



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. 2015	n. rep. <table border="1"><tr><td>7</td></tr></table>	7	<table border="1"><tr><td>1</td><td>180</td></tr></table>	1	180		<table border="1"><tr><td>20</td><td>15</td></tr></table>	20	15
7									
1	180								
20	15								

### Direzione Generale

Atti n. 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 e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio di Indirizzo la competenza in ordine all'indirizzo e alla programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

Vista la deliberazione n. 4 del 6/10/2014 con la quale il Consiglio di Indirizzo ha formulato prime indicazioni e direttive di carattere generale per il corretto andamento della gestione aziendale, ed accertato che delle stesse si è tenuto conto nell'adozione del presente atto;

Richiamato il punto 3 del dispositivo della deliberazione n. 50 del 20.12.13 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 detto atto veniva prorogato per l'anno 2014;

Atteso che, alla luce delle perduranti esigenze operative e in considerazione delle positive risultanze, con determinazione del Direttore Generale n. 145 del 31.12.2014 è stata definita la prosecuzione del progetto in questione per l'anno 2015, confermandone la titolarità in capo alla Sig.ra Antonietta Ciletti;

Valutata la relazione rilasciata dal responsabile del progetto in esito alle attività condotte nel periodo di riferimento, e dato atto dell'opportunità di confermare anche per l'anno 2016 (fatte salve diverse sopravvenute esigenze aziendali e di servizio) il progetto a valenza aziendale di cui trattasi, anche in considerazione del carattere di work in progress assunto dallo stesso in quanto strettamente influenzato dalle determinazioni di volta in volta assunte dalla Regione e dall'ATS per quanto di rispettiva competenza in materia;

Attestata la regolarità tecnica del presente atto

### DETERMINA

- 1) di confermare per l'anno 2016 (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 DDG n. 8 del 31.01.2014 e che si allegano al presente provvedimento ad opportuna memoria;
- 2) di confermare le previsioni di cui al punto 2 della citata DDG n. 145 del 31.01.2014 in ordine alle indicazioni metodologiche per il miglior svolgimento delle attività;
  - 3) di confermare che il responsabile di progetto opera con il supporto e l'assistenza di tre team professionali (uno presso ciascuna sede di lavoro), i cui componenti in analogia agli organismi di vigilanza ATS sono
    - 1 infermiere professionale
    - 1 medico
    - 1 terapeuta della riabilitazione,la cui individuazione è lasciata alle rispettive Direzioni di Istituto e costituiti a cura della Direzione Generale;
  - 4) di dare atto che detti gruppi di lavoro sinora hanno, fra gli altri, svolto il compito – secondo le indicazioni impartite dal responsabile di progetto - di provvedere alla verifica degli indicatori di appropriatezza della documentazione sanitaria sulla base delle check-list in uso presso gli organismi competenti alla vigilanza, al fine di abbattere i margini di errore nella compilazione e ridurre già in sede di autocontrollo il rischio di erogazione di sanzioni, anche intervenendo presso i restanti operatori coinvolti nel procedimento per l'illustrazione e la rimozione delle criticità riscontrate;
  - 5) di prevedere - nell'ottica dello sviluppo progettuale e al fine di incrementare negli Istituti le capacità e le competenze atte all'implementazione di una effettiva cultura dell'autocontrollo - che i team di lavoro interni costituiti presso ogni Istituto provvedano a fornire alle singole Equipe di reparto conoscenze e strumenti affinché le stesse, già nel corso del 2016, procedano direttamente e sotto la propria responsabilità ad un più organico lavoro di monitoraggio e controllo della documentazione di competenza, fatte salve le verifiche periodiche a campione da parte dei componenti dei team e la supervisione da parte del Responsabile del progetto nell'ambito dello svolgimento delle competenze assegnate;
  - 6) di dare atto che all'interessata sono riconosciute, negli importi minimi, le indennità previste dei vigenti CCNL Area Dirigenza Sanitaria al compimento di un'anzianità di servizio continuativa di cinque anni nella posizione.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco Fascia

# AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA GOLGI-REDAELLI

## SCHEMA PROGETTO

<b>Denominazione</b>	"MONITORAGGIO E CONTROLLO DOCUMENTAZIONE SANITARIA"
<b>Tipologia struttura</b>	<i>PROGETTO a valenza aziendale</i>
<b>Durata</b>	01 gennaio 2016 – 31 dicembre 2016
<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 (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>

## SCHEMA INCARICATO

(deliberazione CdA n. 50 del 20.12.2013)

**Nominativo:** Sig.ra Antonietta Ciletti

**Periodo:** 01 gennaio 2016 – 31 dicembre 2016