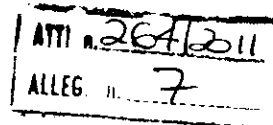




Azienda di Servizi alla Persona  
"GOLGI - REDAELLI"



## DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

data di registrazione      cod. sede / cod. 1° liv. app. / n. prog. atto / anno  
**31 DIC. 2014**      n. rep. 

7
---

0	1
---	---

/	1	4	5
---	---	---	---

2014
------

### DIREZIONE GENERALE

Atti 683/13 FF/cc

**OGGETTO: struttura organizzativa aziendale - ulteriori adempimenti attuativi della deliberazione n. 50 del 20.12.2013**

### IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative vigenti, i regolamenti interni aziendali ed i relativi provvedimenti esecutivi, ove si ribadisce, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, formalmente recepito nel vigente testo statutario, che spetta al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno, nonché ogni altra funzione rientrante nell'ambito dell'attività di gestione, anche se non espressamente indicata nelle disposizioni aziendali interne;

richiamata la deliberazione n. 50/2013 con cui l'Organo di amministrazione pro tempore definiva il parziale riassetto della struttura organizzativa aziendale demandando al contempo al Direttore Generale ogni incombenza connessa all'attuazione del provvedimento in questione, tra cui le determinazioni in ordine alla prosecuzione o stabilizzazione del progetto "Monitoraggio e Controllo Documentazione Sanitaria" che con il detto atto veniva prorogato per l'anno 2014;

considerate le risultanze in ordine allo svolgimento del progetto in questione nel corso dell'anno 2014, e ritenuto che l'attività svolta in esecuzione dello stesso abbia inciso in senso positivo – anche se non ancora con esiti completamente soddisfacenti a livello delle strutture decentrate ai fini della riduzione del rischio di sanzioni – sulla corretta tenuta e gestione da parte degli Istituti della cartella clinica afferente a ospiti in area riabilitativa, e del fascicolo socio-assistenziale-sanitario sanitario (FASAS) in area residenziale, secondo le indicazioni di cui alla vigente normativa regionale in materia, con particolare riferimento alla DGR 1765/14;

attesa l'opportunità di confermare per l'anno 2015 (fatta salva la necessità di un'eventuale ridefinizione delle procedure e/o dei ruoli aziendali, anche in conseguenza dell'applicazione delle disposizioni di cui alla DGR n. 2569/2014 recentemente approvata in ordine alla revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo) il progetto a valenza aziendale "Monitoraggio e Controllo Documentazione Sanitaria", confermandone altresì la titolarità in capo alla Sig.ra Antonietta Ciletti, con le competenze già individuate con determinazione del Direttore Generale n. 8 del 31.01.2014;

ritenuto, da ultimo, alla luce dell'esperienza maturata nel periodo di attuazione di tale progetto, di individuare in via di larga massima ed in senso non esaustivo prime indicazioni operative per l'espletamento dei controlli interni atti anche a consentire un'adequata risposta alle competenti autorità in sede di vigilanza ispettiva, oltre che a garantire il benessere dell'ospite sulla base dell'appropriatezza degli interventi progettati e attuati;

attestata la regolarità tecnica del presente atto,

## DETERMINA

- 1) di confermare per l'anno 2015 (fatte salve le eventualità meglio esplicitate in premessa) il progetto a valenza aziendale "Monitoraggio e Controllo Documentazione Sanitaria", confermandone altresì la titolarità in capo alla Sig.ra Antonietta Ciletti, con le competenze già individuate con determinazione del Direttore Generale n. 8 del 31.01.2014 e che si allegano al presente provvedimento ad opportuna memoria;
- 2) di evidenziare, in via di larga massima e lasciandone la migliore specificazione e sviluppo operativo al responsabile di progetto, le seguenti indicazioni metodologiche riferite in particolare alle attività di tenuta e di gestione del Fascicolo Sociosanitario-Assistenziale (FASAS):
  - svolgimento di attività di autocontrollo con approccio multidisciplinare (professionale, tecnico, amministrativo);
  - uniformazione degli indicatori di appropriatezza e delle check list/strumenti di controllo alle previsioni normative regionali in materia di vigilanza da parte delle ASL;
  - coinvolgimento di tutti i soggetti interessati, interscambiabili fra le sedi di lavoro, anche mediante costituzione di equipe ad hoc;
  - calendarizzazione degli interventi di autocontrollo.

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Francesco FASCIA

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI**

**SCHEDA PROGETTO**

<b>Denominazione</b>	<i>"MONITORAGGIO E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE SANITARIA"</i>
<b>Tipologia struttura</b>	<i>PROGETTO a valenza aziendale</i>
<b>Durata</b>	01 gennaio 2015 – 31 dicembre 2015
<b>Titolarità</b>	Collaboratore professionale esperto con posizione organizzativa - (incarico aggiuntivo)
<b>Articolazione interna</b>	Unità Organizzative (uffici o servizi retti da funzionari con o senza posizione organizzativa): //
<b>Principali Competenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e propone, di concerto con i Dirigenti interessati, procedure e strumenti di controllo interno (autocontrollo) omogenei a tutte le strutture aziendali, atti a monitorare la correttezza della compilazione della cartella clinica afferente a ospiti in area riabilitativa, e del fascicolo socio-assistenziale-sanitario sanitario (FASAS) in area residenziale</li> <li>• Verifica la puntuale osservanza – ferma restando la responsabilità degli operatori preposti alla compilazione e alla sottoscrizione della cartella clinica/del fascicolo sanitario sotto il profilo di merito - delle disposizioni emanate in materia dai competenti organismi interni, accertando – previ controlli in loco a campione - la presenza di tutti gli elementi definiti dalla normativa stessa e/o dalle disposizioni vigenti, il rispetto dei tempi, delle procedure e delle informazioni richieste</li> <li>• Interviene, su richiesta, nel processo di controllo di appropriatezza, sotto il profilo della verifica della corretta classificazione nel sistema di rendicontazione dei flussi economici, della coerenza tra bisogni rilevati, progetto individuale e piano assistenziale e interventi attuati, della congruenza fra FASAS e rendicontazioni alla Regione</li> <li>• Procede alla verifica della tempestività e della completezza sotto il profilo formale dei dati SDO, RIA, SOSIA e VAOR, supportando la competente struttura aziendale nell'attività di supervisione della classificazione degli ospiti</li> <li>• Collabora con la dirigenza medica e con le competenti strutture aziendali alla definizione, revisione e implementazione delle cartelle cliniche e dei fascicoli sanitari nel rispetto delle indicazioni normative vigenti</li> <li>• Riferisce periodicamente degli esiti dell'attività di controllo all'Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio con apposita comunicazione, da inviare altresì ai competenti Dirigenti medici di struttura complessa delle Aree interessate e al Direttore di Istituto</li> </ul>
<b>Rapporti interfunzionali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: il titolare dipende dal Direttore dell'Istituto di assegnazione</li> <li>• Funzionale: si rapporta con Aree/Servizi/Istituti – in particolare con l'Area Affari Generali, Qualità e Gestione Patrimonio</li> </ul>

**SCHEDA INCARICATO**

(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

**Nominativo:**     **Sig.ra Antonietta Ciletti**

**Periodo:**         01 gennaio 2015 – 31 dicembre 2015