

## **FLUSSO INFORMATIVO SAM - Specialistica AMbulatoriale (File C)**

Il flusso SAM comprende tutte le informazioni inerenti le prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate a carico dei pazienti residenti e non residenti, presso gli erogatori pubblici e privati accreditati ubicati nel territorio regionale e previste dal “Nomenclatore Tariffario Regionale”.

Le prestazioni di Assistenza Specialistica Ambulatoriale, per essere effettuate e riconosciute, devono tassativamente essere prescritte tramite i ricettari del SSN (ricetta "rosa").

La produzione diretta delle strutture pubbliche, ospedaliere e territoriali, viene gestita unicamente dal sistema CUP- SGP fornito dalla RAS con il progetto SiSAR; non sono ammissibili, attualmente, altri strumenti di gestione-rendicontazione. Il sistema CUP - SGP gestisce sia la fase di prenotazione che quella di erogazione; esso produce il File C che contiene, in un tracciato strutturato secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi della RAS, tutte le informazioni cliniche ed amministrative necessarie per supportare gli atti di programmazione e pianificazione sanitaria, il rapporto di committenza con il Privato Accreditato e la compensazione economica tra le Aziende Pubbliche a livello regionale ed extraregionale.

Le Strutture Private Accreditate operano in regime di convenzione disciplinata da appositi contratti annuali con la ASL committente che disciplinano tipologia, volumi e tetti di spesa.

Le Strutture Private Accreditate attualmente utilizzano sistemi gestionali propri; esse inviano direttamente alla ASL committente, con cadenza mensile, il File C relativo alla propria attività che risulta essere l'unico rendiconto ammissibile per la verifica ed il conseguente riconoscimento dell'attività svolta.

Le fasi del processo da seguire per assolvere al debito informativo del File C sono:

### **1. REGISTRAZIONE PRESTAZIONI**

Le Strutture Pubbliche devono registrare esclusivamente al sistema CUP - SGP tutte le prestazioni di Assistenza Specialistica ambulatoriale. Di norma le prestazioni devono essere prenotate su apposite agende informatizzate gestite tramite il suddetto sistema ed è indispensabile che le strutture provvedano a trasformare lo stato delle prestazioni da “prenotato” ad “eseguito” per consentire la totale e regolare inclusione delle stesse nel File C. Nel caso in cui le prestazioni non siano state prenotate, le strutture erogatrici devono provvedere alla registrazione delle prestazioni contestualmente all'erogazione. In tal modo si dispone dei dati in tempo reale, si riducono le attività di back office, si riduce il margine di errore e si rispettano i tempi relativi all'assolvimento del debito informativo sia nei confronti della Regione (File C) che nei confronti del Ministero (STS 21).

Le Strutture Private Accreditate devono registrare nei propri sistemi gestionali tutte le prestazioni di Assistenza Specialistica, sia in prenotazione che in erogazione. Nei poliambulatori territoriali la

responsabilità è in capo al Direttore di Distretto; nei PP.OO. è in capo al Direttore della U.O. erogatrice con la supervisione della Direzione di Presidio.

## 2. ESTRAZIONE FILE C IN TXT PER LA RAS

Le Strutture Pubbliche devono provvedere entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento alla estrazione del File C dal sistema CUP - SGP.

Le Strutture Private Accreditate devono provvedere, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, alla estrazione del File C, strutturato secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi della RAS, ed a trasmettere lo stesso alla ASL di competenza.

L'estrazione del File C per le strutture pubbliche viene effettuata dal Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo.

## 3. CONTROLLO LOGICO FORMALE

Il controllo logico formale viene effettuato fundamentalmente sulla parte anagrafica con i sistemi propri o con i moduli di controllo forniti dalla RAS. Le Strutture Private Accreditate devono verificare la correttezza e completezza del tracciato prima di trasmettere lo stesso alla ASL di competenza in TXT ed al MEF in XML. Un ulteriore controllo viene comunque effettuato sia dalla ASL di competenza prima di effettuare il pagamento delle prestazioni, sia dal MEF.

Il Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo effettua il controllo logico formale sia sui files di produzione propria che su quelli dei privati accreditati. I files dei privati accreditati vengono poi trasmessi al Servizio Rapporti con la Committenza per il controllo tecnico sanitario.

## 4. CONTROLLO TECNICO SANITARIO

Il Servizio Rapporti con la Committenza si occupa di effettuare i controlli tecnico-sanitari sui File C delle varie strutture accreditate provvedendo all'eventuale contestazione coerentemente con quanto previsto nei contratti di convenzione. Il Servizio Rapporti con la Committenza effettua il controllo tecnico, sanitario ed amministrativo e trasmette il riepilogo alla Direzione di Distretto per la liquidazione delle prestazioni.

## 5. ESTRAZIONE FILE C IN XML PER IL MEF

Il Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo deve provvedere entro il giorno 5 del mese successivo al mese di riferimento alla estrazione del File C in formato XML dal sistema CUP - SGP ed ad inviarlo direttamente al MEF.

Le Strutture Private Accreditate devono provvedere, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, alla estrazione del File C, in formato XML dai propri sistemi gestionali, ed a trasmettere lo stesso direttamente al MEF.

## 6. CONTROLLO DI COERENZA E INTERRELAZIONI

Il Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo provvede a verificare la coerenza dei dati contenuti nel File C con quelli contenuti nei modelli STS 11, STS 14, STS 21 del NSIS anche se questi hanno cadenza annuale.

## 7. PREDISPOSIZIONE DEL FILE C E INVIO ALLA RAS

Il Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo provvede a generare il File C Aziendale accodando i Files C dei Privati accreditati al File C delle strutture pubbliche e ne cura la trasmissione alla RAS per conto della Direzione Generale.

## 8. CREAZIONE REPORTISTICA PER COMUNICAZIONE INTERNA

Creazione di report in formato elettronico contenenti dati di attività. I report vengono inviati, con cadenza trimestrale, a tutti i direttori di Macrostruttura tramite posta elettronica aziendale. Il Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo predispone la reportistica interna per livelli di responsabilità.

Fase	Strutture Pubbliche	Strutture Private Accreditate	Livello di Responsabilità
REGISTRAZIONE PRESTAZIONI	Le Strutture Pubbliche devono registrare esclusivamente al sistema CLUP - SGP tutte le prestazioni di Assistenza Specialistica, sia in prenotazione che in erogazione.	Le Strutture Private Accreditate devono registrare nei propri sistemi gestionali tutte le prestazioni di Assistenza Specialistica, sia in prenotazione che in erogazione.	Direttori di Distretto, Direttori delle U.O. Ospedaliere erogatrici con la supervisione della Direzione di Presidio
ESTRAZIONE FILE C IN TXT PER LA RAS	Le Strutture Pubbliche devono provvedere entro il giorno 10 del mese successivo al trimestre di riferimento alla estrazione del File C dal sistema CUP - SGP.	Le Strutture Private Accreditate devono provvedere, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, alla estrazione del File C, strutturato secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi della RAS, ed a trasmettere lo stesso alla ASL di competenza.	Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo.
CONTROLLO LOGICO FORMALE	Il controllo logico formale viene effettuato fondamentalmente sulla parte anagrafica con i sistemi propri o con i moduli di controllo forniti dalla RAS.	Le Strutture Private Accreditate devono verificare la correttezza e completezza del tracciato prima di trasmettere lo stesso alla ASL di competenza in TXT ed al MEF in XML. Un ulteriore controllo viene comunque effettuato sia dalla ASL di competenza prima di effettuare il pagamento delle prestazioni, sia dal MEF.	Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo
CONTROLLO TECNICO-SANITARIO		Il Servizio Rapporti con la Committenza si occupa di effettuare i controlli tecnico-sanitari sui File C delle varie strutture accreditate provvedendo all'eventuale contestazione coerentemente con quanto previsto nei contratti di convenzione. Il Servizio Rapporti con la Committenza trasmette il riepilogo alla Direzione di Distretto per la liquidazione delle prestazioni.	Servizio Rapporti con la Committenza

Fase	Strutture Pubbliche	Strutture Private Accreditate	Livello di Responsabilità
ESTRAZIONE FILE C IN XML PER IL MEF	Le Strutture Pubbliche devono provvedere entro il giorno 5 del mese successivo al mese di riferimento alla estrazione del File C in formato XML dal sistema CUP - SGP ed ad inviarlo direttamente al MEF.	Le Strutture Private Accreditate devono provvedere, entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, alla estrazione del File C, in formato XML dai propri sistemi gestionali, ed a trasmettere lo stesso direttamente al MEF.	Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo
CONTROLLO DI COERENZA E INTERRELAZIONI	Il File C deve essere incrociato e reso coerente con i Modelli STS 11, STS 14, STS 21 del NSIS anche se questi hanno cadenza annuale.		Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo
PREDISPOSIZIONE DEL FILE C E INVIO ALLA RAS	Viene creato e trasmesso alla Direzione Generale il File C Aziendale (File C delle Strutture Pubbliche + i Files C delle Strutture Private Accreditate)		Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo
CREAZIONE REPORTISTICA PER COMUNICAZIONE INTERNA	Creazione di Report in formato elettronico contenenti dati di attività. I report vengono inviati, con cadenza trimestrale, a tutti i direttori di Macrostruttura tramite posta elettronica aziendale.		Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo