



AZIENDA SANITARIA LOCALE di PESCARA



***Regolamento Aziendale
per il Monitoraggio e la Verifica
dell'Appropriatezza delle chiamate
da Pronta Disponibilità***

Sommario

<i>Premessa.</i>	2
<i>Art. 1 Oggetto.</i>	2
<i>Art. 2 Sistema dei controlli.</i>	2
<i>Art. 3 Tipologia del controllo di II livello.</i>	4
<i>Art. 4 Esito del controllo di II livello.</i>	5
<i>Art. 5 Relazioni periodiche.</i>	6
<i>Art. 6 Moduli Verbale di verifica e Avviso di ricevimento atti.</i>	6
<i>Art. 7 Accesso e Riservatezza.</i>	6
<i>Art. 8 Termine per l'individuazione dei soggetti preposti alle UACC.</i>	7
<i>Art. 9 Entrata in vigore.</i>	7
<i>Allegati:</i>	7

Premessa.

L'Azienda USL Pescara adotta il presente regolamento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine di dettare la disciplina interna per il Monitoraggio e controllo dell'appropriatezza degli accessi in pronta disponibilità, nonché la disciplina per il funzionamento delle Unità Aziendali di Controllo Chiamate in reperibilità (di seguito UACC) istituite con disposizione della Direzione Generale numero 0010338I13 del 15 luglio 2013, come di seguito indicate:

- Direzione Medica di Presidio Ospedaliero per i tre nosocomi aziendali di Pescara, Penne e Popoli;
- Direzione del Dipartimento di Prevenzione per le strutture ivi afferenti;
- Direzione del Dipartimento di Salute Mentale per le strutture ivi afferenti;
- Direzione del Dipartimento Emergenza Urgenza per le strutture ivi afferenti;
- Coordinamento Aree Distrettuali per le strutture ivi afferenti.

Art. 1 Oggetto.

Il presente regolamento definisce gli strumenti, le metodologie e le modalità di svolgimento dei controlli di I e di II livello sulle chiamate di intervento in pronta disponibilità al fine di garantirne legittimità, regolarità, correttezza ed adeguatezza, nonché efficienza, efficacia ed economicità.

Per tutto quanto non regolamentato si rinvia alla disciplina contrattuale di riferimento tempo per tempo vigente.

La disciplina ivi contenuta è applicabile al personale dipendente di ambito comparto nonché al personale delle due Aree Dirigenziali III e IV, per le sole figure interessate dall'istituto della pronta disponibilità.

Art. 2 Sistema dei controlli.

L'Azienda USL Pescara istituisce con il presente regolamento il sistema dei controlli interni per il Monitoraggio e controllo dell'appropriatezza degli accessi in pronta disponibilità.

I soggetti attivi nell'organizzazione e gestione del Sistema dei controlli oggetto del presente regolamento sono individuati come di seguito:

- dipendente reperibile chiamato ad intervenire, tenuto alla compilazione del "Modulo chiamata in reperibilità" per le sezioni di competenza;
- direttore o dirigente responsabile di unità operativa cui pertiene l'attività erogata in reperibilità attiva, titolare del controllo di I livello da attestare nella sezione all'uopo dedicata del "Modulo chiamata in reperibilità";
- soggetti preposti alle Unità Aziendali di Controllo Chiamate in reperibilità (di seguito UACC), titolari del controllo di II livello.

I soggetti preposti alle UACC sono individuati come di seguito:

- soggetto formalmente individuato dal Coordinatore di Presidi Ospedalieri tra il personale dipendente di ambito dirigenziale medico o sanitario non medico afferente alle strutture ospedaliere, ad esclusione dei responsabili di struttura, per la UAC Direzione Medica di Presidio Ospedaliero Pescara, Penne e Popoli;
- soggetto formalmente individuato dal Direttore del Dipartimento di Prevenzione tra il personale dipendente di ambito dirigenziale medico o sanitario non medico afferente alle strutture dipartimentali, ad esclusione dei responsabili di struttura, per la UAC Direzione del Dipartimento di Prevenzione;

- soggetto formalmente individuato dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale tra il personale dipendente di ambito dirigenziale medico o sanitario non medico afferente alle strutture dipartimentali, ad esclusione dei responsabili di struttura, per la UAC Direzione del Dipartimento di Salute Mentale;
- soggetto formalmente individuato dal Direttore del Dipartimento di Emergenza Urgenza tra il personale dipendente di ambito dirigenziale medico o sanitario non medico afferente alle strutture dipartimentali, ad esclusione dei responsabili di struttura, per la UAC Direzione del Dipartimento di Emergenza Urgenza;
- soggetto formalmente individuato dal Direttore con incarico di Coordinamento Aree Distrettuali tra il personale dipendente di ambito dirigenziale medico o sanitario non medico afferente alle strutture distrettuali, ad esclusione dei responsabili di struttura, per la UAC Coordinamento Aree Distrettuali.

Le individuazioni predette devono essere notificate formalmente, oltre che ai soggetti individuati, anche alla Direzione Sanitaria Aziendale.

L'individuazione è effettuata direttamente dal Direttore Sanitario Aziendale in caso di vacanza della titolarità di funzione di Direttore di Dipartimento e/o di Coordinatore di Macro-area.

Le predette individuazioni possono costituire oggetto di sostituzione o ampliamento attraverso disposizioni della Direzione Generale Aziendale su proposta del Direttore Sanitario Aziendale.

Ciascun dipendente reperibile è tenuto ad attenersi, nella prestazione delle attività per chiamata in pronta disponibilità, alle direttive impartite dal Direttore/Dirigente della struttura cui pertiene l'attività medesima, nonché alla disciplina contrattuale vigente in materia.

Ciascun dipendente reperibile, in caso di chiamata e di conseguente intervento attivo, fatto comunque salvo l'onere di obliterazione all'orologio segnatempo, presso la sede di intervento, dell'orario di arrivo e dell'orario di uscita per ciascuna chiamata, deve compilare in pari data il modulo allegato, denominato "Modulo chiamata in reperibilità", già in uso in virtù della Disposizione Aziendale diffusa presso le Direzioni Dipartimentali ed i Coordinamenti di Macro-area con nota protocollo Direzione Generale numero 0010338113 del 15 luglio 2013, e rassegnarlo al Direttore e/o Dirigente della struttura di afferenza dell'attività prestata.

È fatto obbligo di utilizzo del "Modulo chiamata in reperibilità" presso tutte le articolazioni aziendali.

La modulistica predetta è innanzitutto assoggettata al controllo di I livello, come già disposto sin dal 2013, nei termini che seguono:

- previa integrale compilazione e sottoscrizione da parte del dipendente reperibile ciascun modulo deve essere raccolto, monitorato e validato con immediatezza (al massimo entro sette giorni dall'evento) direttamente dal direttore o dirigente responsabile di unità operativa cui pertiene l'attività erogata in reperibilità attiva, nonché da questi conservato in atti.

La medesima documentazione, completa della validazione di I livello, per le sole strutture ospedaliere, deve essere prontamente inoltrata (settimanalmente) - in formato digitale - alla direzione medica di Presidio Ospedaliero ed alla direzione amministrativa di Presidio Ospedaliero.

A tal uopo entrambe le direzioni in menzione diffondono presso la dirigenza apicale ospedaliera il contatto e-mail da utilizzare per l'inoltro della documentazione medesima.

In caso di vacanza del posto del responsabile di unità operativa o di mancata preposizione del dirigente, ad interim o facente funzioni, risulta tenuto alle attività del controllo di I livello ed alle trasmissioni di cui dianzi il dirigente gerarchicamente superiore come da organigramma aziendale, eccezion fatta per la Direzione Strategica.

È esclusa la possibilità di delega delle predette funzioni.

Sul direttore o dirigente responsabile di unità operativa, laddove in fase di validazione lo stesso dovesse riscontrare anomalie, incombe l'onere della attivazione di ogni procedura e/o comunicazione interna consequenziale, dovuta ai sensi di legge o di contratto, in considerazione della diretta responsabilità di gestione delle risorse umane di propria afferenza derivante dall'incarico di direzione conferito, ivi compresa l'immediata comunicazione ai dirigenti Ufficio Rilevazione Presenze di afferenza laddove le anomalie interessino i tempi di lavoro ed i conseguenti conteggi e liquidazioni.

È onere del direttore o dirigente responsabile di unità operativa verificare, mensilmente, l'esatta corrispondenza delle timbrature in pronta disponibilità riportate sul cartellino presenze di ciascun dipendente con il contenuto dei dati segnalati attraverso il Modulo di chiamata in reperibilità con consequenziale comunicazione delle irregolarità eventualmente riscontrate agli uffici ed organi di competenza.

I Direttori/ e/o Dirigenti Responsabili di Unità Operativa devono garantire la massima collaborazione con i soggetti preposti alle UACC, come sopra individuati, fornendo nel contempo, a richiesta, dati ed informazioni necessari al controllo di II livello.

Tutti i soggetti coinvolti devono coordinarsi affinché i controlli a ciascuno assegnati possano costituire, nell'insieme, un sistema efficace in grado di fornire dati, informazioni ed analisi volti al miglioramento ed efficientamento dell'assetto organizzativo della Pronta Disponibilità Aziendale.

È richiesta la massima collaborazione di tutti i soggetti coinvolti affinché non vengano a determinarsi ostacoli al corretto funzionamento del sistema ivi regolamentato.

Le attività da espletare ai sensi del presente regolamento da parte dei soggetti preposti alle UACC rientrano nel normale orario di lavoro ed integrano le attività già di competenza di ognuno, né si determina variazione alcuna della posizione giuridico-economica dei medesimi.

Art. 3 Tipologia del controllo di II livello.

Il controllo di competenza delle UACC, denominato controllo di II livello, si svolge prioritariamente attraverso la consultazione ed analisi dei "Moduli chiamata in reperibilità" detenuti dai Dirigenti Responsabili di unità operativa, ciascuno per quanto di propria competenza, già compilati e rassegnati dal reperibile per ogni intervento nonché verificati e validati dal Dirigente di Unità Operativa per il controllo di I livello.

Il controllo di competenza delle UACC è volto alla verifica della conformità e coerenza degli atti in parola agli standard di riferimento per tipologia di prestazione, nonché al monitoraggio e verifica:

- della messa a regime della procedura che impone l'obbligo di utilizzo del Modulo chiamata in reperibilità già disponibile sul sito aziendale www.ausl.pe.it in Area Riservata, Sezione Modulistica, da parte del reperibile per ciascun intervento effettuato in pronta disponibilità;
- della messa a regime della procedura che impone raccolta, verifica, validazione e conservazione in atti del predetto modulo (previa compilazione da parte del reperibile chiamato ad intervenire) da parte del Dirigente Responsabile di unità operativa cui è ascrivibile la prestazione di pronta disponibilità;

- della regolarità e correttezza delle procedure e prestazioni erogate ed affidabilità dei dati riportati, con particolare riguardo a:

correttezza formale nella compilazione del modulo in parola;

unità richiedente;

soggetto chiamante;

durata dell'intervento;

corrispondenza del nominativo del paziente oggetto di intervento con i registri di degenza, e/o di sala operatoria, e/o di accesso al pronto soccorso, e/o altri provvedimenti formati da soggetti/istituzioni esterni che possono costituire oggetto di accesso da parte del preposto UACC in nome e per conto dell'Azienda USL Pescara;

appropriatezza delle prestazioni erogate;

corrispondenza dei dati di durata dell'intervento con i cartellini marcatempo;

determinazioni del Responsabile di unità operativa in merito al controllo di I livello.

Gli atti da esaminare devono essere estratti casualmente in percentuale almeno pari al 40% delle chiamate in pronta disponibilità, assicurando nel corso di ogni annualità che tutte le unità operative interessate dal servizio di pronta disponibilità formino oggetto di controllo.

La predetta percentuale non è vincolante per la UACC "Direzione Medica di Presidio Ospedaliero per i tre nosocomi aziendali di Pescara, Penne e Popoli", in considerazione del maggiore carico di lavoro ivi gravante.

La medesima unità operativa può essere soggetta a controllo anche più volte nella stessa annualità.

Gli atti da esaminare devono riguardare, per ogni annualità, l'anno solare corrente, oltre all'annualità precedente sino alla data del precedente controllo. In fase di avvio i controlli di II livello devono prendere in considerazione l'intero anno 2014 nonché l'annualità corrente.

Gli uffici e/o servizi aziendali, ove richiesto, devono fornire tempestivamente all'unità di controllo informazioni e documentazione necessaria all'espletamento dell'attività di controllo, ivi compresi i fogli presenza individuali e report mensili turnazione personale reperibile.

Le richieste di informazioni e documentazione possono essere avanzate, a cura dei preposti UACC, anche direttamente presso gli uffici rilevazione presenze per il tramite del Dirigente ivi preposto.

I "Moduli chiamata in reperibilità" oggetto di controllo devono essere acquisiti, in copia conforme all'originale, dal preposto UACC procedente che li custodisce in atti unitamente al verbale di cui al successivo articolo 4.

Art. 4 Esito del controllo di II livello.

In esito al controllo, per ciascuna unità operativa, viene redatto a cura del preposto UACC un verbale delle attività effettuate recante i rilievi emersi, con originale conservato in atti presso la UACC emittente, unitamente a qualsiasi altro documento acquisito o prodotto in relazione all'attività di controllo posta in essere.

Le verbalizzazioni UACC devono essere assunte al protocollo interno all'uopo destinato e contraddistinte dal numero progressivo di registrazione.

Le verbalizzazioni devono essere inviate, in copia conforme all'originale, ai Direttori/Dirigenti Responsabili di ciascuna Unità Operativa oggetto di controllo ed al Direttore di Dipartimento e/o Coordinatore di Macro-area, affinché questi ultimi

abbiano disponibili gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi interessati dalla Pronta Disponibilità di cui sono responsabili.

Dell'avvenuta consegna deve essere mantenuto agli atti Avviso di ricevimento sottoscritto sia dal ricevente che dal mittente.

Le medesime verbalizzazioni devono essere trasmesse al Dirigente Responsabile della UOC Direzione Amministrativa di Presidi Ospedalieri, per le strutture ricomprese nelle aree ospedaliere, ovvero al Dirigente Responsabile dell'Ufficio Gestione Risorse Umane per le strutture non ricomprese nelle aree ospedaliere, nei soli casi in cui siano emerse condotte improprie, ai fini dell'attivazione di ogni e qualsiasi procedura e/o comunicazione consequenziale dovuta ai sensi di legge o di contratto.

A tal uopo i dirigenti in parola dispongono dei più ampi poteri di accesso presso tutte le strutture aziendali e presso le UACC onde raccogliere la documentazione di dettaglio in merito alle condotte improprie evidenziate in verbale.

Art. 5 Relazioni periodiche.

I controlli effettuati dalle UACC formano oggetto di relazione semestrale a cura di ciascun soggetto individuato ai sensi del precedente articolo 2, da inviare, unitamente alle proposte per il superamento delle criticità rilevate, alla Direzione Sanitaria Aziendale.

Dette relazioni devono riportare:

- il numero degli atti esaminati suddivisi per tipologia e servizio;
- la sintesi dei rilievi emersi;
- criticità rilevate;
- proposte migliorative in merito al Sistema dei controlli di cui al presente regolamento ed all'organizzazione dei Servizi di Pronta Disponibilità aziendali.

Gli atti conservati presso le UACC devono essere messi a disposizione, ove richiesto, in copia conforme agli originali, della Direzione Aziendale, del Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane, degli organi aziendali di controllo interno, dell'OIV, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, del Responsabile della prevenzione della corruzione, nonché, per i soli atti di pertinenza, dei Direttori/Dirigenti Responsabili di unità operativa, Direttori di Dipartimento e Coordinatori di Macroarea.

Art. 6 Moduli Verbale di verifica e Avviso di ricevimento atti.

In allegato sono riportati i moduli "Verbale di verifica UACC" ed "Avviso di ricevimento atti" che i soggetti preposti presso le UACC sono tenuti ad utilizzare per la verbalizzazione dei controlli eseguiti e trasmissione atti agli interessati come disciplinato al precedente articolo 4.

Art. 7 Accesso e Riservatezza.

I soggetti coinvolti nelle attività di cui al presente regolamento, fermo restando il rispetto delle norme di cui alla Legge 241/1990 e s.m.i., sono tenuti a mantenere il segreto professionale e non possono dare informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti di qualsiasi natura o a notizie delle quali siano venuti a conoscenza a causa del proprio ufficio quando da ciò possa derivare danno per l'Azienda ovvero un danno o un ingiusto vantaggio a terzi.

I predetti soggetti sono tenuti altresì al rispetto ed applicazione delle disposizioni vigenti in merito alla riservatezza e trattamento dei dati personali.

Art. 8 Termine per l'individuazione dei soggetti preposti alle UACC.

I soggetti di cui al precedente articolo 2 devono essere formalmente individuati dai Direttori o Coordinatori di Macro-area ivi elencati o, in caso di assenza, dal Direttore Sanitario Aziendale, entro il termine di giorni trenta dalla notifica del presente regolamento agli interessati a mezzo posta elettronica aziendale, con immediata notifica formale ai soggetti individuati ed alla Direzione Sanitaria Aziendale.

I soggetti come sopra individuati avviano le attività di controllo di II livello a far data dalla notifica dell'individuazione medesima.

Art. 9 Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

È fatto obbligo a ciascuno di osservare e di far osservare le norme ivi contenute.

È disposta la trasmissione a tutti i dipendenti aziendali a mezzo posta elettronica aziendale nonché la pubblicazione in modalità permanente sul sito aziendale www.ausl.pe.it, sezione Documenti Aziendali, con link attivo anche dal portale dipendenti.

Allegati:

1. Fac-simile "Modulo chiamata in reperibilità";
2. Fac-simile "Verbale di verifica UACC";
3. Fac-simile "Avviso di ricevimento atti".