

Allegato 1)

FLUSSO INFORMATIVO CED.AP. - Certificato Di Assistenza al Parto - FILE M

Il flusso CedAP rileva per ciascun evento parto avvenuto sul territorio regionale informazioni sulla partoriente e ciascun neonato (nato sano, nato affetto da malformazioni, nato morto).

Le informazioni contenute nel certificato di assistenza al parto (CedAP), che deve essere redatto in forma cartacea e nel software in utilizzo, non oltre il decimo giorno dall'evento nascita, è uno strumento per la rilevazione dei dati di sanità pubblica e statistici di base, relativi agli eventi nascita, alla nati-mortalità ed ai nati affetti da malformazioni assieme ad elementi inerenti la storia ostetrica della partoriente.

Esso consente la raccolta di dati sull'evento nascita, con un insieme minimo di informazioni socio-demografiche utili ai fini delle valutazioni epidemiologiche.

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

1. COMPILAZIONE DEL CEDAP

Il medico o l'ostetrica/o che ha assistito al parto devono compilare i certificati di assistenza al parto in formato cartaceo e nella procedura SISAR (previo inserimento SDO madre/neonato) contestualmente all'evento nascita, ai fini del rispetto delle scadenze previste dal disciplinare tecnico dei flussi informativi della Regione Sardegna. Presso l'Unità Operativa di Ginecologia e Ostetricia del P.O. San Martino di Oristano è individuata una ostetrica referente per il CEDAP.

2. CONTROLLI SULLA COMPILAZIONE DEL CEDAP

Presso la Direzione Ospedaliera del P.O. San Martino è individuato un referente aziendale della procedura, che verifica la corretta e completa (ove necessario) compilazione del certificato nel software.

Egli ha inoltre il compito di effettuare controlli sui dati raccolti e promuovere la qualità della compilazione e della codifica delle informazioni contenute nella scheda.

3. CONSERVAZIONE DEI CEDAP

I certificati di assistenza al parto cartacei devono essere archiviati insieme alle cartelle cliniche.

4. ESTRAZIONE TRACCIATO FILE M

Il referente aziendale della procedura del CEDAP si occupa dell'estrazione dei Files strutturati secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi ("M1" informazioni anagrafiche e socio-demografiche sul/i genitore/i, "M2" informazioni cliniche sulla gravidanza e sul parto e

"M3" informazioni sul neonato, sulle eventuali cause di nati-mortalità ed eventuale presenza di malformazioni). Operazione eseguita entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento.

5. CONTROLLO LOGICO FORMALE

Il referente aziendale della procedura del CEDAP effettuerà i controlli logico-formali sul file M con i sistemi propri aziendali o con i moduli di controllo forniti dalla RAS. Le schede che non superano il controllo logico-formale vengono segnalate per la correzione alla referente della Unità Operativa di Ginecologia e Ostetricia, e riprocessate prima dell'invio del File al Servizio "Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio informativo".

6. INVIO TRACCIATO FILE M ALLA RAS

Il referente aziendale della procedura del CEDAP procede ad inviare nei tempi utili il File M al Servizio "Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio informativo" che si occupa della successiva trasmissione del Flusso M1, M2 e M3 alla RAS, per conto della Direzione Generale, secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi della RAS.

Fase	Specifiche Fase	Livello di Responsabilità
COMPILAZIONE DEL CEDAP	Il medico o l'ostetrica/o che ha assistito al parto devono compilare i certificati di assistenza al parto in formato cartaceo e nella procedura SISAR contestualmente all'evento nascita.	Referente U.O. Ginecologia e Ostetricia del CEDAP
CONTROLLI SULLA COMPILAZIONE DEL CEDAP	Il referente aziendale della procedura CEDAP verifica la corretta e completa compilazione del certificato nel software.	Referente aziendale Direzione Ospedaliera della procedura CEDAP
CONSERVAZIONE DEI CEDAP	I certificati di assistenza al parto cartacei devono essere archiviati insieme alle cartelle cliniche.	Referente U.O. Ginecologia e Ostetricia del CEDAP
ESTRAZIONE TRACCIATO FILE M	Il referente aziendale della procedura del CEDAP si occupa dell'estrazione dei Files strutturati secondo le disposizioni del Disciplinare Tecnico Flussi Informativi eseguita entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento.	Referente aziendale Direzione Ospedaliera della procedura CEDAP
CONTROLLO LOGICO FORMALE	Il referente aziendale della procedura del CEDAP effettuerà i controlli logico-formali sul file M con i sistemi propri aziendali o con i moduli di controllo forniti dalla RAS	Referente aziendale Direzione Ospedaliera della procedura CEDAP
INVIO ALLA RAS DEL FILE M	Il referente aziendale della procedura del CEDAP procede ad inviare nei tempi utili il File M al Servizio "Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo - Servizio informativo" che si occupa della successiva trasmissione del Flusso alla RAS, per conto della Direzione Generale	Centro Epidemiologico Aziendale - Programmazione e Controllo – Servizio Informativo