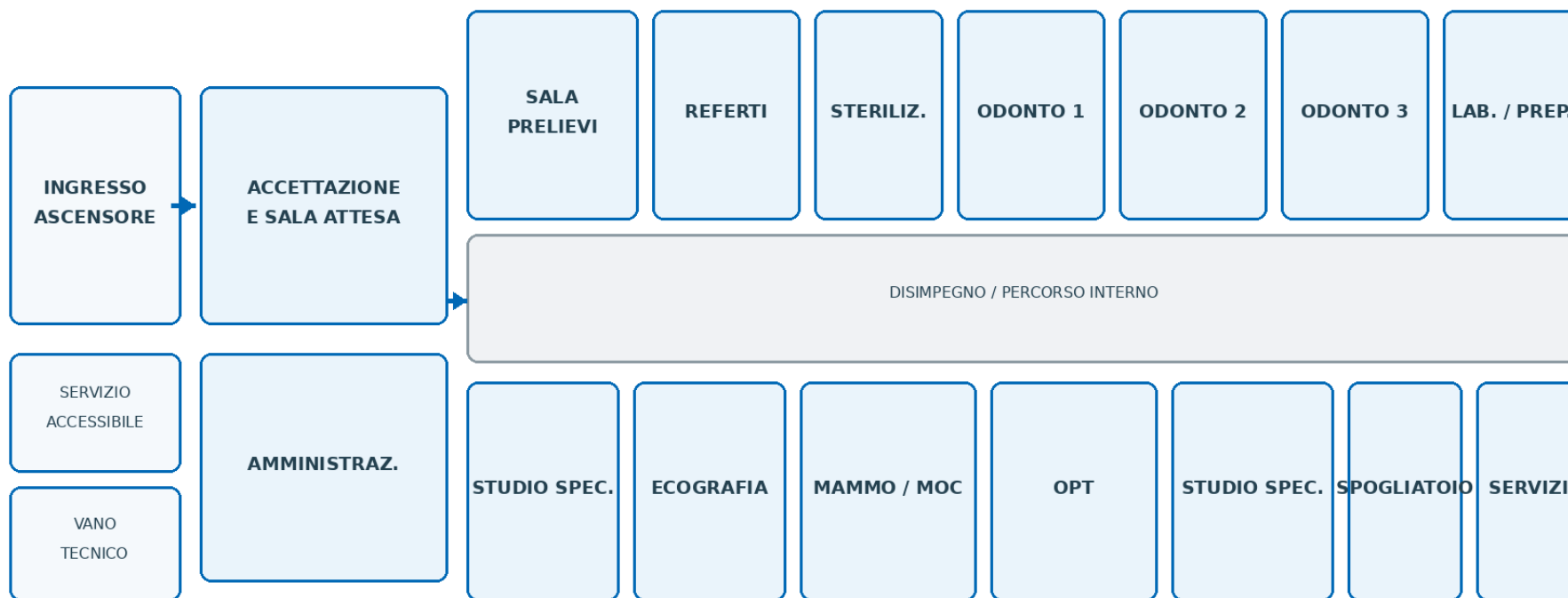
Consiglierebbe la struttura? ☐ Sì ☐ No ☐ Non so

Pagina 13

La rappresentazione seguente ha finalità esclusivamente informative, non è in scala e non sostituisce la planimetria tecnica autorizzata. Sono omesse le branche comprese in istanze ancora in corso o non ancora autorizzate.

PLANIMETRIA INFORMATIVA SEMPLIFICATA - PIANO PRIMO

Poliambulatorio aDòc Healthcare - Via dei Castelli Romani 59, Pomezia



Schema non in scala, redatto esclusivamente a fini informativi. Non riporta branche oggetto di istanze non ancora autorizzate.